



GERENCIA REGIONAL  
**DE SALUD**



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE  
**DE TRUJILLO**

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin 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 2021  
Modificadas en diciembre 2021, junio y octubre 2022

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
01-2025-HRDT**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO N° 03-2024-HRDT-1**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA Y  
DESINFECCION DE AMBIENTES DEL HOSPITAL  
REGIONAL DOCENTE DE TRUJILLO**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

#### Importante

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

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

<sup>1</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

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

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)



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

#### **1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

#### **1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*  
  
*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

#### Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

#### **3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE TRUJILLO  
RUC N° : 20223149635  
Domicilio legal : AV. MANSICHE N° 795-TRUJILLO-LA LIBERTAD  
Teléfono: : 044-481200  
Correo electrónico: : [procesoslog.hrdt@gmail.com](mailto:procesoslog.hrdt@gmail.com)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AMBIENTES DEL HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE TRUJILLO

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 el 13.03.2025.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RDR, RO

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 730 días calendarios, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato y del acta de instalación



del servicio (suscrita por el contratista, un representante de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, y un representante de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental del Hospital Regional Docente de Trujillo) en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el costo de la reproducción de las bases que será por un importe de S/10.00 (Diez con 00/100 Soles), el mismo que será cancelado en la Oficina de Economía del HRDT, posteriormente recabar las bases en la Oficina de Logística, presentando su comprobante de pago.

#### 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 Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- LEY N° 32186 Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- LEY N° 32187 - Ley de Endeudamiento del Sector Publico para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF y su modificación mediante Decreto Legislativo N° 1444 y Decreto Supremo N° 344-2018-EF y su modificatoria mediante Decreto Supremo N° 377-2019-EF y sus modificatorias mediante Decreto Supremo N° 162-2021-EF
- Decreto Supremo N° 082-2019-ef-texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28015, Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña y Microempresa.
- Ley General de Salud No. 26842
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Código Civil.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N°014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Resolución Ministerial N°1295-2018-MINSA, que aprueba la NTS N°144-MINSA/2018/DIGESA, Norma Técnica de Salud: “Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación”.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

- f) El precio de la oferta en **soles**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

#### Importante

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

#### 2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa*

*medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup>. **(Anexo N° 12)**
- i) 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.
- j) 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.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Constancia de vacunación contra hepatitis B y tétanos del personal que presta el servicio.
- m) Certificado médico ocupacional del personal que presta el servicio.
- n) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- o) Relación detallada de cada uno de los equipos y accesorios ofertado para la prestación del servicio. Esta relación deberá consignar: Descripción del bien, cantidad, procedencia, marca y estado del bien (nuevo, usado, en buen estado).
- p) Relación detallada de cada uno de los insumos ofertados para la prestación del servicio. Esta relación deberá consignar: Descripción del bien, cantidad, procedencia, marca y estado del bien (nuevo, usado, en buen estado).
- q) Copia Simple de Resolución y/o Registro de certificación o autorización como empresa de Saneamiento Ambiental que brinde los servicios de Limpieza y Desinfección otorgados por la Gerencia Regional de Salud de la Libertad vigente.
- r) DEL PERSONAL SUPERVISOR Y DIRECTOR TECNICO  
Carné de vacunación contra Hepatitis B (03 dosis),  
Carné de vacunación antitetánica (03 dosis),  
Carné de vacunación contra la influenza (03 dosis)  
Constancia de despistaje de TBC (Los exámenes de despistaje de TBC deben realizarse en establecimientos de Salud Pública).  
Constancia de vacuna monovalente o bivalente contra el COVID-19.  
El personal deberá sustentar no tener antecedentes penales y policiales, presentando el CERTIJOVEN Y CERTIADULTO emitido por el Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo, vigente a la fecha (presentación a la firma de contrato).  
Tener buena salud física y psicológica, acreditado con certificado emitido por cualquier entidad de salud pública y/o privado, acreditado por el Ministerio de Salud (presentación a la firma de contrato).
- s) DEL PERSONAL OPERARIO DE LIMPIEZA:  
Carné de vacunación contra Hepatitis B (03 dosis),  
Carné de vacunación antitetánica (03 dosis),  
Carné de vacunación contra la influenza (03 dosis)  
Constancia de despistaje de TBC (Los exámenes de despistaje de TBC deben realizarse en establecimientos de Salud Pública).  
Constancia de vacuna monovalente o bivalente contra el COVID-19.  
El personal deberá de contar con doce (12) meses de experiencia como mínimo, como operario de limpieza y/o auxiliar de limpieza y/o técnico de limpieza en entidades públicas o privadas del sector salud.  
El personal deberá sustentar no tener antecedentes penales y policiales, presentando el CERTIJOVEN Y CERTIADULTO emitido por el Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo, vigente a la fecha.  
Tener buena salud física y psicológica, acreditado con certificado emitido por cualquier entidad de salud pública y/o privado, acreditado por el Ministerio de Salud,  
Copia simple de certificados o constancias de capacitación por un total de 16 horas lectivas en temas: "Uso de equipo de protección y materiales de limpieza, Técnicas de desinfección de ambientes y equipos hospitalarios, Riesgo en los trabajos de limpieza y desinfección de hospitales, Manejo de extintores portátiles y sistema contra incendio, Prácticas y capacitación de evacuación en caso de

<sup>5</sup> 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/>

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

sismos, Manejo y desinfección de Residuos Sólidos Hospitalarios, Uso de insumo químico y equipos de aplicación de productos químicos Normas de bioseguridad en el trabajo Prevención de accidentes laborales, Reciclado de materiales desechados, desinsectación, desratización, manejo de residuos hospitalarios bioinfecciosos, químicos y radioactivos, Normas de bioseguridad y almacenaje de residuos sólidos para COVID-19, Medidas preventivas en caso de accidentes y/o intoxicaciones antes, durante y después de ocurrido el hecho. Capacitación en el cumplimiento de normas de eco eficiencia.

**Nota:** El tiempo de antigüedad de las capacitaciones deben ser como máximo 12 meses a la fecha de presentación de ofertas.

- t) El postor ganador de la buena pro en la firma del contrato presentará un cuadro indicando los equipos a utilizar en la presentación del servicio hasta su culminación: marca, modelo, serie y año de adquisición; tipo de combustible, lubricante, accesorios, según corresponda, que ingresarán a partir del día siguiente de la firma del contrato.
- u) El postor ganador de la buena pro deberá de enviar las características técnicas de las bolsas que acrediten el espesor correcto, alta densidad con fuelle y tiras de amarre.

#### Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado<sup>7</sup>.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>7</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto

<sup>7</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en **Pabellón administrativo, Oficina de Logística, sito en Av. Mansiche N° 795 – Urb. Sánchez Carrión – Trujillo LUNES -VIERNES 7.30 A.M. – 3.15 P.M.**

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en SOLES y de FORMA MENSUAL

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

- Informe del jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento con la conformidad de la prestación efectuada, emitido después de recepcionar, de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, la matriz de evaluación de los usuarios respecto a la prestación del servicio.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD SITO EN AV. MANSICHE N° 795-TRUJILLO-LA LIBERTAD.

### **Consideraciones especiales:**

#### **Pago del primer mes de servicio**

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>8</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>9</sup>.

#### **Pagos a partir del segundo mes de servicio**

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

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

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

#### **Pago del último mes de servicio**

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos

<sup>8</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>9</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

### **CAPÍTULO III REQUERIMIENTO**

#### **Importante**

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

#### **3.1. TERMINOS DE REFERENCIA**



# **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AMBIENTES DEL HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE TRUJILLO**

2025



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. **DENOMINACIÓN:** SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES DEL HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE TRUJILLO (HRDT)

2. **ANTECEDENTES:** El HRDT, brinda servicios salud de acuerdo a su capacidad resolutive como establecimiento de salud III-1, siendo un hospital referencial para el Departamento de La Libertad, por lo que requiere asegurar y mantener sus ambientes limpios y desinfectados, de manera óptima, para el diagnóstico, tratamiento y recuperación eficaz de la salud de la población demandante que acude al establecimiento, de acuerdo a las normas legales que la garantizan, que contribuya a disminuir los riesgos a la salud de los pacientes, que podrían originarse por las inadecuadas prácticas de limpieza y desinfección de ambientes.

2.1. Disposiciones Complementarias, Transitorias y Finales Título Preliminar de la Ley N° 26842, Ley General De Salud establece:

2.1.1. I La salud es condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo.

2.1.2. II La protección de la salud es de interés público. Por tanto, es responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promoverla.

2.2. Artículo 18°.- Toda persona es responsable frente a terceros por el incumplimiento de las prácticas sanitarias y de higiene destinada a prevenir la aparición y propagación de enfermedades transmisibles, así como por los actos o hechos que originen contaminación del ambiente.

2.3. Artículo 37° Los establecimientos de salud y los servicios médico de apoyo, cualquiera sea su naturaleza o modalidad de gestión, deben cumplir los requisitos que dispone los reglamento y sus normas técnicas que dicta la autoridad de salud de nivel nacional relación a planta física, equipamiento, personal asistencial, sistemas de saneamiento y control de riesgos relacionados con los agentes ambientales, físicos, químicos, biológicos y ergonómicos (...).

2.4. Artículo 102°. -Las condiciones y sanitarias de todo centro de trabajo deben ser uniformes y acordes con la naturaleza de la actividad que se realiza sin distinción de rango o categoría, edad o sexo.

2.5. R.M. N° 372-2011/MINSA, aprueba la Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, para estandarizar los procedimientos de Limpieza, Desinfección y disminuir los riesgos a la salud de la persona en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo.

Considerando que la institución no cuenta con personal propio para ejecutar este tipo de actividades, se hace indispensable contratar el servicio de limpieza y desinfección de los ambientes del Hospital Regional Docente de Trujillo (HRDT).

3. **FINALIDAD PUBLICA:** Garantizar una atención hospitalaria de calidad, contando con ambientes hospitalarios limpios, ordenados y con asepsia.

4. **OBJETIVO GENERAL:** Mantener limpios, ordenados y en condiciones de asepsia los ambientes del HRDT para reducir los riesgos de adquirir o agravar las enfermedades de los pacientes.

### 5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

5.1) Mantener limpios y ordenados los ambientes del hospital.

5.2) Mantener la asepsia y antisepsia en los ambientes hospitalarios, en condiciones óptimas.



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018 - 2027"*

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

- 5.3) Evacuar los residuos de los puntos de generación al lugar de acopio asignado, hasta su retiro final, desplegando medidas de bioseguridad.
- 5.4) Contratar un servicio de limpieza y desinfección para los ambientes del HRDT.

## **6. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 730 días calendarios, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato y del acta de instalación del servicio (suscrita por el contratista, un representante de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, y un representante de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental del Hospital Regional Docente de Trujillo) en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

## **7. BASE LEGAL**

- 7.1. Ley de Contrataciones del Estado – Ley 30225 y sus modificatorias vigentes.
- 7.2. Directiva del OSCE Ley 27806 "Ley de Transparencia y de acceso a la Información Pública.
- 7.3. Ley N° 26842 Ley General de Salud y sus modificatorias
- 7.4. Ley N° 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias
- 7.5. Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- 7.6. Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- 7.7. Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- 7.8. Decreto Supremo N°005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 7.9. Decreto Supremo N°008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- 7.10. 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.
- 7.11. DS 022-2001-SA Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en viviendas y establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- 7.12. Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- 7.13. 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.
- 7.14. Resolución Ministerial N° 372-2011/MINSA, aprueba la Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios de Apoyo.
- 7.15. Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 7.16. 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.
- 7.17. 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".



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018 - 2027"*

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

- 7.18. Resolución Ministerial 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 u Servicios Médicos de Apoyo.
- 7.19. Decreto de urgencia N°026-2020-Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus – COVID-19, en el territorio Nacional.
- 7.20. Decreto Supremo n° 009-2009-MINAM, que establece medidas de ecoeficiencia para el sector público.
- 7.21. Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, para el abastecimiento de materiales

## 8. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Servicio a contratar se prestará en las instalaciones del Hospital Regional Docente de Trujillo, incluyendo su perímetro y se sustenta en la Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo aprobado con Resolución Ministerial N° 372-2011/MINSA, que es de aplicación obligatoria en los establecimientos de Salud y Servicios Médicos de apoyo del Ministerio de Salud y de las Direcciones Regionales de Salud o Gerencias Regionales de Salud.

## 9. CONSIDERACIONES GENERALES:

### 9.1. DEFINICIONES OPERATIVAS:

- 9.2. **Ambientes:** Áreas físicas del hospital, que contienen elementos materiales adecuados para la ejecución del trabajo diario hospitalario y están compuestos de superficies (pisos, paredes, zócalos, ventanas, techos, servicios higiénicos), mobiliario, áreas libres y el aire.
- 9.3. **Áreas Institucionales:** Ambientes del hospital y se clasifican, de acuerdo al riesgo de infección generado por las actividades que realizan, se clasifican en:
  - 9.3.1. **Áreas críticas:** Tienen alto riesgo de contaminación y contacto con elementos biológicos, fluidos corporales, otras sustancias tóxicas, sustancias químicas (citostáticos), o reactivos químicos. Donde el personal laborará de forma exclusiva durante el turno programado evitando trasladarse a otras no programadas. Centro Quirúrgico, Cirugía de Día, UCI, Banco de Sangre, Centro Obstétrico, Patología Clínica, salas de inmuno deprimidos, Emergencia, Central de Esterilización, Lavandería, preparación de fórmulas, salas de aislamiento.
  - 9.3.2. **Áreas semi críticas:** Tienen riesgo moderado y contacto con elementos biológicos y fluidos corporales. Hospitalización, Consulta Externa, Tópicos, Anatomía Patológica, Diagnóstico por Imágenes.
  - 9.3.3. **Áreas no críticas, comunes:** Aquellas con riesgo mínimo de contaminación y contacto con elementos biológicos y fluidos corporales. Administración, Farmacia, Nutrición, Medicina de Rehabilitación, Mantenimiento, pasadizos, pasillos, salas de espera, áreas verdes.
  - 9.3.4. **Área Limpia:** Lugares donde se trabaja con elementos limpios o estériles, como: Centro Quirúrgico, Central de Esterilización, Patología Clínica, Banco de Sangre, UCI, Neonatología, etc.
  - 9.3.5. **Área Sucia:** Lugares donde se eliminan fluidos corporales, o que sirven de depósito y lugar para lavar y descontaminar elementos utilizados por los pacientes; como: áreas de almacenamiento de residuos bio-contaminados, ropa sucia, etc.
  - 9.3.6. **Área Contaminada:** Lugares que son reservorio de determinados tipos de gérmenes, por la naturaleza de sus funciones o por motivos circunstanciales, donde se acumulan transitoriamente, elementos biocontaminados.



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018 - 2027"*

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

- 9.4 **Desinfección:** Proceso de eliminación de microorganismos de formas vegetativas sin que asegure la eliminación de esporas bacterianas en objetos inanimados (de las superficies y aire), por medio de agentes químicos o físicos llamados desinfectantes.
- 9.5 **Desinfectantes:** Soluciones químicas que destruyen o inactivan microorganismos que pueden causar enfermedades y se aplican sobre material inerte sin deteriorarlo.
- 9.6 **Limpieza:** Proceso que remueve mecánicamente la materia orgánica y/o inorgánica de las superficies como: polvo, tierra, restos de sangre u otros fluidos corporales como saliva o secreciones nasales, vómitos, etc.
- 9.7 **Micro organismo:** También llamado microbio u organismo microscópico, ser vivo, que solo puede visualizarse con el microscopio, Organismos dotados de individualidad que presentan una organización biológica elemental. En su mayoría son unicelulares (bacterias, virus, hongos).
- 9.8 **Suciedad:** Materia orgánica y/o inorgánica, potencialmente portadora de microorganismos y que llegan a las superficies por medio de la contaminación directa como el uso diario, o por contaminación indirecta por contacto con el aire y polvo ambientales, abandono temporal de los espacios, contaminación por fluidos de humanos o animales y contaminación directa de microorganismos de la actividad de artrópodos (moscas, cucarachas), roedores y otros vectores.
- 9.9 **Unidad del paciente:** Conjunto formado por el espacio de la habitación, el mobiliario y el material que utiliza el paciente durante su estancia. En una unidad de hospitalización habrá tantas unidades de paciente como número de camas. La limpieza de la unidad de paciente estará a cargo de un Técnico de Enfermería.
- 9.10 **Zona de limpieza del Ambiente:** Está compuesta de pisos, paredes, zócalos, ventanas techo, persianas, lavaderos, puertas, servicios higiénicos. -La limpieza estará a cargo del personal de limpieza.
- 9.11 **Residuos Sólidos Hospitalarios:** Son residuos sólidos generados en los procesos y procedimientos para la atención de la salud e investigación médica en el hospital. Se caracterizan por estar contaminados con agentes infecciosos o pueden contener altas concentraciones de microorganismos que son de potencial riesgo, como: agujas hipodérmicas, gasas, algodones, medios de cultivo, órganos patológicos, restos de comida, material de laboratorio, etc.
- 9.12 **Esterilización:** Eliminación o destrucción de las formas de vida microbiana incluyendo las esporas bacterianas, mediante procesos físicos o químicos, como son calor – húmedo, vapor a presión, óxido de etileno, gas y líquidos químicos.
- 9.13 **Germicidas:** Agentes con capacidad de destruir diferentes microorganismos. Son utilizados tanto sobre tejidos vivos, como sobre objetos inanimados
- 9.14 **Antisépticos:** Compuestos antimicrobianos que se usan sobre tejidos vivos.
- 9.15 **Bioseguridad:** Conjunto de normas diseñadas para la protección del individuo (personal de la salud, pacientes).
- 9.16 **Limpieza según su frecuencia**
- 9.16.1 **Limpieza cotidiana o de rutina:** Cuando se realiza aplicando técnicas básicas de limpieza diariamente en húmedo utilizando mopas, trapeadores, etc. en todas las áreas hospitalarias con la finalidad de limpiar, desinfectar y ordenar el ambiente, reponer

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018 - 2027"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

materiales de consumo diario (jabón líquido, papel higiénico, papel toalla y otros) y recoger residuos generados de acuerdo a su clasificación. Limpieza a todas las superficies horizontales (pisos y techos), verticales (paredes), mobiliarios, equipos, puertas y manijas de éstas, ventanas y servicios higiénicos.

