

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

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
03-2024-DIRSAPOL-1**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA  
PARA EL HOSPITAL POLICIAL "AUGUSTO B. LEGUIA";  
PERTENECIENTE A LA DIRECCION DE SALUD POLICIAL**

## 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.

#### **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.

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 : UNIDAD EJECUTORA 020: SANIDAD DE LA PNP  
RUC N° : 20504380077  
Domicilio legal : Av. Arequipa 4898 – Miraflores – Lima  
Teléfono: : 975182669  
Correo electrónico: : hector.dirsapol@gmail.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL HOSPITAL POLICIAL "AUGUSTO B. LEGUIA"; PERTENECIENTE A LA DIRECCION DE SALUD POLICIAL

ITEM N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
01	SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL HOSPITAL POLICIAL "AUGUSTO B. LEGUIA"	SERV	1

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 el 31 de octubre del 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA LA DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 62° DEL REGLAMENTO.



### 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 trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de firmada el Acta de Instalación, la cual no deberá exceder como máximo de diez (10) días hábiles de suscrito el contrato, correspondiente al HOSPITAL POLICIAL "AUGUSTO B. LEGUIA", 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 importe de S/ 6.00 (seis con 00/100 Soles) en la Cuenta 0000293210 del Banco de la Nación a Nombre de la entidad y con el Voucher original reclamar copia de la Bases en el Unidad de Abastecimiento-DIRSAPOL, en el Horario de (lunes a viernes de 08:30 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:30 horas).

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- 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”.
- Resolución Ministerial N° 372-2011-MINSA, Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.

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>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>3</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.*

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

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</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/>

obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

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

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>4</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

**Advertencia**

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

<sup>4</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

#### Advertencia

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

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup>. **(Anexo N° 12)**
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.  
Incluyendo la documentación solicitada en los Documentos a presentar para la suscripción del contrato – Supervisor incisos del 1 al 10, Perfil del Jefe de Grupo, y en el literal A. Perfil del Operario de Limpieza, incisos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14;
- k) Constancia de vacunación contra hepatitis B y tétanos del personal que presta el servicio.
- l) Certificado médico ocupacional del personal que presta el servicio.
- m) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

#### Importante

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

<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.

#### 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 el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en el Área de Abastecimiento de la Entidad, Av. Arequipa N° 4898 - Miraflores – Lima, en el horario de 08:30 a 16:00 horas.

#### Importante para la Entidad

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales, luego de otorgada la conformidad.

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

- Acta de conformidad emitida por el jefe del Área de Logística del Hospital Policial “Augusto B. Leguía”, (previos informes de la Unidad de Epidemiología, Oficina de Mantenimiento y Consolidado de las Cartillas de Supervisión).
- Reporte de asistencia de supervisores y operarios asignados en el mes formulado y firmado por el Área de Mantenimiento.
- Guías de internamiento de materiales e insumos utilizados en el servicio de limpieza, el mismo que deberá coincidir con la marca y cantidad de acuerdo al cronograma.
- Informe de visita de Inspección del Ingeniero Sanitario con las recomendaciones para la mejora del servicio prestado (el contratista debe presentar dicha documentación a la mesa de partes del ARELOG y/o Unidad de Recepción Documentario (URD) del HOSPOL ABL).
- Copia simple del pago del SCTR (Seguro Complementario de Trabajos de Riesgo) únicamente para el personal designado en las rutinas trimestrales y semestrales en el Hospital Policial “Augusto B. Leguía”.
- Comprobante de pago del mes a nombre de la Unidad Ejecutora 020 – SANIDAD PNP (el contratista debe presentar dicha documentación a la mesa de partes del ARELOG y/o Unidad de Recepción Documentario (URD) del HOSPOL ABL).

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

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES del Área de Abastecimiento de la Entidad sito en Av. Arequipa N° 4898, Miraflores-Lima, en el horario de 08:30 a 16:00 horas.

### **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.
- Copia simple de constancias de pago mediante el sistema PDT (ESSALUD correspondiente al mes anterior facturado).
- ~~Copia simple de las aportaciones al sistema de AFP o SNP cancelada al mes de facturación~~<sup>10</sup> a excepción del último pago que se requiere la acreditación de la cancelación total de los derechos y beneficios sociales a todos los trabajadores.
- ~~Copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales correspondientes a los trabajadores destacados a la Entidad~~<sup>11</sup>.

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

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

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

<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.

<sup>10</sup> Se acoge la consulta N° 4 del pliego absolutorio, no se considerará la presentación del referido documento.

<sup>11</sup> Se acoge la consulta N° 5 del pliego absolutorio, no se considerará la presentación del referido documento.



### 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

#### CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL HOSPITAL POLICIAL “AUGUSTO B. LEGUÍA”

ÁREA USUARIA	HOSPITAL POLICIAL “AUGUSTO B. LEGUIA” AREA DE LOGISTICA
ACTIVIDAD	LIMPIEZA
META PRESUPUESTAL	UE PNP
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL HOSPITAL POLICIAL “AUGUSTO B. LEGUÍA”

#### 1. FINALIDAD PÚBLICA

Mantener los ambientes limpios, desinfectados y desodorizados, a fin de contribuir a la prevención, control y minimización de los riesgos sanitarios y ocupacionales del personal, pacientes y visitantes del Hospital Policial “Augusto B. Leguía”, de acuerdo a la GUIA TECNICA N° 096-2012 DE PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AMBIENTES EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y SERVICIOS MEDICOS DE APOYO.

#### 2. ANTECEDENTES

La Dirección de Sanidad Policial, a fin de disminuir los riesgos de salud de las personas en las Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPRESS) PNP, y de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 26842 – Ley General de Salud, viene contratando anualmente una empresa prestadora de servicio de limpieza para UPSS Hospital Policial “Augusto B. Leguía”.

#### 3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

##### OBJETIVO GENERAL:

Contratar una empresa prestadora de servicios de limpieza para el Hospital Policial “Augusto B. Leguía”, a fin de disminuir los riesgos de salud.

##### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Estandarizar los procedimientos de limpieza y desinfección de los ambientes y áreas libres del Hospital Policial “Augusto B. Leguía”.

Realizar acciones de Desinfección, Desinsectación y Desratización programadas a fin de eliminar la presencia de vectores y disminuir la carga bacteriana en coordinación con la Oficina de Epidemiología o la que haga sus veces; dada la

naturaleza y necesidad en el Hospital Policial de mantener la salubridad en cada área y estando está relacionado al segmento de limpieza, el postor ofertante deberá también contar con personal especializado que realice las actividades antes citadas.

Garantizar un proceso de limpieza continúa empleando métodos y técnicas que permitan tener limpios y desinfectados los ambientes, mobiliario y áreas libres del Hospital Policial “Augusto B. Leguía”.

Asegurar la recolección y transporte de los residuos sólidos que se encuentren en los ambientes asistenciales, administrativos, servicios higiénicos y áreas libres del Hospital Policial “Augusto B. Leguía”, conforme a la ruta y horarios establecidos para el manejo de Residuos sólidos del nosocomio.

Limpieza y Desinfección de reservorios para consumo hospitalario.

#### 4. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

##### A. DESCRIPCION Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

ITEM	DESCRIPCION	PLAZO DE EJECUCION
1	Limpieza para el Hospital Policial Augusto B. Leguía”	Trescientos sesenta y cinco días calendarios (365)

##### B. ACTIVIDADES DE LIMPIEZA Y DESINFECCION

- El Servicio deberá efectuarse en todas las áreas o zonas con las que cuenta el Hospital, se incluyen todos los ambientes del Hospital Backus (instalados en áreas contiguas – campo deportivo – Complejo Policial Juan Benites Luna),
- Ejecutar la limpieza y desinfección del hospital, conforme al programa, orden y horario establecido en los presentes Términos de Referencia, y en caso de urgencia tantas veces como sea necesario y requerido.
- Efectuar la limpieza y desinfección según el procedimiento y técnica que corresponde a cada sector del hospital, tipo de superficie a ser limpiada, cantidad y características de la suciedad presente. así como los lugares donde se atiende a pacientes COVID y en caso de urgencia tantas veces como sea necesario y requerido.
- En las áreas críticas y/o áreas COVID, según procedimiento, limpiar y desinfectar diaria y continuamente los pisos, paredes, techos, puertas, ventanas, mamparas, mobiliario, rejillas de aire, recipientes de desechos sólidos, etc.
- En las áreas semicríticas según procedimiento, limpieza y desinfección diaria y general de pisos, paredes, techos, puertas, mamparas, ventanas, mobiliario, recipientes de desechos sólidos, etc.
- En las áreas comunes según procedimiento, limpieza y desinfección diaria y general de pisos, paredes, puertas, techo, mobiliario, ventanas, mamparas, pasamanos, pestillos, recipientes de desechos sólidos, etc.
- Limpieza y desinfección diaria y continua de los servicios higiénicos.
- Desodorización diaria de todos los ambientes.