#### CUADRO 01: FRECUENCIA DE LIMPIEZA POR AREAS

ÁREAS	FRECUENCIA
Áreas críticas	3 veces por día programado, y/o requerido, cuantas veces sea necesario.
Áreas semi críticas	2 veces por día programado, y/o requerido, cuantas veces sea necesario.
Áreas no Críticas	1 vez por día programado, y/o requerido, cuantas veces sea necesario.

- 9.16.2 **Limpieza General:** Se realiza en profundidad, incluye la limpieza de uso cotidiano o de rutina, además de limpieza de paredes, techos, ventanas y de mobiliario; se realiza semanalmente y en menor tiempo cuando sea requerido.
- 9.16.3 **Limpieza y desinfección terminal:** Obligatoriamente cuando un paciente es dado de alta, transferido o ha fallecido, o después de una intervención quirúrgica o atención de parto, dejando el área en óptimas condiciones para una nueva cirugía, internamiento o parto; incluye limpieza y desinfección de paredes, pisos techos, equipamientos, mobiliario, ventanas, puertas, lámparas, vidrios.
- 9.16.4 **Desinfección:** Proceso que se realiza para la eliminación de microorganismos de formas vegetativas sin que se asegure la eliminación de esporas bacterianas en objetos inanimados (de las superficies y aire), por medio de agentes químicos o físicos llamados desinfectantes.
- 9.16.4.1 **Desinfección de bajo y mediano nivel:** Elimina microorganismos patógenos, con la excepción de las endosporas bacterianas, de los objetos inanimados. Se lleva a cabo con sustancias químicas.
- 9.16.4.2 **Desinfección de alto nivel** con peróxido de hidrogeno y agente catalizador para disminución de la carga bacteriana de paredes y pisos por aerosoles en polvo con equipo de micro nebulizador incluido, solo para áreas críticas.
- 9.16.4.2.1 **Desinfección de pisos y paredes** con solución desinfectante a base de armonio cuaternario en áreas semi críticas y no críticas, previa limpieza con detergente, para todo se usarán trapos y mopas de alta eficiencia, distinguidas por colores según superficies y ambientes.
- 9.16.5 **Desinsectación:** Eliminación de insectos vectores por medio de insecticidas por aspersión, aplicación de gel y placas adherentes. Técnicas y métodos para prevenir y controlar la presencia de insectos que pueda haber en las instalaciones del HRDT.
- 9.16.6 **Desratización:** Eliminación de roedores mediante rodenticidas, trampas y jaulas. Conjunto de técnicas y métodos dirigidos a prevenir y controlar la presencia de roedores en las instalaciones del HRDT.
- 9.16.7 **Áreas verdes:** Mantenimiento de las áreas verdes, movimiento de tierra, abono, sembrado, cortado de ramas en las instalaciones del HRDT.

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018 - 2027"*  
*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

## 10. Características del servicio:

El proveedor dotará de los equipos, herramientas, mobiliarios, implementos de limpieza, materiales, insumos específicos del rubro necesarios en el plazo de la prestación del servicio, asumiendo su costo, garantizando su buena calidad, evitando su desabastecimiento para no suspender el servicio en ningún área.

### CUADRO 02: OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

N.º	CANTIDAD	DESCRIPCION DEL OBJETO
UNICO	730 días calendarios	SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE LOS AMBIENTES DEL HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE TRUJILLO

**10.1 Lugar donde se brinda el Servicio:** Hospital Regional Docente de Trujillo, ubicado en: Av. Mansiche 795 – Trujillo – La Libertad.

**10.2 Áreas donde se prestará el servicio:**

#### 10.2.1 Áreas Críticas

- UCI adultos
- UCI Pediátrica
- Centro Quirúrgico
- Cirugía ambulatoria
- Emergencia
- Centro Obstétrico
- Central de esterilización
- Patología clínica (Pabellón Consulta Externa)
- Patología clínica - Emergencia
- Banco de Sangre
- Estrategia Programa Control de TB – CENEX
- Área de residuos sólidos.
- Preparación de Fórmulas
- Lavandería
- Otras

#### 10.2.2 Áreas Semi críticas

- Hospitalización
  - \* Medicina A – CENEX Hospitalización
  - \* Medicina B
  - \* Medicina C y pasadizo 2do piso
  - \* Cirugía A
  - \* Cirugía B y pasadizo 1º piso.
  - \* Ginecología y Pasadizos 3er piso
  - \* Servicio de Obstetricia \* Ver observación 1



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018 - 2027"*

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

- \* Neonatología
- Consultorios Externos (pabellón 1 y 2)
  - \* Pabellón 1 - Modulo del Niño - Control y Desarrollo
  - \* Pabellón 2 – Consultorios médicos, Ecografía Obstétrica, Electrocardiograma, Programas No Transmisibles.
  - \* Pabellón 3 - Oftalmología
  - \* Servicios higiénicos
- Diagnóstico por Imágenes
  - \* Radiología
  - \* Ecografía
  - \* Tomografía
- Otras

#### **10.2.3 Áreas no Críticas, comunes**

- Farmacia
- Nutrición
- Almacén general
- Salud Mental
- Medicina de Rehabilitación
- Mantenimiento
- Casa de Fuerza
- Plantas de Oxígeno
- Costura
- Oficinas
- Oficina de Seguros
- Cajas recaudadoras
- Admisión de emergencia
- Archivo Clínico - Selección de pacientes
- Plataforma de atención al usuario
- Área de Certificados médicos/Sindicato
- Auditorio / Ascensores
- Playa de estacionamiento
- Áreas libres
- Áreas verdes
- Otras

**10.3 Necesidad de Personal para el cumplimiento del Servicio:** Para cubrir las necesidades del servicio motivo del proceso, se requiere de dos (02) supervisores y cincuenta y uno (51) operarios (de lunes a sábado).

**10.4 De la Distribución y Horario del Personal para el cumplimiento del Servicio:** En el cuadro N°01, se adjunta el requerimiento y distribución del personal, según horario, nivel de riesgo, contando con el visto bueno del jefe del Departamento de Enfermería, los jefes del departamento de Medicina, Emergencia y Consultorio Externo.

**CUADRO 03: DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL DE LIMPIEZA POR AMBIENTES Y TURNOS DE LUNES A SÁBADO**

AMBIENTES	MAÑANA (6:00 a.m. a 2:00 p.m.)	TARDE (2:00 p.m. a 10:00 p.m.)	NOCHE (10:00 p.m. 6:00 a.m.)	TOTAL, DIA
Emergencia	2	2	2	6
UCI Adultos	1	1	1	3
Centro Quirúrgico	1	1	1	4
Central de esterilización	1			
Cirugía de Día	1	1	0	2
Patología Clínica de Emergencia + Admisión y Caja de Emergencia + Farmacia de Emergencia + Triage de emergencia	1	1	0	2
Almacén de medicamentos + COEM + CENEX + Banco de Sangre 1° y 2° piso + Servicio Social de Emergencia + Container de programa de emergencias	1	0	0	1
Oficina de Seguros + Módulo del Niño + Oficina Dpto. Emergencia y CC + Anatomía Patológica + TARGA	1	0	0	1
Medicina A -CENEX	1	1	1	3
Medicina B	1	1	1	4
Medicina C	1			
Cirugía A	1	1	1	5
Cirugía B	1	1		
Ginecología	1	1	1	4
Obstetricia	1			
UCI Pediátrica + Hospitalización Pediatría	1	1	1	3
Neonatología (UCI y UCIN)	1	1	1	3
Consultorios Externos pabellón 1 + Patología clínica + Farmacia + Diagnóstico por Imágenes + Tomografía.	1	1	0	3
Consultorios Externos pabellón 2 + Tópico + Servicios higiénicos + Caja + Oficina de Comunicaciones + CERITS, Programas + Oftalmología	1			
Nutrición	1	0	0	0
Almacén General + Lavandería + Mantenimiento + Planta de Oxígeno + Baños	1	0	0	1



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018 - 2027"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

AMBIENTES	MAÑANA (6:00 a.m. a 2:00 p.m.)	TARDE (2:00 p.m. a 10:00 p.m.)	NOCHE (10:00 p.m. 6:00 a.m.)	TOTAL, DIA
Salud Mental (Consultorios y Hospitalización) + Medicina de Rehabilitación	1	1	0	2
Oficinas Administrativas – 1° y 2° piso	1	0	0	1
Archivo clínico + Selección de pacientes + Plataforma de atención al usuario + Área Certificados médicos + Auditorio+ prefabricados azotea aulas UNT.	1	0	0	1
Playa de estacionamiento + plantas de oxígeno + áreas libres + módulo salud ocupacional + losa deportiva + áreas verdes y jardinería	1	0	0	1
<b>TOTAL DE OPERARIOS</b>	<b>26</b>	<b>15</b>	<b>10</b>	<b>51</b>

**CUADRO 04: DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL DE LIMPIEZA POR AMBIENTES Y TURNOS DOMINGOS Y FERIADOS**

AMBIENTES	MAÑANA (6:00 a.m. a 2:00 p.m.)	TARDE (2:00 p.m. a 10:00 p.m.)	NOCHE (10:00 p.m. 6:00 a.m.)	TOTAL DIA
Emergencia	2	2	2	6
UCI Adultos	1	1	1	3
Centro Quirúrgico	1	1	1	3
Central de esterilización				
Patología Clínica de Emergencia + Admisión y Caja de Emergencia + Farmacia de Emergencia + Triage de Emergencia	1	1	0	2
Medicina A -CENEX	1	2	1	6
Medicina B	1			
Medicina C	1			
Cirugía A	1	1	1	4
Cirugía B	1			
Ginecología	1	1	1	4
Obstetricia	1			
UCI Pediátrica + Hospitalización Pediatría	1	1	1	3
Neonatología	1	1	1	3
Nutrición	1	1	0	2
Salud Mental (Hospitalización)	1	0	0	1
<b>TOTAL DE OPERARIOS</b>	<b>16</b>	<b>12</b>	<b>09</b>	<b>37</b>

**CUADRO 05: HORARIO Y CANTIDAD DE PERSONAL DE LIMPIEZA POR TURNOS EN DÍAS HÁBILES**

Nº	TURNOS	HORARIO	OPERARIOS (sexo: indistinto)	SUPERVISORES (sexo: masculino)
1.	Mañana	6.00 a.m., a 2.00 p.m.	26	1
2.	Tarde	2.00 p.m., a 10.00 p.m.	15	1



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018 - 2027"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

3.	Noche	10.00 p.m., a 6.00 a.m.	10	0
<b>Total</b>			51	02

**CUADRO 06: HORARIO Y CANTIDAD DE PERSONAL DE LIMPIEZA POR TURNOS  
DOMINGOS, FERIADOS Y DÍAS NO LABORABLES**

Nº	TURNOS	HORARIO	OPERARIOS	SUPERVISOR
1.	Mañana	6.00 a.m., a 2.00 p.m.	16	Alternado con supervisor programado en días hábiles
2.	Tarde	2.00 p.m., a 10.00 p.m.	12	
3.	Noche	10.00 p.m., a 6.00 a.m.	09	
<b>Total</b>			37	

El número de operarios podría variar por circunstancias o contingencias sanitarias no previstas. En caso de urgencia podrá haber cambios previo acuerdo de las partes involucradas.

La permanencia del supervisor incluye días laborables y domingos y feriados alternados según programación.

**12. DEL PERSONAL OPERARIO DE LIMPIEZA:**

- 12.1. Presentar mensualmente, a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, la distribución de los operarios de limpieza, con nombres y apellidos por cada ambiente.
- 12.2. Contar con un cronograma mensual de turnos establecidos con asignación de áreas de limpieza, alcanzada a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento para control posterior.
- 12.3. El personal de limpieza, contará con vestimenta, indumentaria y equipos de protección personal (EPP).
- 12.4. El personal de limpieza, deberán tener exámenes médicos periódicos y contar con historia clínica en la institución, de acuerdo a la normatividad.
- 12.5. Debe tener conocimiento de los planes de contingencia en caso de accidentes, derrames, emergencia o desastres.
- 12.6. Debe utilizar el vestuario adecuado, por razones higiénicas y para evitar lesiones en la piel.
- 12.7. Debe tener en cuenta que los servicios con los que cuenta la institución y las áreas que deben tener mayor atención son las áreas críticas de alto riesgo y las semi críticas.
- 12.8. El personal deberá de contar con doce (12) meses de experiencia como mínimo, como operario de limpieza y/o auxiliar de limpieza y/o técnico de limpieza en entidades públicas o privadas del sector salud.  
El personal deberá sustentar no tener antecedentes penales y policiales, presentando el CERTIJOVEN Y CERTIADULTO emitido por el Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo, vigente a la fecha.  
Tener buena salud física y psicológica, acreditado con certificado emitido por cualquier entidad de salud pública y/o privado, acreditado por el Ministerio de Salud.
- 12.9. El personal de limpieza, durante las actividades de limpieza y desinfección, deberá tener sumo cuidado de no afectar a los equipos médicos, maquinaria, materiales e implementos, evitando que la humedad de los desinfectantes ingrese, evitando dañar componentes vitales para su funcionamiento, de la cual será responsable el contratista, después del informe técnico emitido por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del HRDT.
- 12.10. El personal de limpieza, debe estar entrenado y capacitado en el rol que desempeñarán dentro de la institución en los siguientes rubros:

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018 - 2027"*

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

- Uso de equipo de protección y materiales de limpieza
- Técnicas de desinfección de ambientes y equipos hospitalarios
- Riesgo en los trabajos de limpieza y desinfección de hospitales
- Manejo de extintores portátiles y sistema contra incendio,
- Prácticas y capacitación de evacuación en caso de sismos
- Manejo y desinfección de Residuos Sólidos Hospitalarios
- Uso de insumo químico y equipos de aplicación de productos químicos
- Normas de bioseguridad en el trabajo
- Prevención de accidentes laborales.
- Reciclado de materiales desechados, desinsectación, desratización, manejo de residuos hospitalarios bioinfecciosos, químicos y radioactivos\*
- Normas de bioseguridad y almacenaje de residuos sólidos para COVID-19
- Medidas preventivas en caso de accidentes y/o intoxicaciones antes, durante y después de ocurrido el hecho.
- Capacitación en el cumplimiento de normas de eco eficiencia.

**Nota:** *El tiempo de antigüedad de las capacitaciones deben ser como máximo 12 meses a la fecha de presentación de ofertas, con una cantidad mínima de dieciséis horas lectivas, para acreditar la capacitación en los rubros indicados, se acreditará con copias simple de certificado o constancia a la suscripción del contrato.*

- 12.11. El personal de limpieza deberá estar correctamente uniformado, con la identificación de la empresa; deberá portar permanente y obligatoriamente, en lugar visible su tarjeta de identificación.
- 12.12. El personal debe estar correctamente aseado, uniformado, con implementos de protección personal; guantes, mascarillas, botas, gorras, en el caso del calzado no se admitirá sandalias, calzado que cumpla las normas de Bioseguridad, además el personal no usará ningún aditamento personal tales como reloj, anillos, pulsera, aretes, celulares, entre otros; mantener las uñas cortadas al ras y limpias; damas y varones con el cabello cubierto totalmente por la gorra, el varón con cabello corto, además, en cada uniforme debe estar visible la identificación de la empresa (logotipo), fotocheck visible en el pecho.
- 12.13. El personal presentado en la convocatoria para laborar en el Hospital deberá ser mayor edad, así mismo deberá ser permanente en la Empresa contratada, de conformidad con la Resolución Ministerial N°197-88 TR del 20 de mayo de 1988, de acuerdo a lo señalado en la Ley 27626, y su Reglamento D.S. N° 003-2002-TR.
- 12.14. El personal que saliera por motivos de descanso médico, salidas o permisos, será cubierto por la empresa, manteniendo los turnos con la misma cantidad de operarios, incluyendo domingos y feriados, de acuerdo en lo establecido en el numeral 10.3, asimismo la empresa deberá presentar una copia de la certificación correspondiente a la oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, indicando el operario que cubrirá el puesto, mantenimiento siempre el mismo perfil ofertado.
- 12.15. El personal operario debe ser programado de tal manera que no labore más de cuarenta y ocho (48) horas semanales, bajo responsabilidad de penalidad.
- 12.16. En caso de cambio del personal operario deberá comunicar por escrito a través de mesa de partes de la institución y adjuntar carta de renuncia del operador saliente y currículum vitae del nuevo operador, que deberá cumplir con el perfil requerido, en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles previo a la nueva contratación, para evaluación y aceptación correspondiente por parte del área usuaria.