- i. Acondicionar, recolectar, y trasladar las bolsas de residuos sólidos, según color que corresponda y cuantas veces sea necesario, a los centros de almacenamientos respectivos.
- j. Lavado y desinfección de los almacenamientos primarios e intermedios de residuos sólidos, (debiendo usar los equipos de protección personal).
- k. El traslado de las bolsas de los residuos al área del acopio final, será utilizando los equipos de protección personal y a través de la ruta establecida, evitando el operario entre en contacto sin la protección adecuada con dichas bolsas.
- l. Jardines y/ áreas verdes, la limpieza de dicha área será de forma diaria y el mantenimiento de jardines será una vez al mes (se realizará con una técnica de irrigación con menor gasto de agua y no por inundación).
- m. Actividades Especiales que conlleven a la limpieza y buena presentación de los ambientes como **Apoyo en actividades institucionales**, traslado de bancas, sillas, biombos y equipos u otros, cuando se requiera.
- n. **Limpieza y desinfección de cisternas, tanques elevados u otros contenedores de agua potable**, se realizará dos veces al año y antes de iniciar las actividades la empresa debe remitir el respectivo cronograma y plan de trabajo, debiendo coordinar con el área de Epidemiología - Salud Ambiental del Hospital Policial “Augusto B. Leguía”.  
Los operarios que ejecuten los trabajos de limpieza y desinfección de todos los tanques y cisternas deben estar supervisados debidamente por el especialista y/o SSOMA de la empresa contratista, debiendo presentar el Análisis de Trabajo Seguro (ATS) antes del inicio de las actividades de limpieza y desinfección de los reservorios de agua. Cada operario debe contar con los debidos EPP, equipos, herramientas y consumibles para llevar a cabo sus actividades de forma adecuada.
- o. El servicio diseñara e implementara un Plan de **Fumigación** (será bimestral), **desratización** (será bimestral) y **desinsectación** (será trimestral), dichos tratamiento activos se realizará en todos los servicios asistenciales, no asistenciales, desagüe y alcantarillado del hospital, servicio de Nutrición y todas aquellas solicitudes que fueran necesarias por no estar contemplados en el Plan, por mostrar resistencia a los productos empleados o por demanda de los servicios, cuyos productos a utilizar deberán ser aprobados por el área de Epidemiología - Salud Ambiental de la UNIINSA del Hospital Policial “Augusto B. Leguía”.  
La fumigación, desratización y desinsectación, estará a cargo de la empresa de limpieza, a todo costo y el personal que realice las actividades de saneamiento ambiental deberá tener : (i) capacitación en preparación y aplicación de plaguicidas, con 8 horas lectivas como mínimo, (ii) conocer técnicas para el uso y mantenimiento de los equipos de protección de personal, (iii) conocer técnicas para el lavado y desinfección de tanques cisternas y tanques elevados y en caso de trabajo en espacios confinados contar con capacitación de 8 horas lectivas como mínimo, (iv) conocer técnicas de desinfección y aspersión.

- p. Limpieza, mantenimiento y desinfección (succión) de dos (02) trampas de grasa, se realizará dos (02) veces al año, con personal capacitado debiendo de entregar el certificado respectivo según norma establecida
- q. Limpieza y desinfección de la superficie interna de la campana extractora de aire (semanal), se realizará con personal capacitado
- r. Limpieza de luminarias y superficies áreas (rejillas, ventanas, aire acondicionado y otros), se realizará trimestralmente.
- s. Transporte de los residuos del punto de generación al almacenamiento intermedio y/o al almacenamiento final de la entidad (según Norma Técnica en Salud 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”.
- t. Las bolsas con contenido de residuos deben ser eliminadas y renovadas, quedando terminante prohibida su reutilización.
- u. El personal de limpieza No deberá lavar chatas, limpiar y/o trasladar equipos médicos, trasladar pacientes, limpiar cajones personales, coger equipos de venoclisis, riñoneras, limpiar equipos de Laboratorio y de Diagnostico por Imágenes, equipos especializados de Farmacia, trasladar alimentos de Nutrición, recoger agujas y colocar en la caja de bioseguridad.