**Importante**



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018 - 2027"*

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

- \* La entidad permitirá el reenganche de personal saliente; si cumplen con el perfil que la entidad solicita.
  - \* Se aceptará copia del documento en trámite emitido por la RENIEC (ticket), si en caso el DNI del personal propuesto se haya vencido y/o extraviado.
- 12.17. Tener actualizada la documentación del personal:
- a. Carné de vacunación contra Hepatitis B (03 dosis),
  - b. Carné de vacunación antitetánica (03 dosis),
  - c. Carné de vacunación contra la influenza (03 dosis)
  - d. Constancia de despistaje de TBC (Los exámenes de despistaje de TBC deben realizarse en establecimientos de Salud Pública).
  - e. Constancia de vacuna monovalente o bivalente contra el COVID-19.
- 12.18. La rotación del operador asignado a un servicio se realiza en coordinación con la jefatura del servicio y con la autorización de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, respetando aspectos técnicos que se maneje en el servicio, siendo el operador orientado y monitoreado en el servicio rotado.
- 12.19. La documentación para acreditar al personal de limpieza propuesto por el contratista, deberá ser presentado dentro de los primeros 30 días luego de firmado el contrato.
- 12.20. El personal operativo que propondrá para la prestación del servicio, debe estar capacitado para las labores de limpieza y desinfección hospitalaria, tener exámenes ocupacionales vigentes y presentarlo dentro de los 30 días, posterior a la firma del contrato.
- 12.21. El contratista, tiene la responsabilidad de conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente documento, así como promover la asistencia del personal a las capacitaciones y actualizaciones que se programen, sobre la limpieza y desinfección hospitalaria.
- 13. DEL SUPERVISOR:**
- 13.1. Es el representante del contratista en el HRDT, se encarga del cumplimiento y calidad del servicio prestado, por lo que controlará diariamente la asistencia del personal, que reportará a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, así como las incidencias del proceso de limpieza y desinfección a la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental del HRDT.
- 13.2. Es responsable de la calidad y la eficacia de la prestación del servicio, supervisando, evaluando y promoviendo diariamente la óptima ejecución de la limpieza y desinfección de los ambientes por los operarios de limpieza.
- 13.3. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes de los procedimientos de limpieza, desinfección, fumigación integral, del manejo de residuos sólidos y disposiciones complementarias que imparta el Hospital de acuerdo a las normas establecidas por la autoridad de salud.
- 13.4. Coordina con los jefes de Departamento, Servicios, Oficinas y/o Áreas, para optimizar la prestación del servicio a través de una interrelación respetuosa, trato amable y capacidad para resolver problemas y liderar al personal a su cargo.
- 13.5. Realizará el control diario del personal a su cargo, llevará un registro de ocurrencias diario;
- 13.6. Controla, distribuye y garantiza el buen uso de máquinas, materiales e implementos, para la limpieza y desinfección de los ambientes del HRDT, cumpliendo con las normas de Bioseguridad Hospitalaria.
- 13.7. Toma conocimiento de la ubicación y manejo de extintores y las rutas de evacuación, y promueve la participación activa del personal de limpieza en de simulacros y/o acontecimientos de emergencia por desastres.
- 13.8. Revisa los materiales que cumplan con la calidad y cantidad establecida, antes de ser distribuidas a los operarios para la limpieza y desinfección de los ambientes.
- 13.9. Programa la distribución de los materiales, equipos y máquinas para la ejecución de la limpieza y desinfección de los ambientes hospitalarios
- 13.10. Es imparcial con los operarios de limpieza, riguroso en el cumplimiento del trabajo, aplica las habilidades interpersonales efectivas que asegure la motivación que aseguren el

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018 - 2027"*

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

eficaz cumplimiento del servicio de limpieza y desinfección en los ambientes hospitalarios.

- 13.11. Supervisará a los operarios, en su asistencia y permanencia en el puesto de trabajo, uso de materiales y equipos, y a su labor de limpieza y desinfección.
- 13.12. Atenderá cualquier reclamo sobre la limpieza que se presente y los resolverá inmediatamente.
- 13.13. Establece relaciones de comunicación asertiva con el Coordinador de la Limpieza y Desinfección, el jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y el personal de Salud Ambiental del HRDT, para la mejora de la prestación.
- 13.14. Debe tener un equipo de comunicación de telefonía móvil para intercomunicarse con los responsables de coordinar la limpieza y la desinfección del Hospital
- 13.15. Deberá estar presentable y llevar una camisa de fácil identificación y color diferente a los operarios, como "supervisor" con su respectivo logo y también su respectivo carné de identificación de la empresa.
- 13.16. Experiencia laboral como Supervisor en el rubro de limpieza y/o desinfección en establecimientos de atención de salud públicos o privados, por un tiempo no menor de dos (02) años.
- 13.17. Coordinar con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y de ser necesario con la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, para la ejecución de acciones de orientación técnica y oportuna, para la mejora de la prestación del servicio y el cumplimiento de sus labores.
- 13.18. Cumplirán con los siguientes requisitos:
  - Formación académica: Profesional o Bachiller de la carrera de Administración, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Industrial o de las Ciencias Biológicas.
  - Ser mayor de edad.
  - El personal deberá sustentar no tener antecedentes penales y policiales, presentando el CERTIJOVEN Y CERTIADULTO emitido por el Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo, vigente a la fecha (presentación a la firma de contrato).
  - Tener buena salud física y psicológica, acreditado con certificado emitido por cualquier entidad de salud pública y/o privado, acreditado por el Ministerio de Salud (presentación a la firma de contrato).
  - Tener actualizada la documentación del personal (presentación a la firma de contrato):
    - Carné de vacunación contra Hepatitis B (03 dosis),
    - Carné de vacunación antitetánica (03 dosis),
    - Carné de vacunación contra la influenza (03 dosis)
    - Constancia de despistaje de TBC (Los exámenes de despistaje de TBC deben realizarse en establecimientos de Salud Pública).
    - Constancia de vacuna monovalente o bivalente contra el COVID-19.
- 13.19. Acreditará las siguientes capacitaciones:
  - Protocolos de Bioseguridad.
  - Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud
  - Normas de bioseguridad en el Trabajo
  - Gestión en Salud y Seguridad en el trabajo
  - Sistemas de Gestión Ambiental
  - Gestión de Calidad

#### **14. DEL DIRECTOR TÉCNICO**

- 14.1. La empresa debe contar con un director técnico; debiendo ser ingeniero sanitario o ingeniero ambiental o ingeniero industrial, según lo estipula el D.S. N° 022-2001-SA debiendo acreditar su colegiatura y habilidad. Con experiencia laboral como Director Técnico el rubro de limpieza y/o desinfección en establecimientos de atención de salud públicos o privados, por un tiempo no menor de cuatro (04) años.





*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018 - 2027"*

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

- 14.2. El director técnico se encargará de absolver las observaciones y consultas técnicas que se levanten por las actividades ejecutadas, sin costo adicional para la institución.
- 14.3. Presentará un Plan de Capacitación continua del personal Supervisor y operarios.
- 14.4. Realizará supervisiones inopinadas a su personal destinado al servicio.
- 14.5. El personal deberá sustentar no tener antecedentes penales y policiales, presentando el CERTIJOVEN Y CERTIADULTO emitido por el Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo, vigente a la fecha (presentación a la firma de contrato).
- 14.6. Tener buena salud física y psicológica, acreditado con certificado emitido por cualquier entidad de salud pública y/o privado, acreditado por el Ministerio de Salud (presentación a la firma de contrato).
- 14.7. Tener actualizada la documentación del personal (presentación a la firma de contrato):
- Carné de vacunación contra Hepatitis B (03 dosis),
  - Carné de vacunación antitetánica (03 dosis),
  - Carné de vacunación contra la influenza (03 dosis)
  - Constancia de despistaje de TBC (Los exámenes de despistaje de TBC deben realizarse en establecimientos de Salud Pública).
  - Constancia de vacuna monovalente o bivalente contra el COVID-19.
- 14.8. El director técnico estará capacitado en:
- Saneamiento Ambiental
  - Sistema de Gestión y fiscalización ambiental
  - Sistemas de Gestión de calidad
  - Sistemas de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo
  - Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud
  - Normas de bioseguridad en el trabajo

Deberán guardar relación con sus responsabilidades establecidas en el artículo 15° del DS N° 022-2001-SA

La frecuencia de visitas del encargado de la Dirección Técnica, será de 4 veces al mes (01 vez por semana), todos los documentos de este punto, son para presentar con ocasión de la presentación de ofertas. Para la presentación de ofertas deberán presentar copia simple.

**15. DE LOS REQUISITOS DEL POSTOR:**

- Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.

**16. DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

- El contratista deberá considerar la atención del servicio de limpieza y desinfección del HRDT, de lunes a domingo, según los puestos de trabajo establecidos en el ítem 11, y la naturaleza de las áreas, cumpliendo la guía técnica de procedimientos de limpieza y desinfección de ambientes en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, las normas de bioseguridad y la Norma técnica de Residuos Sólidos Hospitalarios.
- Las labores de desinsectación, desratización, limpieza de vidrios, fachadas interiores y exteriores conjuntamente con otras actividades de desinfección deberán ser realizadas en días no laborables, feriados o de menor labor asistencial en coordinación con la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental y la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento de la entidad.
- El contratista está obligado a entregar al Almacén General y al Coordinador de limpieza y desinfección de la entidad copia de las guías de materiales, implementos y equipos de limpieza, de protección personal, entre otros necesarios para la ejecución del servicio. El



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018 - 2027”**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

ingreso de material se deberá desarrollar previa coordinación, de lunes a sábado, en horario de 8:00 a.m. a 11:00 a.m. dentro de los cinco días anteriores a iniciar el mes.

- El supervisor del contratista estará en permanente coordinación con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, para la óptima prestación del servicio de limpieza y desinfección.
- El contratista desarrollará actividades en los ambientes del HRDT indicados, sujetándose estrictamente al cumplimiento de lo establecido: turnos, horarios, frecuencia, utensilios, maquinarias, materiales, equipos, EPP de acuerdo a cada proceso, tomando en cuenta los riesgos existentes.
- Todos los insumos, materiales, utensilios, maquinaria, y equipos empleados en la prestación del servicio de limpieza y desinfección serán suministrados por el contratista.
- El contratista deberá exhibir la hoja de datos de seguridad de materiales (MSDS por sus siglas en inglés de Material Safety Data Sheen, debidamente traducidas al español de corresponder)
- El contratista deberá dotar de etiquetas autoadhesivas para los frascos de materiales de limpieza a utilizar, para que esté debidamente etiquetados, identificando:
  - Nombre del producto
  - Nombre del principio activo del producto
  - Dilución (en caso corresponda)
  - Indicar el riesgo sobre peligro de sustancias químicas.
- El contratista es el encargado del manejo de los residuos sólidos hospitalarios en sus diferentes etapas desde la generación hasta su almacenamiento, en bolsas etiquetadas indicando servicio, fecha, responsable de turno y pesaje.
- Se considera la norma de manejo de residuos sólidos hospitalarios, así como el acondicionamiento adecuado de los recipientes con sus respectivas bolsas rojo, amarillo y negro, provistas por el contratista, según la naturaleza de los residuos.
- El contratista deberá contar con guía técnica de procedimientos de limpieza y desinfección de ambientes del HRDT, al momento de presentar su oferta.
- El contratista cumplirá las disposiciones de la RM N°554-2012-MINSA Norma técnica de Salud, Gestión y Manejo de Residuos Sólidos en establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo y la Guía técnica de procedimiento de limpieza y desinfección de ambientes en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo aprobado con RM N°372-2011-MINSA, así como la NORMA TÉCNICA DE SALUD “Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación N.º 144-MINSA/2018/DIGESA R.M. N° 1295-2018/MINSA.
- En la prestación del servicio, cumplirá con lo establecido en Ley 29783 - Ley de seguridad en el trabajo, reglamento y modificatorias y otras normas legales vigentes aplicables para garantizar condiciones adecuadas y evitando los riesgos que puedan afectar la vida y la salud de los trabajadores.
- El contratista no podrá ceder su relación contractual con la Entidad, ni subcontratar, ni realizar ningún acto que implique su transferencia total o parcial de la prestación a su cargo.
- El contratista se obliga cuatro veces al año, como mínimo instruir y entrenar a su personal que ejecutan la prestación del servicio, de acuerdo a la labor asignada, sobre la forma en la que deben realizar las operaciones de limpieza y desinfección y en aspectos de seguridad e higiene, como en el manejo de residuos sólidos hospitalarios, para ello deberá entregar a la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, con copia a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, un plan de capacitación, para su aprobación, detallando fechas, horas, lugar y temario.
- Antes de iniciado sus actividades, los operadores deben de recibir inducción y capacitación sobre el procedimiento de limpieza y desinfección de acuerdo al tipo y al nivel de criticidad del servicio.



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018 - 2027"*

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

- El supervisor programará y realizará charlas principalmente en el trato al paciente para sus operadores, para contribuir a una atención de calidad, evitando malos tratos y quejas; así como técnicas y métodos de trabajo en limpieza y desinfección de ambientes hospitalarios, en seguridad en el trabajo, manejo de residuos sólidos hospitalarios y otros de saneamiento ambiental.
- La Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, coordinará con el supervisor la programación para la desinsectación, desratización, limpieza y desinfección de cisternas y tanques elevados de agua de manera periódica.
- El contratista presentará su PLAN DE TRABAJO, a los diez (10) días hábiles, contados desde el día siguiente de suscrito el contrato, a ser aprobado por la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental y la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, en un plazo no mayor a los siete días de recibido.
- El contratista proporcionará, al personal de limpieza, prendas de uniforme en dos juegos para invierno y dos juegos para verano adecuado al clima y al lugar donde preste el servicio, durante la vigencia del contrato, cuidando permanentemente su buena presentación.
- El contratista deberá contar con un plan de vigilancia de la salud del trabajador, que este a cargo de un profesional acreditado en salud ocupacional para la administración de dicho plan. Asimismo, el personal deberá acceder a un examen médico ocupacional de acuerdo a la ley de seguridad y salud en el trabajo.
- El contratista será responsable de toda pérdida, daño, robo y/o deterioro que pudiera ocurrir en los ambientes en el mismo momento que se preste el servicio de limpieza y desinfección, debiendo reponer o reintegrar al HRDT o a terceras personas el monto de la pérdida, daño o perjuicio ocasionado por su personal, en caso comprobado de negligencia, dudosa conducta, acciones dolosas o incumplimiento de directivas, debiendo reparar y/o reemplazar a satisfacción del HRDT o de terceros agraviados, luego de realizada las investigaciones y definidas las responsabilidades de manera fehaciente, se aplicará el siguiente procedimiento:
  - \* Al reporte de un determinado hecho de afectación al patrimonio del HRDT o de terceros que implique la presumible responsabilidad del personal de limpieza, el Coordinador de Limpieza y Desinfección procederá a la verificación in situ del mismo, para lo cual puede solicitar el apoyo de profesionales o técnicos de mantenimiento,
  - \* En base a esa verificación, el Coordinador de la entidad informará a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento lo acontecido.
  - \* Tomando como referencia el informe del Coordinador, la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, informa a la Oficina Ejecutiva de Administración, los hechos investigados para los fines correspondientes.
- El contratista remitirá diariamente dos (02) listas originales del parte diario de asistencia firmada por el supervisor residente del contratista a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, para visarlos, cualquier variación del personal asignado será comunicado a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento con tres (03) días hábiles de anticipación.
- El contratista, no podrá cambiar de personal y/o supervisor presentado para la suscripción de contrato, salvo casos debidamente justificados, debiendo ser comunicado a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento de la Entidad, en un plazo no mayor a tres días hábiles con los currículos vitae que evidencien el cumplimiento de los perfiles, para su evaluación y aceptación. Una vez aceptado el nuevo personal recibirá las indicaciones para el cumplimiento de sus actividades de manera eficiente por el contratista.
- Los operarios, supervisor y director técnico registrarán su ingreso y salida diaria en un (01) reloj electrónico biométrico portátil (huella y rostro) que suministrará el contratista, así como el equipo de cómputo, ubicado en el lugar dispuesto por la Oficina de Servicios Generales





*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018 - 2027"*

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

y Mantenimiento. La monitorización de la asistencia será llevada a cabo por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento. Tanto el reloj biométrico portátil como el equipo de cómputo pasarán a ser bienes de la entidad de manera permanente.

- El contratista deberá de disponer de personal operario completo para todos los puestos a coberturar. No se permitirá personal operario re enganchado y/o re contratado de TDR anterior(es), salvo evaluación y/o visto bueno de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
- El operario no podrá exceder las 48 horas semanales. Deberá de tener un (01) día de descanso a la semana. No estará permitido que el operario labore en dos turnos el mismo día. Tampoco estará permitido el pago monetario interno de operadores con la finalidad de cubrir un turno laboral programado.
- De presentarse ausentismo(s), la empresa tendrá un tiempo de dos (02) horas para reponer dicho operario. De no darse la reposición, estaría infringiendo en una penalidad (grave). El contratista será responsable en coberturar la atención en el servicio de limpieza y desinfección con la finalidad de mantener limpio y desinfectado todas las áreas de distribución designadas a su cargo.
- Contar con una estructura técnica, administrativa y operativa adecuada que permita el desarrollo satisfactorio de la prestación del servicio, la atención oportuna de los derechos del personal, como pago de las remuneraciones o salarios y beneficios sociales; abastecimiento de los recursos materiales para una prestación del servicio de calidad.
- Dar cumplimiento al Decreto Legislativo N°728 que regula el régimen laboral de la actividad privada, y las normas laborales, previsionales, seguridad social y de índole similar vigentes. La remuneración o sueldo que reciba el personal, no debe ser menor a la Remuneración Mínima Vital dispuesta por el Ministerio de Trabajo, incluyendo las cargas sociales y gratificaciones. Deberá abonar oportunamente las remuneraciones, beneficios sociales, previsionales, de EsSalud y cualquier otro beneficio regulado por la normatividad. La entidad podrá exigir al contratista, en cualquier momento y por escrito, la presentación de cualquier documento que acredite los pagos descritos en el presente acápite; pudiendo condicionar inclusive el pago mensual a la presentación de dicha información.
- Cumplir estrictamente las Normas y disposiciones determinadas para cada área de trabajo, por lo que deberá presentar a los 20 días de la firma del contrato: el Plan, incluyendo cronograma, de Desinfección de ambientes por áreas no críticas, de mediano y alto riesgo, Manual de procedimientos de limpieza hospitalaria, Plan de Manejo y Tratamiento de Residuos Sólidos Hospitalarios, así como un plan de contingencia ante desastres naturales (fenómeno del niño, sismos, etc.).
- Contar con medios de comunicación (teléfono móvil u otros) para realizar coordinaciones de carácter técnico, asimismo deberá contar con los mecanismos necesarios para atender una emergencia de su personal. Proveer un equipo de comunicación a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
- La empresa debe contar con un área de Salud Ocupacional acreditada por el MINSA, encargada de coordinar con el área de Salud Ocupacional del Hospital Regional Docente de Trujillo cualquier tipo de acción acerca de la verificación y certificación de buena salud; por ser el área correspondiente.

## 17. DE LA INDUMENTARIA DEL PERSONAL

- 17.1. **De los Uniformes e Implementos del personal:** La empresa debe proporcionar al Hospital cada tres (03) meses o según corresponda por deterioro a cada operario de limpieza, según la Resolución Ministerial N° 372-2011/MINSA Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018 - 2027"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Apoyo, el vestuario que deben utilizar el personal que brinda limpieza en establecimientos de salud debe ser uno adecuado que cumpla con las normas de higiene y protección:

#### CUADRO 07: UNIFORMES E IMPLEMENTOS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA POR ESTACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA
<b>VERANO</b>		
Polo de algodón manga corta	02	Unidad
Pantalón polipima	02	Unidad
Gorra que cubra la totalidad del cabello	02	Unidad
Zapatillas de goma antideslizante, zapatos o botas industriales según la labor.	02	Par

<b>INVIERNO</b>		
Chaquetas drill manga larga	02	Unidad
Pantalones largos de drill	02	Unidad
Polo de algodón con cuello manga larga	02	Unidad
Zapatillas de goma antideslizante y/o zapatos de seguridad de acuerdo al requerimiento.	02	Par

#### CUADRO 08: UNIFORMES E IMPLEMENTOS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA POR ÁREAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

<b>ÁREAS CRÍTICAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chaqueta y pantalón descartable.</li> <li>• Mandilón descartable o mameluco (según la necesidad)</li> <li>• Zapatos cerrados e impermeables con protectores (cubre botas desechables).</li> <li>• Gorro desechable.</li> <li>• Respiradores de partículas biológicas estándar N95</li> <li>• Guantes de látex desechables y de jebe (resistentes a objetos cortantes).</li> </ul>
<b>ÁREAS SEMICRÍTICAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chaqueta y pantalón de tela resistente (drill).</li> <li>• Mandilón descartable (según la necesidad)</li> <li>• Zapatos cerrados antideslizantes e impermeables</li> <li>• Gorro desechable.</li> <li>• Respiradores de partículas biológicas estándar N95.</li> <li>• Guantes de látex desechables y de jebe (resistentes a objetos cortantes).</li> </ul>
<b>ÁREAS NO CRÍTICAS, COMUNES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chaqueta y pantalón de tela resistente (drill).</li> <li>• Zapatos cerrados antideslizantes</li> <li>• Gorro que cubra todo el cabello</li> <li>• Mascarilla quirúrgica con 3 capas, gancho para la oreja y ajuste en nariz, color azul, filtración superior, resistente a fluidos.</li> <li>• Guantes de jebe (resistentes a objetos cortantes)</li> </ul>

- La entrega y uso de uniformes e implementos será verificado por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018 - 2027"*

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

➤ **CALZADO (DE GOMA) ANTIDESLIZANTE TIPO BOTINES CON PUNTERA DE SEGURIDAD.**

➤ **EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL DE ACUERDO AL TIPO DE ACTIVIDAD:**

- \* El personal de limpieza destinado para el servicio de traslado de residuos sólidos a través de un medio de transporte (coche), utilizará un mandilón de color celeste, botas de PVC antideslizante resistente a sustancias corrosivas color claro preferentemente blanco y de caña mediana, guantes de cuero media manga, mascarilla doble vía, lentes de protección.

**18. ACTIVIDADES A REALIZAR**

**18.1. Descripción General**

- \* Limpieza de muebles y enseres.
- \* Limpieza de pasamanos, ventanas, vidrios, puertas.
- \* Limpieza de paredes, roperos empotrados u otros muebles similares.
- \* Limpieza de pisos, escaleras y rampas.
- \* Limpieza frecuente de servicios Higiénicos.
- \* Limpieza de cortinas, persianas.
- \* Limpieza de playas de estacionamiento (incluye Losa deportiva).
- \* Limpieza de techos.
- \* Recolección y segregación de residuos sólidos y su acopio en almacenamientos internos y almacenamiento en el centro de acopio del hospital.
- \* Limpieza y desinfección de las áreas críticas y semi críticas en forma permanente.
- \* Limpieza de las áreas no críticas, comunes.
- \* Limpieza, desinfección, de depósitos y ambientes de residuos sólidos.
- \* Limpieza de la Fachada (Frontis) trimestral del HRDT, Puertas de acceso, Rejas y ventanas.
- \* Limpieza de placas de bronce y estatuas.
- \* Limpieza de señalizaciones.
- \* Limpieza de ventiladores forzados
- \* Limpieza de zonas libres dentro del HRDT
- \* Limpieza, podado, corte de gras, regado, recojo y traslado de maleza al almacenamiento.
- \* Notificar averías de instalaciones sanitarias o tuberías de agua.
- \* La ejecución del servicio se realizará en lo posible con luz natural; teniendo en cuenta la frecuencia de limpieza y desinfección de las áreas hospitalarias (Críticas, semi críticas y no críticas-comunes), no tener encendido más de lo necesario los equipos utilizados para el servicio; apagar los ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial.
- \* Apoyar a los servicios y al personal del HRDT, en actividades relacionadas al orden y la limpieza de los ambientes y el saneamiento ambiental del HRDT, cuando sean requeridos.
- \* Coordinar con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, para el cumplimiento de la finalidad y los objetivos de la prestación del servicio.

**18.2. Actividades por servicio:**

**CUADRO 09: ACTIVIDADES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN POR SERVICIO, ÁREA U OFICINA**



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018 - 2027"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
<b>CONSULTA EXTERNA, SALA DE PROCEDIMIENTOS/TÓPICO</b>	
Vaciado de recipientes, recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación al área de almacenamiento intermedio o final, cumpliendo el plan de manejo de residuos sólidos del hospital	Diaria
Limpieza de escritorios, sillas, lámparas, credenzas, mesas, ventiladores, lavaderos, estanterías, sillones.	Diaria
Trapeado de pisos y limpieza de paredes con solución desinfectante a base de armonio cuaternario en áreas semi críticas y no críticas.	Diaria
Limpieza de zócalos	Diaria
Limpieza y desinfección de grifería y SS. HH	Diaria
Recojo permanente de papeles y desperdicios	Diaria
Encerado al agua y el brillo será con franela (no máquina) en maniobras de fricción contra el suelo en interiores, sala de procedimientos y tópicos	Diaria
Limpieza de muebles y zócalos	Diaria
Limpiado de paredes con esponja o paño con detergente y luego solución desinfectante (armonio cuaternario) de acuerdo a la norma de bioseguridad, la frecuencia puede ser mayor según requerimiento del jefe del Servicio/área/oficina	Semanal
Limpieza de ventanas, puertas, mamparas, tragaluces, persianas, cornisas de puertas de los diferentes servicios	Semanal
Limpieza y desinfección de tachos de residuos solidos	Inter diario
Limpieza de techos (cielos rasos)	Quincenal
Limpieza general y desinfección de SSHH *	Semanal
Encerado y lustrado de pisos y pasadizos	Quincenal
Aplicación de removedor de sarro en SSHH (inodoros, lavaderos, lavatorios y duchas)	Quincenal
Limpieza, fumigación, desinsectación. Desratización de los servicios, la fumigación de ambientes será realizado por operarios capacitados y con experiencia en las actividades de salud ambiental, de acuerdo a la programación mensual realizado por equipo de trabajo de Salud Ambiental	Según programación de Salud Ambiental
<b>HOSPITALIZACIÓN</b>	
Vaciado de recipientes, recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación al almacenamiento intermedio o final, cumpliendo el plan de manejo de residuos sólidos del Hospital	Diaria
Limpieza de muebles, teléfono, computadoras, intercomunicadores, sillones	Diaria
Recojo permanente de papeles y residuos de piso	Diario
Trapeado de pisos y zócalos con solución desinfectante a base de armonio cuaternario en áreas semi-críticas y no críticas	Diaria
Limpieza de escaleras y rampas	Diaria
Limpieza y desinfección de griferías y SSHH	Diaria
Limpieza y desinfección de almacenamiento intermedio de residuos solidos	Diario
Limpieza de muros, paredes	Semanal
Limpieza y desinfección de tachos de residuos solidos	Inter diario
Limpieza de ventanas, puertas y mamparas	Semanal
Limpieza general * y desinfección de SSHH	Semanal
Limpieza de cortinas o persianas, alfombras o tapizones	Semanal
Limpieza de techos (cielos rasos)	Semanal



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018 - 2027"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
Limpieza de roperos empotrados u otros muebles similares	Semanal
Encerado y lustrado de pisos y pasadizos	Semanal
Limpieza de cornisas de las puertas de las diferentes salas de hospitalización	Semanal
Aplicación de removedor de sarro en SSHH (inodoros, lavaderos, lavatorios y duchas)	Quincenal
Limpieza, fumigación, desinsectación, desratización de los servicios de hospitalización, la fumigación de ambientes será realizado por operarios capacitados y con experiencia en las actividades de Salud Ambiental, de acuerdo a la programación mensual realizado por el equipo de trabajo de Salud Ambiental	
SERVICIOS DE ALTO RIESGO	
Recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento intermedio o final, dentro de cada local o dependencia	Diaria
Limpieza y desinfección de escritorio, sillas teléfono, computadora, lavaderos	Diaria
Limpieza de paredes, contra zócalos (cerámicas, mayólicas), zócalo	Diaria
Limpieza y desinfección de pisos y pasadizos	Diaria
Trapeado de pisos, pasadizos y zócalos con solución desinfectante a base de armonio cuaternario en áreas críticas y no críticas	Diaria
Limpieza y desinfección de SSHH	Diaria
Recojo permanente de papeles y desperdicios	Diaria
Limpieza y desinfección de paredes y puertas	Inter diarios
Limpieza y desinfección de tachos	Inter diarios
Encerado y lustrado de pisos y pasadizos	Semanal
Limpieza de ventanas y mamparas	Semanal
Limpieza general y desinfección de SSHH (ii)	Semanal
Limpieza general y desinfección de pisos, paredes y techos (iii)	Semanal
Limpieza de pasamanos, ventanas y vidrios	Semanal
Aplicación de removedor de sarro en SSHH (inodoros, lavaderos, lavatorios y duchas)	Semanal
Limpieza y desinfección de centro quirúrgico, emergencia, UCI, UCIN, centro obstétrico, Neonatología, UCI Pediátrica, en forma permanente	Dos veces al día
Aplicación de plaguicidas <sup>3</sup>	Mensual
(i) para áreas quirúrgicas: la limpieza y desinfección se realizará después de cada intervención, al empezar y finalizar el turno hospitalario y cada vez que sea necesario Para el caso de UCI, UCIN: La limpieza y desinfección se realizará dos veces al día como mínimo y cuantas veces sea necesario	
(ii) Incluye lavado de paredes, piso, pulido de griferías, separadores de inodoros,	
(iii) Incluye lavado de pisos mediante la utilización de equipos de limpieza (lustradora/lavadora), lavado de paredes y techos	
<sup>3</sup> solo se aplicará plaguicida de frecuencia mensual cuando se evidencie la presencia de insectos, para lo cual se debe considerar lo establecido en el art. 2 del Numeral II de la RM N° 449-2001-SA-DM, Norma Sanitaria para trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y tanques sépticos. La programación de aplicación de plaguicidas estará a cargo de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.	

#### PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA



Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018 - 2027"*  
*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

Recojo y transporte de los residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento final o intermedio, dentro de cada local o dependencia (*)	Diaria
Limpieza de escritorios, sillas, computadora, teléfono, lavadores, partes exteriores de cámara de frío, de repisas y otros enseres	Diaria
Limpieza y desinfección de tachos (*)	Diaria
Limpieza y desinfección de mesas de trabajo (*)	Diaria
Trapeado de pisos, pasadizos y zócalos con solución desinfectante a base de armonio cuaternario en áreas semi-críticas y no críticas.	Diaria
Desinfección de pisos (pasadizos) en general, zócalo y contra zócalo (*)	Diaria
Limpieza y desinfección de SS. HH	Diaria
Recojo permanente de papeles y desperdicios (*)	Diaria
Encerado y lustrado de ambientes	Semanal
Limpieza general de ventanas, mamparas, tragaluces	Semanal
Limpieza general (**) y desinfección de SSHH	Semanal
Lavado completo (***) y desinfección de tachos	Semanal
Limpieza de techos (cielo raso)	Quincenal
Aplicación de removedor de sarro en SSHH (Lavaderos e inodoros)	Mensual
Aplicación de plaguicidas <sup>4</sup>	
(*) Cada vez que se requiere durante la jornada laboral	
(**) Limpieza general: incluye lavado de paredes, pisos, pulidos de grifería, separadores de cubículos (inodoros)	
(***) Lavado completo: Actividad que se realiza en áreas exclusivas para tales fines	
<sup>4</sup> solo se aplicará plaguicida de frecuencia mensual cuando se evidencie la presencia de insectos, para lo cual se debe considerar lo establecido en el art. 2 del Numeral II de la RM N°449-2001-SA-DM, Norma Sanitaria para trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y tanques sépticos. La programación de aplicación de plaguicidas estará a cargo de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.	
<b>EMERGENCIA</b>	
Recojo de transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento intermedio o final dentro de cada ambiente o dependencia (*)	Diaria
Limpieza de escritorios, sillas, computadoras, teléfonos, lavaderos	Diaria
Limpieza de pisos	Diario
Trapeado de pisos, pasadizos y zócalos con solución desinfectante a base de armonio cuaternario en áreas semi críticas y no críticas	Diaria
Limpieza y desinfección de SSHH	Diario
Recojo permanente de papeles y desperdicios	Diario
Limpieza de paredes y puertas	Inter diarios
Lavado y desinfección de tachos	Semanal
Limpieza general y desinfección de SSHH (**)	Semanal
Limpieza general de ventanas, mamparas, tragaluces	Semanal
Limpieza y desinfección de paredes de cerámica, mayólica	Semanal
Limpieza de techos (cielo raso)	Semanal
Aplicación de removedores de sarro en SSHH (inodoros, lavaderos, lavatorios y duchas)	Quincenal
Aplicación de plaguicida <sup>5</sup>	Mensual
Tratamiento de muebles (desmanchado)	Mensual



(*) Esta actividad se realizarán dos veces al día como mínimo y cuantas veces sea necesario	
(**) Limpieza general: incluye lavado de paredes, pisos, pulido de griferías, separadores de inodoros.	
<p><sup>5</sup> solo se aplicará plaguicida de frecuencia mensual cuando se evidencie la presencia de insectos, para lo cual se debe considerar lo establecido en el art. 2 del Numeral II de la RM N° 449-2001-SA-DM, Norma Sanitaria para trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y tanques sépticos. La programación de aplicación de plaguicidas estará a cargo de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.</p>	
<b>AREAS ADMINISTRATIVAS</b>	
Recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento intermedio u de allí al almacenamiento final	Diaria
Limpieza de muebles, equipo de cómputo, estantes, credenzas y demás de los ambientes	Diaria
Barrido en húmedo	Diario
Trapeado de piso	Diario
Limpieza y desinfección de pisos y zócalos	Diario
Limpieza de cortinas, persianas, alfombra o tapizones	Inter diarios
Limpieza y desinfección de SSHH	Diario
Recojo permanente de papeles y desperdicios	Diario
Limpieza de pisos, escaleras y rampas	Diario
Limpieza y desinfección de tachos	Inter diarios
Limpieza, aspirado y/o desinfección con frecuencia superficies, alfombras, tapizones, cortinas, persianas, muebles, etc.	Semanal
Limpieza y lavado de paredes, pisos, ventanas, pasamanos, puertas, muros, zócalos, etc., con frecuencia en lugares de alto tránsito	Semanal
Limpieza, encerado al agua y lustrado de pisos de ambientes y auditorios	Semanal
Limpieza de techos (cielos rasos)	Quincenal
Limpieza general y desinfección de SSHH (*)	Semanal
Limpieza de ventanas de vidrios, divisiones, mamparas, tragaluces	Semanal
Aplicación de removedor de sarro en SSHH	Mensual
Fumigación de los ambientes, será realizado por operarios capacitados y con experiencia acreditada en las actividades de Salud Ambiental, de acuerdo a la programación mensual realizada por el equipo de trabajo de salud ambiental de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental	Trimestral
(*) limpieza general: incluye lavado de paredes, pisos, pulido de griferías, separado de inodoros	
<b>SERVICIOS GENERALES</b>	
Vaciado de recipientes de residuos sólidos primarios, acopio y traslado a almacenamiento intermedios	Diaria
Limpieza de escritorio, sillas, computadoras, teléfonos, credenzas, estantes, lavaderos, armarios	Diaria
Barrido diario húmedo	Diaria
Limpieza, desinfección y trapeado de pisos	Diaria
Limpieza y desinfección de zócalo	Diaria
Limpieza, recojo de papeles y desperdicios de pasadizos internos y externos	Diaria
Limpieza y desinfección del ambiente de almacenamiento final de residuos sólidos	Diaria
Limpieza y desinfección del almacenamiento final de residuos sólidos	Diaria

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018 - 2027"*  
*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

Limpieza y desinfección del ambiente de tratamiento de residuos sólidos <sup>6</sup>	Diaria
Limpieza y desinfección de coches de residuos sólidos (de evacuación)	Diaria
Limpieza y desinfección de ambientes de ropa sucia (lavandería)	Diaria
Limpieza y desinfección de escalera y ascensores	Diaria
Limpieza de áreas exteriores	Diaria
Limpieza general y desinfección de SSHH y vestuarios	Diaria
Recojo permanente de papeles y desperdicios	Diario
Encerado al agua y lustrado	Semanal
Limpieza y desinfección de tachos	Semanal
Limpieza de paredes, zócalo, contra zócalo y puerta	Semanal
Limpieza de paredes y cielo rasos (internos y externos)	Semanal
Encerado y lustrado de pisos de ambientes	Semanal
Limpieza general de ventanas	Semanal
Lavado general, encerado y lustrado de pasadizos	Quincenal
Lavado general de pisos (*)	Quincenal
Limpieza y aspirado, previa coordinación con jefe de servicio (almacenes, farmacia, archivos administrativos, diagnóstico por imágenes, historias clínicas, etc.)	02 veces por semana
Baldeos de ambientes de laboratorio y Banco de Sangre en general.	Quincenal
Aplicación de removedor de sarro en SSHH (Lavaderos, lavatorios, inodoros, etc.)	Mensual
Aplicación de plaguicidas en talleres, lavandería, almacenes, archivos	Trimestral
Aplicación de plaguicidas en cocina y ambientes de manipulación de alimentos (**)	Mensual
Desratización en áreas externas+	Trimestral
<sup>6</sup> La actividad no incluye el incinerado de residuos, dicha actividad se refiere a la limpieza del lugar físico o zona destinada al ambiente destinado al tratamiento de residuos sólidos	
(*) Mediante utilización de equipos de limpieza (lustradora-lavadora)	
(**) Solo se aplicará el plaguicida de frecuencia mensual cuando se evidencie la presencia de insectos, para lo cual se debe considerar lo establecido en el art. 2 del numeral II de la Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM- Norma Sanitaria para trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y tanques sépticos. La programación de aplicación de plaguicidas y desratización estará a cargo de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.	
<b>AREAS EXTERNAS</b>	
Recolección y segregación de residuos sólidos su acopio en los almacenamientos internos y almacenamiento final en el centro de acopio del Hospital	Diaria
Limpieza de perímetro interno de toda la infraestructura del hospital.	Mensual
Baldeados de pasadizos y fachada perimetral del hospital.	
Limpieza y recojo permanente de papeles de entradas principales, veredas, áreas libres y playas de estacionamiento	Diaria
Limpieza y trapeado de pisos (pasadizos y corredores)	Diaria
Limpieza de playas de estacionamiento	Diaria
Lavado y desinfección de tachos de almacenamiento de residuos en general	Semanal
Limpieza de rejas y mallas metálicas	Semanal
Limpieza de techos (azoteas), terrazas y áreas libres	Semanal
Limpieza de paredes, techos (cielos rasos)	Semanal