#### **C. PROCEDIMIENTO A CONSIDERAR PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA:**

##### **ORDEN EN LA LIMPIEZA:**

Debe establecerse un orden para el inicio de actividades de limpieza a fin de no contaminar otras áreas; tener en cuenta lo siguiente:

- a. Antes de iniciar la limpieza se debe recoger la materia orgánica (sangre y otros fluidos) si hubiera y desinfectar la zona. Realizar esta limpieza con guantes descartables.
- b. Efectuar siempre la limpieza desde las áreas menos sucias a las más sucias y desde las zonas más altas a las más bajas (techos, paredes y pisos).
- c. Ejecutar el proceso de desinfección posterior a la limpieza
- d. La limpieza de habitaciones de pacientes inmunodeprimidos será priorizada y será la primera en limpiarse.
- e. La limpieza de las habitaciones de aislamiento serán las últimas en limpiarse.

##### **TIPOS DE LIMPIEZA SEGÚN SU FRECUENCIA:**

###### **Limpieza cotidiana, de rutina:**

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

###### **Limpieza general:**

Se realiza semanalmente, incluye además de la limpieza cotidiana o de rutina, la limpieza de paredes, techos, ventanas y otros.

###### **Limpieza terminal:**

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

#### **Proceso limpieza de Rutina**

- a. Recoger papeles, algodones, gasas y otros del piso
- b. Vaciar los recipientes de residuos comunes y biocontaminados, limpiarlos y desinfectarlos.
- c. Frotar los pisos con la mopa de piso, en la mañana y después de las atenciones del día.
- d. Limpiar el polvo de los escritorios, mesas, archivadores, mesones, sillas.
- e. Limpiar lavatorios con producto establecido.
- f. Lavar pisos de los baños con el producto establecido.
- g. Limpiar y desinfectar con productos desinfectantes lavamanos, inodoros, espejos, duchas, tinas; no utilizar el mismo paño para limpiar estos.
- h. Mantener ventanas limpias.
- i. Las habitaciones de los pacientes deben limpiarse y desinfectarse una vez por día, cuando se manche y al alta de paciente.
- j. Los laboratorios requieren limpieza diaria.
- k. Los pisos se limpiarán con una solución de detergente desinfectante.
- l. Los quirófanos requieren una limpieza especial y la frecuencia de la misma debe estar claramente normalizada.

#### **Proceso limpieza general**

##### **Semanal:**

- a. Limpieza profunda de ventanas, repisas.
- b. Limpiar con paño húmedo cuadros y carteleras.
- c. Lavar vidrio por el interior, vitrinas, entrepaños y puertas.
- d. Lavar paredes o tabiques divisorios de los baños
- e. Cuartos de baño, depósito de basura y servicios en general que así lo requieran.
- f. Limpiar con paño húmedo el mobiliario y estantería de laboratorio, aulas y auditorios.
- g. Lavar recipientes de residuos, piso, paredes y techo de depósitos.
- h. Limpieza de jardines o áreas circundantes.
- i. Desinfección de los objetos y superficie limpios incluida la desinfección del aire por vía aérea.
- j. Cambiar de ubicación los muebles, enseres y otros a fin de realizar una limpieza profunda.

##### **Mensual:**

- a. Limpiar vidrios por el exterior.
- b. Limpiar techos externo e interno
- c. Lavar las paredes y pisos de todo el hospital.
- d. Limpiar y/o lavar las lámparas y fluorescentes.