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018 - 2027"*  
*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

Limpieza, trapeado, encerado y lustrado de pisos y veredas de pasadizos externos del HRDT	Semanal
Limpieza completa de ventanas	Mensual
Azotea, carteles publicitarios: Limpieza y traslado de materiales en desuso, desmontes, mínimo mensual o dependiendo del área	Mensual
Limpieza de letreros externos dentro del perímetro del Hospital	Mensual
Limpieza de paredes exteriores (fachadas) techos	Trimestral
Limpieza de fachada del HRDT, puertas de acceso, rejas y ventanas	Mensual
Rotonda, loza deportiva: Limpieza y/o lavado de pisos, muros, paredes, postes, etc.,	Diario
Limpieza, fumigación, desinsectación, desratización, de los servicios de archivo, sótano y otros	Trimestral
Limpieza de escaleras, corredores, pasadizos, patio y playas de estacionamiento	Diaria
Limpieza y desinfección de depósitos y ambientes de almacenamiento de residuos solidos	Diaria
Limpieza de muebles de sala de espera	Diaria
Limpieza y desinfección de pasamanos de rampas y escaleras	Diaria
Barrido general de pisos de las áreas libres	Diaria
Desmanche de muebles, tapizones y cortinas	Mensual
Limpieza y desinfección de pisos y paredes de ascensores	Diaria
Limpieza de paredes, zócalos, contra zócalos (mayólicas) y puertas	Inter diarios
Lavado y desinfección completa de pisos de las escaleras	Semanal
Lavado de pisos, zócalo y contra zócalo (mayólicas) de pasadizos	Semanal
Limpieza de placas de señalización	Semanal
Limpieza de áreas verdes, corte de césped, poda programada de árboles y plantas, que atenten contra la estética de los jardines	Mensual
Riego de áreas verdes	Diaria
Podado de hojas de arboles	Anual
Desinsectación de los diferentes ambientes del Hospital según programación y de acuerdo a la demanda	Semanal
Fumigación de áreas verdes	Semanal
Desratización según programación y demanda	Semanal
Limpieza y desinfección química de Cisterna bajas y elevadas de agua de consumo.	Trimestral
Eliminación de aniegos (por fugas de aguas potable o debido a atoros por aguas servidas) con uso de bombas sumergibles, de acuerdo a la presentación del hecho	
Apoyo en campañas de salud, actividades protocolares, etc.	
Otros que las autoridades requieran previa coordinación y relacionado con las actividades materia de contratación	
<b>VEREDAS Y PLAYAS DE ESTACIONAMIENTO:</b> Limpieza y lavado con detergente dos veces por semana, domingos y feriados en horas adecuadas de 7:00 am a 20:00 horas y por tramos, con señalización, lavado, secado y así sucesivamente, evitando de que los transeúntes se lesionen si estos ocurriesen, la responsabilidad directa recae sobre la empresa de limpieza. El rol de actividades podrá ser adecuado a las necesidades de las dependencias usuarias en concordancia con a las necesidades del Hospital Regional Docente de Trujillo.	
<b>FACHADAS INTERNAS Y EXTERNAS:</b> Limpieza, lavado, desmanchado, será realizada en el 100% de las fachadas internas y externas del establecimiento de salud en un período de tres	

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018 - 2027"*  
*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

meses, el cual debe ser garantizado por el CONTRATISTA tomando en consideración el estado del área afectada y previa coordinación con el jefe de área, dichos trabajos especialmente de altura será única y exclusiva responsabilidad del contratista, que debe tomar sus precauciones tanto en equipo y personal.
<b>AREAS VERDES:</b> Limpieza de jardines y corte de césped, poda programada de árboles y plantas, riego de jardines, eliminación de arbustos y árboles en mal estado, fumigación de áreas verdes (una vez al mes mínimo),
<b>OTROS:</b> Desinsectación de los diferentes ambientes del Hospital, según puntos críticos de control, programación y de acuerdo a la demanda. Desratización según puntos críticos de control, programación y demanda Limpieza de placas de bronce y estatuas Limpieza de placas de señalización Limpieza de lámparas
<b>LAVANDERIA:</b> La limpieza debe realizarse en forma diaria y permanente, empleando todas las técnicas antes mencionadas de limpieza y desinfección
<b>COCINA-NUTRICION:</b> La limpieza debe realizarse tres veces por día y permanente, empleando las técnicas antes mencionadas de limpieza y desinfección. La limpieza y desinfección, comprende barrido húmedo, recolección de residuos sólidos, acondicionamiento de puntos de generación de residuos, limpieza de pisos, zócalos, paredes, ventanas, techos, luminarias
<b>SE PROGRAMARÁ PERSONAL VOLANTE:</b> para los días no laborables y feriados a los servicios indicados y/o de acuerdo a la necesidad que surja.
<b>LIMPIEZA DE ALTURA:</b> para limpieza de vidrios y ventanas cuya altura supere los 2.10 m se debe aislar la zona de limpieza con cintas o conos de seguridad,
<b>FRECUENCIA:</b> La prestación no interferirá con las actividades del Hospital, el supervisor coordinará con los servicios para adecuarse y adaptarse al ritmo de trabajo del Hospital.
<b>PERSONAL DE LIMPIEZA:</b> Deberá establecer una secuencia de trabajo de forma que no toque ninguna superficie con guantes contaminados
<b>TRANSPORTE INTERNO DE RESIDUOS SÓLIDOS:</b> Del almacenamiento intermedio hacia el central, cumpliendo el plan de manejo de residuo solidos de acuerdo a los horarios establecidos por el Hospital.
<b>SEÑALIZACION DE ZONAS EN PROCESO DE LIMPIEZA:</b> Debe ser llamativa, y restrictiva al acceso (cinta amarilla) especialmente el encerado con señalización de zona de peligro.
<b>REFUERZO DE PERSONAL:</b> En áreas críticas y semi críticas, cuando sea requerido.
<b>SERVICIOS HIGIENICOS PUBLICOS:</b> Debe contar con personal permanente para que se encuentren en óptimas condiciones.
Cualquier pérdida por sustracción de los accesorios de los inodoros, lavatorios, duchas, deberá ser repuesta por el contratista. La limpieza y desinfección de los servicios higiénicos se realizará mínimo cada hora.

**18.3. Procedimientos por áreas hospitalarias:** Aquellas dónde se realizan procedimientos invasivos, con exposición a contraer infecciones por presencia de aerosoles y material biocontaminado.

**i. ÁREAS CRÍTICAS:**

La limpieza y desinfección de ambientes se realizará de manera **RECURRENTE**.

- Previo a la desinfección se debe ejecutar la limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, mediante fricción, con ayuda de detergentes, enjuagando con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018 - 2027"*

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

- Efectuada la limpieza, realizar la desinfección de superficies ya limpias, con aplicación de desinfectantes con rociadores, toallas, paños de fibra y microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
- Se realizará la limpieza y desinfección profunda de paredes, pisos, puertas y ventanas; con énfasis en manijas y pasamanos. Las ranuras de mayólicas y/o porcelanato serán lavadas con cepillos y mopas.
- La desinfección de pisos en área de pacientes se realizará con mopas humedecidas.
- La desinfección de pisos se puede utilizar pulverizador y/o mochilas de aprehensión con desinfectante al 0.5 % (**hipoclorito de sodio**). No deberá utilizarse cerca a pacientes.
- Los materiales son exclusivos para estas áreas y de preferencia desechables.
- Evitar los aerosoles, con paños húmedos (**NO SACUDIR, NI BARRER**).
- La limpieza se realiza desde las áreas menos sucias a las más sucias y desde zonas altas a las más bajas. Inicia por techo, paredes y finalmente pisos, desde la zona más cercana al paciente hacia las más distantes.
- Cambiar frecuentemente las soluciones desinfectantes la cual se almacenan en envases cerrados y rotulados con su concentración; los paños de limpieza y trapeadores también estarán diferenciados.
- Área del paciente: Cama (manejo de las sábanas, colchoneta, ropa, etc.) es competencia del técnico de enfermería.
- Enfatizar la limpieza y desinfección de servicios higiénicos; no usar los mismos paños de limpieza en otras áreas.
- Los materiales utilizados deben mantenerse, guardarse limpios y escurridos. Preferible de un sólo uso (desechables).
- Para algunas superficies como equipos y otros se podrá utilizar alcohol de 70 %.
- La limpieza debe incluir contenedores de residuos sólidos hospitalarios con lavado y desinfección de manera diaria.
- El recojo de residuos sólidos se realizará como mínimo 01 vez en cada turno (3 veces al día) y/o cuando los residuos hayan alcanzado las  $\frac{3}{4}$  partes del recipiente.
- En áreas de atención COVID – 19 sólo se contará con contenedores para residuos biocontaminados (bolsa roja), cuyo modelo de recipiente (tapa pedal) es el recomendado por la Norma Técnica para los residuos hospitalarios.
- Para los EPP descartados se contará con un contenedor de residuos biocontaminados de mayor capacidad (80 litros).
- Para el recojo de bolsas de residuos sólidos se anudan previamente y se reemplazan por otras, dejando el recipiente limpio y desinfectado.
- La ruta de evacuación para residuos biocontaminados se realiza por áreas despejadas de personas y/o escalera de emergencia, no utilizar las escaleras del personal y/o ascensores.
- Se colocará trapeadores impregnados con solución desinfectante a las entradas de los servicios, los cuales deberán mantenerse húmedos.

**Frecuencia:** La limpieza y desinfección **RECURRENTE** se realiza (**TRES VECES AL DÍA**) una cada turno (**MAÑANA, TARDE Y NOCHE**) con repasos según demanda de atención.

En situaciones de riesgo significativo como derrame de fluidos corporales (**SANGRE, EXCRETAS, PUS, ETC.**) movimientos de pacientes (rotación) la desinfección se realizará inmediatamente.

Es obligatorio realizar limpieza y desinfección terminal, cuando es necesario.

## ii. ÁREAS SEMICRÍTICAS:



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018 - 2027"*

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

- La limpieza y desinfección con trapeador húmedo, utilizando solución desinfectante de hipoclorito de sodio al 0.5 % y/o de amonio cuaternario.
- Para superficies altas como coches, escritorios y/o equipos biomédicos utilizar paños húmedos con alcohol de 70%.
- Si en alguna de estas áreas se presenta un derrame de fluidos corporales, la limpieza y desinfección debe ser como de área crítica.
- La limpieza incluirá lavado profundo de las superficies de paredes, pisos, puertas y ventanas, con énfasis en las manijas y pasamanos. Las ranuras de mayólicas y/o porcelanato serán lavadas con cepillo y mopas.
- La limpieza y desinfección de repaso se realizará de manera rápida con énfasis en las manijas y recojo de residuos.
- Enfatizar la limpieza y desinfección de servicios higiénicos de pacientes.
- Los contenedores de residuos biocontaminados, comunes y especiales; serán lavados y desinfectados de manera diaria.
- El recojo de residuos se realizará como mínimo 01 vez en cada turno (03 veces al día) y/o cuando los residuos hayan alcanzado las  $\frac{3}{4}$  partes del recipiente.
- Las bolsas de residuos serán anudadas antes de su retiro, reemplazándolas por nuevas dejando el recipiente limpio y desinfectado.
- La ruta de evacuación para los residuos biocontaminados se realizará por áreas de bajo tránsito y/o escalera de emergencia, nunca se utilizará escaleras del personal y/o ascensores.

**Frecuencia:** La limpieza y desinfección es **RECURRENTE (2 VECES AL DÍA)** y repasos en cada turno de trabajo según demanda de atención.

Es obligatorio realizar limpieza y desinfección terminal, cuando es necesario.

### iii. ÁREAS NO CRÍTICAS, COMUNES:

- Limpieza de superficies, sanitarios, paredes, pisos y ascensores.
- La limpieza semanal se realizará a través de operativos de limpieza (cuadrilla de operarios), de forma simultánea realizarán actividades para optimizar el tiempo.
- Se procederá a baldear y uso de maquinaria (**lustradoras**) con detergente para el lavado de pisos y posterior desinfección con hipoclorito de sodio al 0.1 %.
- Para las superficies de equipos (pantallas, computadoras, teléfonos, etc.) se podrá utilizar paños húmedos con alcohol al 70 %.
- Se podrá utilizar ambientadores aromatizantes.
- En estas áreas, se generan residuos comunes (bolsas negras), cuyos contenedores podrán ser tapa vaivén y en oficinas se podrá hacer uso de papeleras.

**Frecuencia:** La limpieza y desinfección se realizará de forma diaria

## 18.4. Técnicas de Limpieza y Desinfección

- a. **Técnica del doble balde:** Se utiliza para facilitar el trabajo evitando movimiento de ida y vuelta, para el cambio de agua y lavado de paños y/o mopas.
  - Colocar los materiales cerca al área del trabajo, colocar la señalización respectiva.
  - Deberá contarse con varios juegos de guantes que serán usados de manera diferenciada para ambientes y otros para servicios higiénicos diferenciados permanentemente por colores distintos.
  - Realizar la limpieza del ambiente incluyendo las perillas de las puertas. Realizar en etapas: Eliminar el polvo con paño húmedo, enjabonar, enjuagar, desinfectar y secar.

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018 - 2027"*

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

- Utilizar uno de los baldes (rojo) con solución de agua y detergente (agua jabonosa) y el otro (azul) de agua limpia, para el enjuague. Si fueran de otros colores deben estar rotulados.
- Repetir la operación cuantas veces sea necesario. El agua del balde debe ser cambiada frecuentemente, cuando el agua se agota del rojo y/o cuando este visiblemente sucia del azul.
- b. **Técnica de limpieza de piso con trapeador:** Se puede usar en áreas que tienen lavaderos de limpieza y/o cuartos sépticos para descarte de aguas sucias.
  - Sumergir el trapeador húmedo en uno de los baldes que contiene solución de agua y detergente.
  - Retirar el trapeador o mopa de la solución, colocando el mismo en la base para la torsión.
  - Exprimir con el objetivo de retirar el exceso de agua de la mopa de preferencia sin contacto manual.
  - Iniciar la limpieza por las esquinas del fondo hacia la puerta de entrada, pasando la mopa con movimiento de "ocho adelantados" con movimientos firmes y continuos. Enjuagar la mopa y descartar el agua.
  - Repetir la operación cuantas veces sea necesario. El agua del balde debe ser eliminada en los lavaderos de limpieza y se proceda al enjuague de implementos directamente con agua corriente.
- c. **Limpieza con máquinas:** Consiste en un sistema de lavado de piso con equipamiento (lavador y pulidor), posee cepillo, soporte para discos y discos de diversos colores cada cual, con una finalidad desde lavar el piso hasta lustrar, agregando previamente el desinfectante específico.

**CUADRO 10: ACTUACIÓN DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN POR SUPERFICIES**

SUPERFICIES	ACTUACIÓN
Área de paciente	Realizar la limpieza con agua, jabón y/o detergente. Friccionar con alcohol al 70 % u otro desinfectante indicado por SCIH, luego del alta del paciente. Se recomienda la utilización de guantes de colores diferentes para la realización de la limpieza de pisos y de mobiliarios.
Paredes	Realizar la limpieza con agua, jabón y/o detergente. Utilizar movimientos unidireccionales (de arriba para abajo).
Basurero	Realizar la limpieza con agua, jabón y/o detergente.
Escalera	Realizar la limpieza con agua, jabón y/o detergente.
Techo	Utilizar paño húmedo para retirar el polvo.
Piso	Diariamente – Barrido húmedo, enjabonar, enjuagar y secar (siempre iniciando por los bordes y conduciéndolo de forma que no atrape el tránsito). Seriamente – lavar con máquina, jabón y/o detergente.
Ventanas, vidrios, puertas y luminarias	Realizar la limpieza con agua, jabón y/o detergente.
Teléfono	Ante la presencia de suciedad, limpiar con paño húmedo en agua limpia y secar. Friccionar con alcohol al 70% o utilizar otro desinfectante por SICH.
Jaboneras	Interior y exterior – realizar la limpieza con agua, jabón y/o detergente. Friccionar con alcohol al 70 % o utilizar otro desinfectante definido por SICH. Cambiar repuesto siempre que sea necesario.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018 - 2027"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Papeleras	Realizar la limpieza con agua, jabón y/o detergente. Enjuagar y secar. Friccionar con alcohol al 70 % o utilizar desinfectante definido por la SICH. Abastecer siempre que sea necesario.
Sillas y Estantes	Realizar la limpieza con agua, jabón y/o detergente. Enjuagar y secar. Friccionar con alcohol al 70 % o utilizar otro desinfectante definido por SICH. Abastecer siempre que sea necesario.
Mesa Quirúrgica	Retirar el exceso de secreciones con papel toalla o paño viejo. Acondicionar la basura conforme PGRSS. Realizar la limpieza con agua, jabón y/o detergente. Enjuagar y secar.

#### 18.5. Otros aspectos para las actividades de limpieza y desinfección

- El calendario y/o frecuencia de actividades podrá ser adecuado o modificado con la aprobación de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, previo requerimiento del área usuaria.
- En los servicios de atención de mujeres y niños se asignará personal femenino.
- Los trabajos de fumigación, desinsectación, desratización, limpieza de cisternas de agua y control de vectores en general serán coordinados, asesorados y supervisados por la Oficina de Epidemiología y Salud ambiental.
- Los desinfectantes de uso ambiental más usados son las soluciones de hipoclorito de sodio, amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles, existiendo otros productos en que hay menor experiencia de su uso. Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.5 % y 0.1 % respectivamente.
- Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar concentración de etanol del 70 %.
- Es posible utilizar otro tipo de desinfectante, caso del cual se recomienda observar lo señalado en sus indicaciones. En este caso, se deben seguir las recomendaciones del fabricante sobre la preparación y la aplicación del producto.
- Cuando se utilizan productos químicos para la desinfección, es importante mantener el ambiente ventilado (ejemplo: abrir ventanas; si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza.

#### 19. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR:

Los principales insumos, equipamiento y materiales mínimos a entregar para emplearse en las operaciones de limpieza y desinfección son:

19.1. **MAQUINARIAS – EQUIPOS:** El postor ganador de la buena pro en la firma del contrato presentará un cuadro indicando los equipos a utilizar en la presentación del servicio hasta su culminación: marca, modelo, serie y año de adquisición; tipo de combustible, lubricante, accesorios, según corresponda, que ingresarán a partir del día siguiente de la firma del contrato.

**CUADRO 11: MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS PARA SERVICIO LIMPIEZA Y DESINFECCION**

MÁQUINAS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD
Andamiajes de metal 04 cuerpos con ruedas y frenos	Unidad	1
Arneses completos (cintura y pecho) con mosquetones y seguros	Unidad	6
Aspiradoras industriales	Unidad	2
Atomizador eléctrico	Unidad	1
Avisos de pisos mojados/encerado	Unidad	40



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018 - 2027"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

MÁQUINAS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD
Botas para baldeo (tallas según personal operario)	Pares	20
Barretas de 1.20 m	Unidad	02
Balanza digital electrónica de 100 - 150Kg.	Unidad	02
Bomba sumergible de 02 HP, para limpieza de cisternas, con manguera de succión y descarga de 50 metros	Unidad	01
Carretillas tipo buguis	Unidad	02
Sierra eléctrica para podar con combustible	Unidad	02
Coches de polietileno de alta densidad con ruedas de goma de 5 in reforzadas con freno para transportar bolsas y cilindros con residuos sólidos hospitalarios de 1 100 litros de capacidad, NUEVOS	Unidad	06
Carros de aseo y limpieza según Guía Técnica de procedimientos de Limpieza y desinfección de ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo", éstos servirán para trasladar implementos de limpieza metálicos, rodantes, NUEVOS.	Unidad	25
Cortadora de gras	Unidad	02
Cuerdas Nylon de 15 y 30 metros para cada ¾ de espesor, con estobos y elementos de sujeción	Unidad	06
Escalera de 04 pasos metálica, tipo tijera	Unidad	01
Escalera de 06 pasos metálica, tipo tijera	Unidad	02
Escalera de 08 pasos metálica, tipo tijera	Unidad	01
Escalera de 10 pasos metálica, tipo tijera	Unidad	02
Escalera de 12 pasos metálica, tipo tijera	Unidad	01
Escalera de metal telescópica	Unidad	01
Equipo de comunicación, con red privada ilimitada y bolsas de minutos, paquetes de datos ilimitados (para el supervisor residente de turno). *Hace referencia a tres teléfonos móviles con red privada ilimitada para la comunicación y coordinación de labores durante las labores cotidianas del personal en la institución.	Unidad	01
Reloj biométrico portátil (incluye instalación) *El reloj biométrico portátil deberá tener las siguientes características mínimas: -Registro de huella y facial -Incluye batería(s) de respaldo con autonomía mínima de 60 min. -Capacidad de memoria para registrar al menos 100 perfiles diferentes.	Unidad	01
Equipo de cómputo *Equipo de cómputo deberá de incluir instalado el software de conexión para el funcionamiento del reloj biométrico portátil, de tal manera que se pueda extraer la asistencia que registre el reloj biométrico portátil. Deberá de tener las siguientes características mínimas: Tipo: Desktop y/o all in one -Incluye: Teclado y ratón -Procesador core i3 o superior -Sistema operativo: Windows 11 o superior -Memoria RAM: 8 Gb o superior	Unidad	01
Lampas planas	Unidad	04
Letreros de señalización y seguridad	Unidad	10
Líneas de vida	Unidad	06
Lustradoras industriales de 15 a 18 pulgadas	Unidad	10
Machete	Unidad	04
Manguera reforzada de 1" con adaptador de ½ in x 50 m.	Unidad	04

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018 - 2027"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

MÁQUINAS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD
Mochila fumigación manual de 15 y/o 20lt.	Unidad	02
Equipo de fumigación (moto mochila) de 20 litros	Unidad	02
Equipo para desinfección (aspersor eléctrico) de 20 litros	Unidad	04
Moto guadaña	Unidad	02
Palas tipo cuchara/recta	Unidad	04
Picotas de una punta	Unidad	04
Rastrillo de metal	Unidad	04
Sansones de 150 litros de PVC con tapa	Unidad	10
Cascos de seguridad industrial	unidad	15

El equipamiento debe permanecer en las cantidades descritas durante el periodo de contrato, en buen estado de operatividad.

## 19.2. MATERIALES E INSUMOS

**CUADRO 12: CANTIDAD MÍNIMA MENSUAL Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BOLSAS PARA RESIDUOS SÓLIDOS**

Color	Material	Capacidad (lt.)	Espesor (micras)	Cantidad	Destino
Rojo	Polietileno de baja densidad con fuelle y tiras de amarre	50	50.8	15,000	Almacenamiento primario de residuos sólidos hospitalarios
Negra	Polietileno de baja densidad con fuelle y tiras de amarre	50	50.8	13,000	Almacenamiento primario de biocontaminados hospitalarios
Amarilla	Polietileno de baja densidad con fuelle y tiras de amarre	50	50.8	1,000	Almacenamiento primario de residuos especiales hospitalarios
Roja	Polietileno de baja densidad con fuelle y tiras de amarre	200	72.6	5,000	Almacenamiento intermedio y final de los residuos biocontaminados hospitalarios
Negro	Polietileno de baja densidad con fuelle y tiras de amarre	200	72.6	6,000	Almacenamiento intermedio y final de los residuos sólidos hospitalarios
Amarilla	Polietileno de baja densidad con fuelle y tiras de amarre	200	72.6	300	Almacenamiento intermedio y final de los residuos especiales hospitalarios

- El postor ganador de la buena pro deberá de enviar las características técnicas de las bolsas que acrediten el espesor correcto, alta densidad con fuelle y tiras de amarre. Se cambiarán diariamente al menos: cada vez llenada su  $\frac{3}{4}$  parte, cada ocho (08) horas y cada vez solicitado a demanda.
- Los insumos y/o materiales tales como, trapeadores, desinfectantes etc., serán transportados en coches rodantes, estando prohibido transportarlos a la mano, así como el abandono de estos en pasillos y/o servicios.
- Las bolsas dentro de los contenedores o en los almacenamientos intermedios, deben estar rotuladas con el nombre del servicio.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018 - 2027"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- El contratista dispondrá 2% de bolsas extras almacenadas para eventualidades por tipo y color.
- Los materiales e implementos deben ser de buena calidad y de marcas reconocidas en el mercado, que cuenten con sus respectivos Registro Sanitario y la vigencia.

**CUADRO 13: CANTIDAD MÍNIMA MENSUAL DE OTROS MATERIALES PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN**

DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA
Ácido muriático (alta concentración)	36	Litro	Mensual
Soda cáustica (CH 98%) x 25 Kg	2	Bolsa	Mensual
Alcohol isopropílico	3	Galón	Mensual
Amonio cuaternario para pisos y paredes de 5ta categoría: Solución limpia de color azul-verde con agradable perfume. Se utiliza con agua fría o caliente (hasta más de 60°C). Gran compatibilidad con los materiales y revestimiento de superficies: <ul style="list-style-type: none"> <li>• pH cercano a la neutralidad a la disolución de empleo.</li> <li>• pH del producto puro: aproximadamente 12</li> <li>• pH del producto disuelto: aproximadamente 8,5</li> <li>• No corrosivo (ausencia de oxidantes)</li> </ul>	15	Litro	Mensual
Aromas en Spray x 600 ml	20	Unidad	Mensual
Baldes plásticos de color rojo de 20 litro	25	Unidad	Trimestral
Baldes plásticos de color azul de 20 litros	25	Unidad	Trimestral
Base de metal con eje central	9	Unidad	Semestral
Base de moops de luna	9	Unidad	Semestral
Base de moops de piso con eje central de 60 cm	9	Unidad	Semestral
Lustra muebles en Spray de 360 mL	15	Unidad	Trimestral
Chaqueta descartable manga larga aséptica	660	Unidad	Mensual
Limpiadores enzimáticos desengrasantes	3	Litro	Mensual
Desatoradores de jebe para baño	25	Unidad	Trimestral
Desatorador líquido	2	Galón	Mensual
Desinfectantes ambientadores (aromatizantes bebe o floral)	18	Litro	Mensual
Desinfectante a base de alcohol gel de 380 mL	39	Frasco	Mensual
Detergente industrial	72	Kilo	Mensual
Escobas de plástico tipo Clorinda	6	Unidad	Mensual
Escobillas de mano de manga de plástico	6	Unidad	Mensual
Escobillas para baldeo de 18 pulgadas de diámetro, de nylon color blanco	6	Unidad	Trimestral
Escobilla de cerda, para lustrar, de 18 pulgadas de diámetro	6	Unidad	Trimestral
Escobillón tipo erizo con extensión	9	Unidad	Trimestral
Espátula de metal 3 pulgadas	39	Unidad	Trimestral
Puliton	40	Kilo	Mensual
Cera al agua	3	Galón	Mensual
Esponjas verdes abrasivas resistentes	90	Unidad	Mensual
Frasco limpiador de acero (para ascensores de 600g)	2	Unidad	Mensual
Frasco de siliconas en spray de 600g	3	Unidad	Mensual
Guantes de nitrilo reforzados	12	Par	Mensual
Guantes descartables quirúrgicos	15	Caja	Mensual
Guantes domésticos (verde, amarillo, rojo) 65 para cada uno	110	Par	Mensual
Guantes industriales (negros) de media caña	39	Par	Mensual

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018 - 2027"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA
Hipoclorito de sodio al 5% (para desinfección de limpieza x 20 litros)	6	Bidón	Mensual
Hipoclorito de calcio al 5% (para desinfección de limpieza x 20 litros)	1	Bidón	Trimestral
Hisopos para inodoros con base de plástico	24	Unidad	Trimestral
Insecticida piretroides (alfa cipermetrina)	2	Litro	Mensual
Jabón líquido 400 ml	39	Unidad	Mensual
Jaladores de agua de 60 cm	36	Unidad	Trimestral
Jaladores de agua de 1 mt	18	Unidad	Trimestral
Limpiador de acero inoxidable 3M de 21 Oz (600 gr)	6	Frasco	Mensual
Limpia vidrio	12	Litro	Mensual
Franela de tela	40	Metro	Mensual
Zapatos antideslizantes punta de acero	51	Par	Anual
Zapatillas con suela antideslizante	51	Par	Trimestral
Pantalón descartable polipropileno	660	Unidad	Mensual
Pastillas desodorantes para inodoros	60	Unidad	Mensual
Pastillas para inodoros en canasta	10	Unidad	Mensual
Pisa pies, de 90 x 60 cm, sintético	15	Unidad	Trimestral
Pulverizador con gatillo de 01 litro	120	Unidad	Trimensual
Rasqueteador para pisos de 30 cm	18	Unidad	Trimestral
Raticida pellets bocado 2da generación	1	Kilo	Mensual
Recipientes para residuos punzocortantes, capacidad de 7 litros. Caja cartón trilaminado que cumple con NT144-2018 MINSA.	1200	Unidad	Mensual
Recogedores domésticos de polietileno	36	Unidad	Trimestral
Repuestos de moops luna	9	Unidad	Mensual
Repuestos de moops x 60 cm	9	Unidad	Mensual
Trapo yute simple de 60 cm color rojo	156	Unidad	Mensual
Trapo yute de 60 cm color verde	156	Unidad	Mensual
Champo para tapizones y alfombras	2	Galón	Mensual
Trapo industrial de color	18	Kilo	Mensual
Trapo industrial de color blanco	6	Kilo	Mensual
Zapatos descartables caja x 100	12	Caja	Mensual
Gorros descartables caja x 100	8	Caja	Mensual
Mandiles descartables estéril, polipropileno, manga larga, doble amarre, permeable, puño rib algodón, Tallas x 100	8	Caja	Mensual
Mascarilla doble filtro para gases ácidos y orgánicos	9	Unidad	Semestral
Respiradores de partículas biológicas estándar N95 (Mascarilla) de uso Autorizado por Instituto de Seguridad Nacional de Seguridad y Salud Ocupacional (NIOSH) y por aprobado por la Food and Drug Administration (FDA) para su uso de acuerdo a la norma ASTM F2101	500	Unidad	Mensual
Repuestos de Filtro de mascarilla doble filtro para gases	9	Unidad	Trimestral
Atomizador de 5 litro manuable	21	Unidad	Bimestral
Paño micro fibra amarillo para limpieza hospitalaria	120	Unidad	Mensual
Paño micro fibra verde para limpieza hospitalaria	120	Unidad	Mensual
Paño micro fibra para limpieza hospitalaria	120	Unidad	Mensual
Paño micro fibra azul para limpieza hospitalaria	120	Unidad	Mensual

(\*) Se aceptará para el ingreso mensual de material líquido otras formas de presentación cuando el volumen total final sea igual o mayor al solicitado.



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018 - 2027"**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

- Otros materiales necesarios y ofertados por el contratista o solicitados por el área usuaria, solo se aplicará en casos de brotes epidemiológicos o contingencias que se presenten durante la prestación del servicio, la misma que será equivalente para no alterar la estructura de costos.
  - Los materiales deben ser de calidad y alto rendimiento, debidamente autorizados por la autoridad competente, contar con fichas técnicas y hojas de datos de seguridad de materiales (MSDS por sus siglas en inglés de material Safety Data Sheet), las ceras proporcionadas deberán tener olor de baja intensidad o de preferencia inodoras.
  - El contratista alcanzará un plan de trabajo, dentro de los diez días hábiles, posteriores al inicio de sus actividades, hacer aprobado por la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental y la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, describiendo uso y destino de los bienes ingresados; deberá coordinar con almacén general, para en caso de equipamiento, el área de Control Patrimonial, lo registre en calidad de sesión de uso por el tiempo de vigencia del contrato.
  - Los materiales y utensilios de limpieza y desinfección empleados en las áreas críticas son exclusivos de los mismos, por un tema de bioseguridad, deberán cumplir con las siguientes características:
    - Los mangos de los utensilios genéricos como escobillones, trapeadores, jaladores y otros deben ser de material rígido, lavable y se pueda desinfectar, contar con barrera frente a gérmenes y fluidos, superficie lisa.
    - Su superficie no debe permitir acumulación de grasa, suciedad, ser resistente a deteriorarse a la continua exposición al agua y humedad,
    - La base del trapeador de material rígido, resistente, lavable y se pueda desinfectar con un largo de 28 a 30 cm aproximadamente y compatible con el repuesto del trapeador.
    - Se podrá intercambiar los paños de acuerdo a la necesidad de cada servicio.
  - En la limpieza de los servicios higiénicos deberá usar material de uso exclusivo, no se debe llevar el material de limpieza de un ambiente a otro especialmente en las áreas de hospitalización.
  - Los operarios de limpieza segregarán los residuos sólidos hospitalarios desde su almacenamiento primario hasta el almacenamiento final.
  - Las bolsas con residuos sólidos cerradas serán transportadas al almacenamiento final.
  - En la fumigación de áreas verdes se utilizarán químicos biodegradables no nocivos para la salud y el ambiente.
  - Los productos a usar la fumigación, desinfección, desinsectación, desratización y jardinería deberán ser especificados por los postores y autorizado por DIGESA.
  - La frecuencia de fumigación y los productos a usar deberá ser especificado en el plan de trabajo.
- En el cuadro de materiales, se incluye recipientes plásticos, para cada servicio donde se manejen residuos punzo cortantes, que serán suministrados por el contratista, con las características siguientes:


- Rígido.
- De polietileno, rojo con contenido de metales pesados no más de una parte por millón y libre de cloro.
- Resistente a fracturas y pérdidas de contenido al caerse.
- Destruíbles por métodos físicos, con separador de agujas y abertura para depósito, tapa (s) de ensamble seguro y cierre permanente, con leyenda "RESIDUOS PELIGROSOS PUNZOCORTANTES - BIOLOGICOINFECCIOSOS" y marcados con el símbolo universal de riesgo biológico.
- Con espesor de 2 milímetros.
- Forma según modelo.
- Tamaño o capacidad de 7 litros



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018 - 2027"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

# CUADRO 14: ESPECIFICACIONES DE LOS RECIPIENTES PARA RESIDUOS PUNZOCORTANTE BIOCONTAMINADOS

ITEM	CARACTERÍSTICAS
CAPACIDAD	Rango: 0.5 litros -20 litros
MATERIAL	Rígido, impermeable, resistente al traspaso por material punzocortante
FORMA	Variable
RÓTULO	<p>"RESIDUO PUNZOCORTANTE"</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Límite de llenado <math>\frac{3}{4}</math> partes.</li><li>• Visible en ambas caras del recipiente.</li><li>• Puede estar impreso en el recipiente o a través de sticker de material adhesivo plastificado.</li><li>• Medidas: 10 x 10 cm, 10 x 15 cm, 10 x 20 cm ( la cual depende de la capacidad del recipiente).</li><li>• Contar con el símbolo de bioseguridad.</li></ul> 
REQUERIMIENTOS	Con tapa de cierre hermético que selle para evitar derrames.

- Lo indicado es según la norma – NOM-087/ECOL/SSA 1-2002
- Será acondicionado según la Guía Técnica de Procedimiento y Limpieza de Ambientes de Establecimiento de Salud cumpliendo con todas las medidas de bioseguridad.
- Se garantizará que los residuos se encuentren el menor tiempo en el almacenamiento central y final, no más de 24 horas a fin de evitar aerosoles.
- Para las prácticas de limpieza, la Oficina de Epidemiología y salud Ambiental en coordinación con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, elaborarán una ficha para la supervisión; la misma que será entrega a la empresa adjudicada.
- La limpieza y desinfección será supervisada por el área usuaria, en coordinación con la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental y la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Todas las áreas críticas, semi críticas y no críticas, comunes, en los almacenamientos primarios e intermedios, serán cubiertos con recipientes para almacenamiento de residuos sólidos comunes, biocontaminados o especiales según el caso, tomando como referencia lo establecido en la Norma Técnica: R.M. N° 554-2012/MINSA – Norma Técnica de Salud N° 096-MINSA/DIGESA-V.01.

## CUADRO 15: TIPO DE RESIDUOS A ALMACENAR POR SERVICIO

SERVICIO	TIPO DE RESIDUOS A ALMACENAR
AREAS MEDICAS	BIOCONTAMINADOS, COMUNES Y ESPECIALES
CENTRO QUIRÚRGICO	BIOCONTAMINADOS, COMUNES, ESPECIALES Y PUNZOCORTANTES
EMERGENCIA	BIOCONTAMINADOS, COMUNES Y ESPECIALES PUNZOCORTANTES
CUIDADOS INTENSIVOS	BIOCONTAMINADOS, COMUNES, ESPECIALES Y PUNZOCORTANTES
CONSULTORIOS EXTERNOS	BIOCONTAMINADOS, COMUNES, ESPECIALES Y PUNZOCORTANTES
CENTRAL DE ESTERILIZACION	BIOCONTAMINADOS, COMUNES Y ESPECIALES

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018 - 2027"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

PATOLOGÍA CLÍNICA	BIOCONTAMINADOS, COMUNES, ESPECIALES Y ANATOMOPATOLOGICOS.
BANCO DE SANGRE	BIOCONTAMINADOS, COMUNES, ESPECIALES PUNZOCORTANTES Y HEMODERIVADOS.
SERVICIO DE NUTRICIÓN	BIOCONTAMINADOS, COMUNES.
SERVICIO DE LAVANDERÍA	BIOCONTAMINADOS Y COMUNES
SERVICIOS DE HOSPITALIZACIÓN	BIOCONTAMINADOS, COMUNES, ESPECIALES Y PUNZOCORTANTES

**CUADRO 16: RECIPIENTES PARA ALMACENAMIENTO PRIMARIO**

ITEM	SERVICIO	RESIDUOS GENERADOS
1	PEDIATRIA	BIOCONTAMINADO – COMUN Y ESPECIAL
2	NEONATOLOGIA	BIOCONTAMINADO – COMUN Y ESPECIAL
3	MATERNIDAD	BIOCONTAMINADO – COMUN Y ESPECIAL
4	GINECOLOGIA	BIOCONTAMINADO - COMUN Y ESPECIAL
5	MEDICINA C	BIOCONTAMINADO – COMUN Y ESPECIAL.
6	MEDICINA A	BIOCONTAMINADO – COMUN Y ESPECIAL
7	MEDICINA B	BIOCONTAMINADO – COMUN Y ESPECIAL
8	CIRUGIA A	BIOCONTAMINADO - COMUN Y ESPECIAL
9	CIRUGIA B	BIOCONTAMINADO - COMUN Y ESPECIAL
10	CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN Y SALA DE OPERACIONES	BIOCONTAMINADO - COMUN - ESPECIAL
12	EMERGENCIA	BIOCONTAMINADO - COMUN Y ESPECIAL
13	LABORATORIO	BIOCONTAMINADO - COMUN - ESPECIAL
14	RAYOS X	BIOCONTAMINADO - COMUN - ESPECIAL
15	CONSULTORIOS EXTERNOS	BIOCONTAMINADO - COMUN Y ESPECIAL
16	FARMACIA	BIOCONTAMINADO - COMUN - ESPECIAL
17	PSIQUIATRIA	BIOCONTAMINADO – COMUN Y ESPECIAL
18	CENEX	BIOCONTAMINADO – COMUN - ESPECIAL
19	FISIOTERAPIA	BIOCONTAMINADO – COMUN
20	NUTRICION	BIOCONTAMINADO – COMUN
21	VACUNAS	BIOCONTAMINADO - COMUN
22	AREAS ADMINISTRATIVAS	BIOCONTAMINADO – COMUN

**CUADRO 17: RECIPIENTES PARA ALMACENAMIENTO INTERMEDIO**

ITEM	SERVICIO	RESIDUOS GENERADO
1	PEDIATRIA	BIOCONTAMINADO – COMUN Y ESPECIAL
2	NEONATOLOGIA	BIOCONTAMINADO – COMUN
3	MATERNIDAD	BIOCONTAMINADO – COMUN
4	GINECOLOGIA	BIOCONTAMINADO – COMUN
5	MEDICINA C	BIOCONTAMINADO – COMUN Y ESPECIAL
6	MEDICINA A	BIOCONTAMINADO – COMUN Y ESPECIAL
7	MEDICINA B	BIOCONTAMINADO – COMUN Y ESPECIAL



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018 - 2027"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

8	CIRUGIA A	BIOCONTAMINADO – COMUN Y ESPECIAL
9	CIRUGIA B	BIOCONTAMINADO – COMUN Y ESPECIAL
10	CENTRAL DE ESTERILIZACION	BIOCONTAMINADO - COMUN - ESPECIAL
11	SALA DE OPERACIONES	BIOCONTAMINADO - COMUN Y ESPECIAL
12	EMERGENCIA	BIOCONTAMINADO - COMUN Y ESPECIAL
13	LABORATORIO	BIOCONTAMINADO - COMUN - ESPECIAL
14	RAYOS X	BIOCONTAMINADO - COMUN - ESPECIAL
15	CONSULTORIOS EXTERNOS	BIOCONTAMINADO - COMUN Y ESPECIAL
16	FARMACIA	BIOCONTAMINADO - COMUN - ESPECIAL
17	PSIQUIATRIA	BIOCONTAMINADO – COMUN Y ESPECIAL
18	CENEX	BIOCONTAMINADO - COMUN
19	FISIOTERAPIA	BIOCONTAMINADO – COMUN
20	NUTRICION	BIOCONTAMINADO – COMUN
21	VACUNAS	BIOCONTAMINADO - COMUN Y ESPECIAL.
22	AREAS ADMINISTRATIVAS	COMUN

**NOTA. -**

Los recipientes de almacenamiento primario, llevarán recubiertos en su interior una bolsa plástica, con el 20% doblada hacia la parte exterior sin cubrir el lazo de bioseguridad. Cuando la bolsa dentro del recipiente se encuentre con residuos a sus  $\frac{3}{4}$  partes, deben cerrarse herméticamente y transportarse al almacenamiento intermedio.

Los recipientes/contenedores de recolección temporal de residuos hospitalarios son abastecidos por el Hospital Regional Docente de Trujillo.

### 19.3. PLAZO PARA ENTREGA DE LOS MATERIALES. INSUMOS, MAQUINARIAS, EQUIPOS Y OTROS RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- Primera Entrega (Primer Mes):** En un plazo no mayor a los dos (02) días a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
- Entregas Sucesivas (A partir del Segundo Mes):** Con tres (03) días de anticipación como máximo, antes del mes siguiente.

### 19.4. REGLAS DE LIMPIEZA

- Tanto el personal femenino como masculino deberán de mantener el cabello corto. En el caso del personal masculino deberá de mantener la barba correctamente afeitada.
- Hablar en tono bajo, evitando carcajadas, así como evitando diálogos innecesarios, sin que sea interrogado previamente.
- Los productos de desinfección deben estar rotulados y con los registros de autorizaciones sanitarias debidas.
- La limpieza en seco por barrido con escoba o cepillo está prohibida.
- La limpieza húmeda, se realizará por el método de doble balde u otra metodología que supere en calidad y seguridad.
- El personal de limpieza para las zonas de alto riesgo se mantendrá preferentemente estable y con una capacitación adecuada.
- La limpieza se realizará siempre empleando guantes de goma.
- El manejo de los residuos sólidos hospitalarios, se realizará de acuerdo a la Norma Técnica n°096-MINSA/DIGESA del 03/07/2012.
- Está prohibido el transporte de bolsas de residuos sólidos por arrastre en el piso.

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018 - 2027"*

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

- Los coches de transporte de residuos sólidos deberán limpiarse y desinfectarse diariamente al final de la jornada de trabajo.
- Limpiar de manera diaria los ambientes de almacenamiento intermedio de residuos sólidos y ropa sucia.
- El personal de limpieza no debe tocar las perillas de las puertas, botones de los ascensores y equipos con los guantes puestos.
- Los operarios deben hablar lo indispensable con el personal del contratista, personal de la entidad y los pacientes.
- Los operarios ingresarán a los ambientes de trabajo de la entidad, solo a realizar labor de limpieza y desinfección y evitar ingresar, si ello no es imprescindible, cuando el paciente tenga visita o exámenes médicos, aseo, tratamiento, durmiendo o comiendo.
- El personal de limpieza y desinfección debe tener capacitación en limpieza y bioseguridad hospitalaria, por el contratista y/o la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental del HRDT.
- El contratista hará de conocimiento el ingreso de los materiales de limpieza mensualmente, mediante una guía verificada por Almacén General y la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento el primer día útil de cada mes. Los materiales distribuidos serán rotulados y fechados en el respectivo recipiente verificado por la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.
- Los operarios y supervisor estarán correctamente uniformados con logotipo de la empresa y fotocheck, aseados, con EPP, equipos y materiales de trabajo.
- Los operarios de limpieza deben utilizar el vestuario adecuado:
  - Guantes para realizar cualquier procedimiento de limpieza
  - Zapatos adecuados, impermeable y cerrados
  - Lavado de manos antes y después de cualquier procedimiento de limpieza y después de quitarse los guantes.
  - No tocar con guantes sucios superficies de pasamanos, barandas, picaportes, etc.
  - Evitar tocar superficies de contacto de pacientes con guantes sucios
  - Uso permanente del equipo de protección personal

Los equipos de protección personal consistirán, de acuerdo al tipo de actividad, consisten en:

- Uniforme: pantalón, chaqueta con manga mínimo 2/4 (02 juegos) y gorra de material resistente, mascarilla.
- Mandilones descartables: Para procedimiento de limpieza y desinfección en áreas críticas,
- Mascarillas simples para área no críticas, comunes y respiradores de partículas biológicas N95 para áreas críticas y semi críticas.
- Guantes de PVC impermeable, resistentes a sustancias corrosivas y de caña larga.
- Guantes de nitrilo, con refuerzo, resistente al corte.
- Calzado, zapatos de seguridad con suela antideslizante y puntero de acero.

**19.5. IMPACTO AMBIENTAL:** Reducir a lo mínimo o eliminar el polvo y ruido en el área de trabajo, si los operarios dañaran algunas áreas verdes, equipos, mobiliarios o infraestructura del Hospital durante su labor, deberá ser corregido y/o reparado por el contratista.

## 20. SEGUROS

El proveedor otorgará seguro a sus trabajadores.

## 21. DE LA ADMINISTRACIÓN

- El contratista dispondrá de dos supervisores (masculinos) de Base (residentes), quienes realizarán las coordinaciones con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.
- El contratista proveerá al personal los accesorios de Bioseguridad de buena calidad y en buen estado para la prestación del servicio.



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018 - 2027"*

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

- El personal que incumpla las normas de bioseguridad en el desempeño de sus funciones y/o sus actividades laborales, se podrá prescindir de sus servicios, notificando por escrito al contratista a través de la Oficina de Logística previo informe de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental o la de Servicios Generales y Mantenimiento.
- El postor que se le adjudique el servicio deberá acreditar y mantener vigente para efectos y desde el perfeccionamiento del contrato: Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de riesgo del personal activo a la fecha, y que prestará los servicios de conformidad con la normalidad vigente. Seguro de deshonestidad. Seguro de riesgos contra terceros por los servicios que brinde a la institución
- El contratista asumirá la responsabilidad legal por los daños y perjuicios causados a terceros y/o al equipamiento, mobiliario, enseres o infraestructura de la institución, por los operarios de limpieza asignados por la empresa en la institución. Asimismo, deberá garantizar el seguro contra accidentes laborales para su personal.
- La empresa seleccionará al personal, el mismo que se asignará a la Institución y su desempeño lo realizará en el marco de los principios de salud ambiental que son: respeto, consideración, valoración étnica, el no maltrato, honradez, paz y demostrando su idoneidad con garantía.

## **22. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTAS POR LA ENTIDAD**

- Facilidades de acceso a los ambientes donde realizarán las actividades de saneamiento ambiental y áreas de jardinería.
- Información técnica que solicita el contratista.
- La Entidad se encargará de proporcionar ambientes adecuados para:
  - \* Vestuario del personal de limpieza, el contratista se encargará de instalar gabinetes y demás mobiliarios necesarios para que su personal guarde su vestimenta.
  - \* Almacén: para el correcto almacenamiento de los materiales, implementos y equipos, el contratista se encargará de acondicionar anaqueles de material uniforme, resistente y estará distribuido de acuerdo al material a almacenar en dicho ambiente. Debe hacer llegar un inventario finalizando el mes, de los materiales existentes a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
  - \* Oficina: para uso exclusivo de elaboración de documentos y actividades concernientes a la prestación del servicio.

## **23. DE LA INSPECCIÓN DEL SERVICIO**

- La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, designará a un representante que se encargará de inspeccionar y verificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato.
- La Entidad verificará que los materiales y equipos utilizados por el contratista, cuenten con las autorizaciones de los entes autorizados y que tengan mínimo impacto sobre la salud y el medio ambiente.
- El representante de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, verifica el ingreso de los materiales y equipos, recibidos por el Almacén General, con la guía de recepción.
- La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, es responsable de emitir y suscribir la conformidad.
- La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, tiene la facultad de solicitar el retiro del personal operativo de limpieza que no cumpla lo establecido en los términos de referencia.
- La Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, podrán supervisar, inspeccionar el servicio que brinda la empresa con respecto al buen manejo técnico según normas vigentes hospitalarias para el aseo, limpieza, desinfección, y otros concernientes para los fines a contratar, en forma inopinada en todos los ambientes de la Institución; informando a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, para conocimiento y su inmediata corrección en caso hubiese algún incumplimiento.
- La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, en coordinación con la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, se reserva el derecho de verificar la cantidad, calidad y uso de los materiales, equipos e insumos indicados en su oferta y supervisar el número de operarios asignados a cada turno, en la oportunidad que estime conveniente y cuantas veces sea necesario, sin necesidad de autorización previa.



Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento





**24. RESPONSABILIDADES:****24.1. Del Órgano de Dirección:**

Asegurar la implementación de las disposiciones contenidas en el presente documento técnico, en el HRDT, por medio de la aprobación de las políticas institucionales y de gestión que permitan lograr la finalidad y los objetivos de la contratación.

**24.2. De las Jefaturas de Departamentos y Oficinas Administrativas:**

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente documento, en sus áreas y servicios. Calificar de manera veraz la calidad de la prestación del servicio en sus áreas de trabajo, para tener espacios limpios y libre de riesgos de biocontaminación.

**24.3. De la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental:**

Asesorar al Órgano de Dirección, Oficinas y Departamentos, en el cumplimiento adecuado de las Normas de Bioseguridad en las actividades de limpieza y desinfección referidas a la prestación del servicio. Coordinar con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, para garantizar la calidad en los procedimientos de limpieza y desinfección de los ambientes hospitalarios. Se encarga de recoger y analizar la percepción de los Departamentos, Servicios y Oficinas sobre la calidad de la limpieza y desinfección, para que el contratista mejore su prestación.

**25. VISITAS INOPINADAS DE INSPECCION**

El representante de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento; con personal de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, realizarán cada uno en su competencia, visitas de inspección inopinadas a los ambientes, conjuntamente con el supervisor de limpieza del contratista, de lo cual suscribirán un acta y de haber deficiencias, se le aplicará la sanción correspondiente y a la vez, se dará solución inmediata, por el riesgo a la salud (será suscrita por las personas que harán la visita y el encargado del área usuaria).

**26. RECOMENDACIONES COMPLEMENTARIAS QUE DEBE CUMPLIR LA EMPRESA**

- Está prohibido, el barrido en seco, siempre se procederá al arrastre húmedo. La limpieza se realiza en húmedo utilizando mopas, trapeadores, etc.
- El uso de equipos de limpieza (lustradoras, lavadoras industriales de pisos y otros) se realizará en horarios que no perturben la estancia de los pacientes ni la actividad laboral.
- Los equipos de limpieza como: escobas, baldes, trapeadores y otros no deben ser transportados a la mano debiendo única y exclusivamente ser transportados en coches porta implementos de limpieza; no debiendo ser abandonados en pasillos ni ambientes.
- Ejecutar la limpieza y desinfección química de las cisternas y tanques elevados de agua programada por la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.
- Los residuos biocontaminados deben manejarse según normas nacionales e institucionales

**27. RESULTADO ESPERADO:** Ambientes, espacios libres y áreas verdes del HRDT en óptimas condiciones de limpieza y libre o con mínimo riesgo de biocontaminación.**28. OTRAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR:** De ser necesario el personal de limpieza deberá realizar trabajo de limpieza en altura, asignando personal idóneo, señalizando el área por seguridad durante el desarrollo de ésta. Señalizar las áreas con riesgo de resbalamiento por el uso de insumos en los pisos que lo puedan provocar, hasta que el riesgo desaparezca.**29. SUBCONTRATACION:** El proveedor no podrá subcontratar a terceros.**30. CONFIDENCIALIDAD:** La información del HRDT, generada o que accede el contratista son de carácter confidencial.**31. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION DEL SERVICIO**

- **Coordinación para la prestación del servicio:** Con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental
- **Control de los procedimientos de limpieza y desinfección:** A cargo de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018 - 2027"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- **Conformidad con la prestación del servicio:** A cargo de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento emitida después de recepcionar, por parte de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, la matriz de evaluación de los usuarios respecto a la prestación del servicio.

**32. DE LAS POLIZAS DE SEGUROS:** La Empresa ganadora de la Buena Pro deberá obtener y mantener vigentes durante el plazo de contratación del servicio, las siguientes pólizas de seguros.

- PÓLIZA DE SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES O SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO SALUD:** el CONTRATISTA asumirá exclusivamente los daños contra, el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio. Para tal efecto todos los operarios y el supervisor deberán contar con su respectiva Póliza de Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud (Deberán remitir póliza al Hospital).
- PÓLIZA DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL:** El CONTRATISTA deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra al HRDT, considerándose éste como un tercero. Esta póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente a \$ 10,000.00 (DIEZ MIL DOLARES AMERICANOS).
- PÓLIZA DE DESHONESTIDAD:** El CONTRATISTA deberá contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro del Hospital Regional Docente de Trujillo. Esta póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente a \$ 10,000.00 (DIEZ MIL DOLARES AMERICANOS).

**d. PÓLIZA DE SEGURO DE VIDA LEY**

Las copias de las pólizas serán entregadas al HRDT como requisito para la firma de contrato y deberán mantenerse vigentes por todo el periodo de contratación.

**33. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:** SUMA ALZADA

**34. OTRAS PENALIDADES:** Las otras penalidades en que podría incurrir están relacionadas a hechos u omisiones que podrían poner en riesgo el nivel esperado de la prestación del servicio y que podría afectar la limpieza adecuada e incrementar los riesgos de biocontaminación e infecciones, y cuyas faltas que generarían dichas penalidades se expresan en el siguiente cuadro:

**CUADRO 18: CAUSALES DE OTRAS PENALIDADES Y SU NIVEL DE AFECTACIÓN EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

ITEM	CONCEPTO	NIVEL
<b>DE INSUMOS Y MATERIALES</b>		
1.	Faltante en el ingreso de materiales e insumos, para la prestación del servicio.	Muy Grave
2.	Incumplimiento de los plazos establecidos para el ingreso de materiales, e insumos para la prestación del servicio.	Grave
3.	Salida del HRDT de materiales e insumos destinados para la prestación del servicio	Muy Grave
4.	No distribuir de manera suficiente los materiales, insumos y equipos de protección personal a los operarios, para la prestación del servicio.	Grave
<b>DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS</b>		
5.	Faltante de máquinas, equipos y/o herramientas para la prestación del servicio.	Muy Grave
6.	Uso de máquinas, equipos y/o herramientas para la prestación del servicio en mal estado de funcionamiento y conservación. La falta es por cada bien detectado.	Muy grave
7.	Retirar equipos, maquinaria y/o herramientas para la prestación del servicio, fuera del Hospital sin autorización.	Grave / por caso detectado
<b>DEL PERSONAL</b>		

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018 - 2027"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ITEM	CONCEPTO	NIVEL
8.	Nuevo personal de limpieza, ingresa a laborar sin recibir la inducción necesaria.	Leve
9.	Nuevo personal de limpieza, ingresa a laborar sin informar y/o sin verificar el cumplimiento del perfil, por la entidad.	Leve
10.	Operarios no cuentan con uniforme y/o EPP.	Leve
11.	Ausencia de operario sin ser reemplazado a partir de dos horas.	Grave
<b>DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>		
12.	No contar con Manual de procedimientos de limpieza y desinfección de los servicios y de Saneamiento Ambiental.	Leve
13.	No contar con reglamento de seguridad y salud en el trabajo	Grave
14.	No superar el 85% de conformidad con la prestación del servicio, según la matriz de la ficha de monitoreo.	Muy Grave

*Se Precisa que el procedimiento imparcial que contemple la forma de aplicar las penalidades es el siguiente:*

#### CUADRO 19: SANCIÓN POR NIVEL DE AFECTACIÓN DE LAS FALTAS

	Gravedad	Sanción Económica
1.	Muy Grave	25% UIT
2.	Grave	15% UIT
3.	Leve	10% UIT

La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, informará sobre la falta que amerite penalidad a la Oficina Ejecutiva de Administración, para su aprobación y derivación a la Oficina de Logística para la sanción económica de proceder la penalidad y a la Oficina de Economía para que se proceda a los descuentos respectivos en la facturación correspondiente; así mismo, solicitará a la Empresa de limpieza, la subsanación inmediata de las deficiencias que no apliquen como penalidad, por estar en riesgo la salud y vida de las personas.

#### Nota:

- Antes de aplicar la penalidad, la entidad notificará al contratista, la falta cometida, dándole oportunidad para que la enmiende o subsane en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, solo en aquellos casos que no se haya producido la desatención del servicio y no se haya generado desabastecimiento al día de incurrida la infracción u ocurrencia.
- Para la aplicación de penalidades y multas, el Hospital informará al contratista, la falta cometida por su personal haciendo constar por escrito el detalle y tipo de falta cometida, según lo establecido en la tabla de penalidades.
- El contratista que se sienta perjudicado por la aplicación de sanciones mencionadas, puede proceder conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Las deficiencias que dieran lugar a la aplicación de penalidades, obligatoriamente deben ser subsanadas dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de detectarlas; de no subsanarlas el contratista, el hospital continuará aplicando la sanción hasta cuando sean subsanadas.
- El contratista debe informar a su personal, la tabla de penalidades para tener presente los incumplimientos y sus consecuencias.

**REAJUSTES DE COSTOS:** La estructura de costos pueden ser reajustados, si el gobierno por norma legal varía la remuneración mínima vital (RMV) e IGV. En cualquiera de los casos indicados, el contratista puede presentar, nueva estructura de costos, a través de la Oficina Ejecutiva de Administración del HRDT para el trámite correspondiente.

#### **35. REQUISITOS PARA PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

- ❖ Garantía de fiel cumplimiento del contrato (carta fianza).



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018 - 2027"*

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

- ❖ Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- ❖ 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.
- ❖ Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- ❖ Copia del DNI del postor en caso de personal natural o de su representante legal en caso de personal jurídica.
- ❖ Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- ❖ Constancia de vacunación contra hepatitis B y tétanos del personal que presta el servicio.
- ❖ Certificado médico ocupacional del personal que presta el servicio.
- ❖ Póliza(s) de Seguro:
  - PÓLIZA DE SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES O SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO SALUD.
  - PÓLIZA DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL.
  - PÓLIZA DE DESHONESTIDAD.
  - PÓLIZA DE SEGURO DE VIDA LEY
- ❖ Relación detallada de cada uno de los equipos y accesorios ofertado para la prestación del servicio. Esta relación deberá consignar: Descripción del bien, cantidad, procedencia, marca y estado del bien (nuevo, usado, en buen estado)-
- ❖ Relación detallada de cada uno de los insumos ofertados para la prestación del servicio. Esta relación deberá consignar: Descripción del bien, cantidad, procedencia, marca y estado del bien (nuevo, usado, en buen estado).
- ❖ Copia Simple de Resolución y/o Registro de certificación o autorización como empresa de Saneamiento Ambiental que brinde los servicios de Limpieza y Desinfección otorgados por la Gerencia Regional de Salud de la Libertad vigente.
- ❖ DEL DIRECTOR TECNICO Y SUPERVISORES:
  - Carné de vacunación contra Hepatitis B (03 dosis),
  - Carné de vacunación antitetánica (03 dosis),
  - Carné de vacunación contra la influenza (03 dosis)
  - Constancia de despistaje de TBC (Los exámenes de despistaje de TBC deben realizarse en establecimientos de Salud Pública).
  - Constancia de vacuna monovalente o bivalente contra el COVID-19.
  - El personal deberá sustentar no tener antecedentes penales y policiales, presentando el CERTIJOVEN Y CERTIADULTO emitido por el Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo, vigente a la fecha (presentación a la firma de contrato).
  - Tener buena salud física y psicológica, acreditado con certificado emitido por cualquier entidad de salud pública y/o privado, acreditado por el Ministerio de Salud (presentación a la firma de contrato).
- ❖ DEL PERSONAL OPERARIO DE LIMPIEZA:
  - Carné de vacunación contra Hepatitis B (03 dosis),
  - Carné de vacunación antitetánica (03 dosis),
  - Carné de vacunación contra la influenza (03 dosis)



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018 - 2027"*

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

Constancia de despistaje de TBC (Los exámenes de despistaje de TBC deben realizarse en establecimientos de Salud Pública).

Constancia de vacuna monovalente o bivalente contra el COVID-19.

El personal deberá de contar con doce (12) meses de experiencia como mínimo, como operario de limpieza y/o auxiliar de limpieza y/o técnico de limpieza en entidades públicas o privadas del sector salud.

El personal deberá sustentar no tener antecedentes penales y policiales, presentando el CERTIJOVEN Y CERTIADULTO emitido por el Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo, vigente a la fecha.

Tener buena salud física y psicológica, acreditado con certificado emitido por cualquier entidad de salud pública y/o privado, acreditado por el Ministerio de Salud.

Copia simple de certificados o constancias de capacitación por un total de 16 horas lectivas en temas:

- Uso de equipo de protección y materiales de limpieza
- Técnicas de desinfección de ambientes y equipos hospitalarios
- Riesgo en los trabajos de limpieza y desinfección de hospitales
- Manejo de extintores portátiles y sistema contra incendio,
- Prácticas y capacitación de evacuación en caso de sismos
- Manejo y desinfección de Residuos Sólidos Hospitalarios
- Uso de insumo químico y equipos de aplicación de productos químicos
- Normas de bioseguridad en el trabajo
- Prevención de accidentes laborales.
- Reciclado de materiales desechados, desinsectación, desratización, manejo de residuos hospitalarios bioinfecciosos, químicos y radioactivos
- Normas de bioseguridad y almacenaje de residuos sólidos para COVID-19
- Medidas preventivas en caso de accidentes y/o intoxicaciones antes, durante y después de ocurrido el hecho.
- Capacitación en el cumplimiento de normas de eco eficiencia.

**Nota:** *El tiempo de antigüedad de las capacitaciones deben ser como máximo 12 meses a la fecha de presentación de ofertas.*

- ❖ El postor ganador de la buena pro en la firma del contrato presentará un cuadro indicando los equipos a utilizar en la presentación del servicio hasta su culminación: marca, modelo, serie y año de adquisición; tipo de combustible, lubricante, accesorios, según corresponda, que ingresarán a partir del día siguiente de la firma del contrato.
- ❖ El postor ganador de la buena pro deberá de enviar las características técnicas de las bolsas que acrediten el espesor correcto, alta densidad con fuelle y tiras de amarre.

**36. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO:** La entidad podrá resolver el contrato a causa del incumplimiento de alguna de las obligaciones y no haya sido materia de subsanación y se podrá hacer en forma total o parcial, si el perjudicado fuese la entidad se ejecutarán las garantías que el adjudicatario hubiera entregado. Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por incumplimiento de alguna obligación, si previamente ha requerido de la misma, de acuerdo a las formalidades y requisitos establecidos contenidos en el art. 164 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**37. FORMA DE PAGO:** La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en SOLES y de FORMA MENSUAL. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, se debe contar con la siguiente documentación:

37.1. Informe del jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento con la conformidad de la prestación efectuada, emitido después de recepcionar, por parte de la Oficina de



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018 - 2027"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Epidemiología y Salud Ambiental, la matriz de evaluación de los usuarios respecto a la prestación del servicio.

37.2. Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD SITO EN AV. MANSICHE N° 795-TRUJILLO-LA LIBERTAD.

37.3. Consideraciones especiales:

37.3.1. **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:

37.3.1.1. Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

37.3.1.2. Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.

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

38.3.2.1 Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.

38.3.2.2 Copia de planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.

38.3.2.3 Copia de boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.

38.3.2.4 Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.

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.

38.3.3 **Pago del último mes de servicio:** El contratista presentará los documentos señalados en el subtítulo precedente, del mes anterior como del que se realiza el último pago.

3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</li> </ul>
	<b>Importante</b>
	<b><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></b>

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018 - 2027"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DIRECTOR TÉCNICO (01) Titulado y colegiado en Ingeniería Sanitaria o Ambiental o Ingeniero Industrial, con habilitación vigente.</li> <li>2. SUPERVISOR (02) Técnico o Bachiller de la carrera de Administración y/o Ingeniería Ambiental y/o Ingeniería Sanitaria y/o Ingeniería Industrial y/o ciencias Biológicas.</li> </ol> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p><i>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.</i></p> <p>En caso GRADO O 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>
<b>B.1.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SUPERVISOR (02): 120 horas lectivas en: Temas: <ul style="list-style-type: none"> <li>•Protocolos de Bioseguridad frente a COVID - 19,</li> <li>•Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud</li> <li>•Normas de bioseguridad en el Trabajo</li> <li>•Gestión en Salud y Seguridad en el trabajo</li> <li>•Sistemas de Gestión Ambiental</li> <li>•Gestión de Calidad</li> </ul> </li> <li>2. DIRECTOR TÉCNICO (01): 120 horas lectivas en: Temas: <ul style="list-style-type: none"> <li>•Saneamiento Ambiental</li> <li>•Sistema de Gestión y fiscalización ambiental</li> <li>•Sistemas de Gestión de calidad</li> <li>•Sistemas de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo</li> <li>•Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud</li> <li>•Normas de bioseguridad en el trabajo</li> </ul> </li> </ol>



	<p><b>Acreditación:</b></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS y/o CERTIFICADOS.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
<b>B.1.3</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Director Técnico</u></p> <p><u>Requisitos:</u> Experiencia laboral como director técnico en el rubro de limpieza y/o desinfección en establecimientos de atención de salud públicos o privados, por un tiempo no menor de cuatro (04) años.</p> <p><u>Supervisor</u></p> <p><u>Requisitos:</u> Experiencia laboral como Supervisor en el rubro de limpieza y/o desinfección en establecimientos de atención de salud públicos o privados, por un tiempo no menor de dos (02) años.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <span style="background-color: yellow;">          </span> el valor estimado por la contratación de servicios de limpieza en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Boucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

**Advertencia**

*No se puede incluir como otras penalidades la sola presentación de la solicitud de autorización de sustitución del personal propuesto.*

**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</li></ul> <div><p><b>Importante</b></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></div>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p>Requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>DIRECTOR TÉCNICO (01)</b> Titulado y colegiado en Ingeniería Sanitaria o Ambiental o Ingeniero Industrial, con habilitación vigente.</li><li><b>SUPERVISOR (02)</b> Técnico o Bachiller de la carrera de Administración y/o Ingeniería Ambiental</li></ol> <p>Acreditación:</p> <p>EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p><i>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.</i></p> <p>En caso EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>

<b>B.1.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>SUPERVISOR (02): 120 horas lectivas en: Temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolos de Bioseguridad frente a COVID - 19,</li> <li>• Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud</li> <li>• Normas de bioseguridad en el Trabajo</li> <li>• Gestión en Salud y Seguridad en el trabajo</li> <li>• Sistemas de Gestión Ambiental</li> <li>• Gestión de Calidad</li> </ul> <p>DIRECTOR TÉCNICO (01): 120 horas lectivas en: Temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saneamiento Ambiental</li> <li>• Sistema de Gestión y fiscalización ambiental</li> <li>• Sistemas de Gestión de calidad</li> <li>• Sistemas de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo</li> <li>• Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud</li> <li>• Normas de bioseguridad en el trabajo</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS y/o CERTIFICADOS.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
<b>B.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Director Técnico</b> Requisitos: Experiencia laboral como director técnico en el rubro de limpieza y/o desinfección en establecimientos de atención de salud públicos o privados, por un tiempo no menor de cuatro (04) años.</p> <p><b>Supervisor</b> Requisitos: Experiencia laboral como Supervisor en el rubro de limpieza y/o desinfección en establecimientos de atención de salud públicos o privados, por un tiempo no menor de dos (02) años.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 14,277,257.02 (Catorce Millones Doscientos Setenta y Siete Mil Doscientos Cincuenta y Siete con 02/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud<sup>10</sup> públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup>, correspondientes a un máximo</p>

<sup>10</sup> De acuerdo con el artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1158, que dispone medidas destinadas al fortalecimiento y cambio de denominación de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud, las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud son aquellos establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, públicos, privados o mixtos, creados o por crearse, que realizan atención de salud con fines de prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y/o rehabilitación; así como aquellos servicios complementarios o auxiliares de la atención médica, que tienen por finalidad coadyuvar en la prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y/o rehabilitación de la salud.

<sup>11</sup> 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”

de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*

(...)

“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”.

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

#### Importante

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



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>12</sup>**

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

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

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

<sup>12</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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 ULTIMO CASO].

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

##### **Importante**

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

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

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

#### Importante

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

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

#### **CLÁUSULA 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.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>13</sup>**

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 REALIZARSE<sup>14</sup>**

[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 ENTIDAD<sup>15</sup>**

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:

<sup>13</sup> 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).

<sup>14</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>15</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>16</sup>.*

<sup>16</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## **ANEXOS**



**ANEXO N° 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCION****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°01-2025-HRDT-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 <sup>17</sup>			Sí		No
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>18</sup>

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.*

<sup>17</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>18</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante***Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:***ANEXO N° 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCION****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°01-2025-HRDT-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 <sup>19</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

<sup>19</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>20</sup> Ibidem.

<sup>21</sup> Ibidem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>22</sup>

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.*

<sup>22</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100l Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°01-2025-HRDT-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 SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°01-2025-HRDT-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 EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**  
**Modelo referencial de estructura de costos**

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

**RESUMEN DE COSTOS**

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°01-2025-HRDT-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 a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>25</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

---

<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>25</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°01-2025-HRDT-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
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

**ANEXO N° 7**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°01-2025-HRDT-1**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>26</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

<sup>26</sup> En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°01-2025-HRDT-1**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>27</sup> 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.

<sup>28</sup> 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.

<sup>29</sup> 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”*.

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

<sup>31</sup> 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.

<sup>32</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
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 SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°01-2025-HRDT-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 SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°01-2025-HRDT-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.*