#### **TECNICAS DE LIMPIEZA:**

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

- a. **Paño humedecido**, se utiliza los paños de diferentes colores según el área a limpiar:
  - Paño rejilla para mobiliario (según color)
  - Paño para las áreas asistenciales (según color)
  - Paños para sectores administrativos (según color)
  - Paño descartable para los baños (según color)Los trapos de piso y paños para limpieza deben ser higienizados y desinfectados luego de su uso, de preferencia con agua caliente en solución detergente desinfectante y deben secarse
- b. **Barrido húmedo** (con mopa), se realizará recorriendo la estancia en zigzag, de arriba abajo, y siempre de adentro hacia afuera, no se debe pasar dos veces por el mismo lugar. Los bastones deben ser rotulados y de los colores siguiente es el siguiente:
  - Para área Administrativa (según color).
  - Para área Asistencial (según color).
  - Para baños (según color).
  - Para estacionamiento y veredas (según color).
  - Para azotea y aleros (según color).
- c. **Limpieza de paredes**: Con una esponja o paño embebido en solución con detergente, limpiar las paredes de arriba hacia abajo, enjuagar y aplicar la solución desinfectante.
- e. **La limpieza del mobiliario** se debe efectuar con el paño húmedo, desde las zonas más altas a las más bajas, y de derecha e izquierda y viceversa.
- f. **Los corredores** pueden ser limpiados con máquinas.
- g. **Los tapizones y alfombras** deben ser aspiradas.
- h. **Uso de aspiradores con filtro HEPA** en áreas críticas para minimizar la dispersión del polvo y la potencial contaminación cruzada.
- i. Utilizar el carro de transporte para limpieza, el que contendrá todos los materiales e insumos que se van a utilizar en los envases originales, en caso contrario deben estar rotulados en forma legible y claramente visible.
- j. Emplear los materiales de limpieza y desinfección según la concentración, de forma y tiempo de exposición indicados por el fabricante.
- k. El material de limpieza empleado en las zonas de alto riesgo y/o habitaciones de aislamiento, tiene que ser de uso exclusivo para el área específica, es aconsejable utilizar material de un solo uso (paños) para las superficies, exceptuando el piso.
- l. Cuando finaliza un aislamiento de contacto o se alarga la estancia hospitalaria del paciente se debe proceder a una limpieza minuciosa y profunda de la habitación combinando con la desinfección de los objetos, superficies y aire.
- m. Durante la manipulación de los productos de limpieza, el personal se protegerá para prevenir posibles riesgos (inhalación y/o salpicaduras sobre piel y mucosas) con equipos de protección individual (EPP) y también según las indicaciones del fabricante y las normas de EESS.
- n. El material utilizado para la limpieza, debe dejarse limpio, desinfectado apropiadamente y bien escurrido en cada turno.
- o. Las superficies más altas deben limpiarse con un paño húmedo especial impregnado con agente de limpieza, evitando dispersar el polvo.

- p. Las superficies de difícil acceso deben ser desinfectadas por vía aérea utilizando equipos de nebulizadores y productos desinfectantes apropiados para este fin.
- q. Señalizar adecuadamente las zonas en proceso de limpieza y en particular de encerado, de manera llamativa, en idioma castellano y restrictiva al acceso (tres avisos por sentido, total seis como mínimo por trapeo, baldeo o encerado).
- r. El uso de equipos de limpieza (lustradoras, lavadoras industriales de pisos y otros) se realizarán en horarios que no perturben la estancia de los pacientes ni la actividad laboral.
- s. Usar de manera obligatoria el respirador N° 95 y/o KN 95 en la limpieza de los Servicios de Medicina, Oncología, Quimioterapia, Emergencia, Unidad de Cuidados Intensivos, Sala de Operaciones, Sala de Partos y en el local del Programa de Control de Tuberculosis.
- t. Efectuar la limpieza y desinfección de los Servicios Higiénicos destinado a los usuarios externos, con personal operativo exclusivo y estable en los turnos de mañana y tarde.
- u. Utilizar detergente que contenga compuestos alcalinos que incluyan soda cáustica, fosfatos, carbonatos, silicatos, entre otros.
- v. No mezclar el hipoclorito de sodio con detergentes porque se inactiva la acción desinfectante y genera un vapor tóxico que daña al medio ambiente y a quien lo utiliza. Tampoco el hipoclorito de sodio debe mezclarse con otros desinfectantes.
- w. Usar los productos de limpieza que tengan registro o autorización sanitaria, manual de instrucciones, estudios de eficiencia y toxicidad.
- x. Realizar la limpieza siempre con guantes de goma, en habitaciones con pacientes en aislamiento utilizar guantes de un solo uso para desecharlos antes de salir de la habitación.
- y. Las soluciones desinfectantes no deben volver a utilizarse de un día para otro.
- z. Los recipientes deben estar siempre limpios para evitar que la solución se contamine.

**TÉCNICA DE DOBLE BALDE:**

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

- a. Un balde contiene una solución de detergente con agua y el otro contiene agua limpia para enjuague.
- b. La solución de detergente y el agua deben ser renovados tantas veces como sea necesario y los elementos usados para la limpieza deben estar limpios, desinfectados y en buen estado. Estos elementos deben renovarse rutinariamente luego de ser usadas para limpiar manchas de sangre o áreas contaminadas como habitaciones de aislamiento, sala de partos, emergencias o quirófanos.
- c. Los colores de los baldes son en las áreas asistenciales de color rojo (para solución detergente) y verde (agua limpia), y en las áreas administrativas de color amarillo (para solución detergente) y azul (agua limpia). Los baldes deben estar rotulados.
- d. Primero se debe utilizar el balde que contiene agua limpia con detergente, para luego proceder a realizar el trapeado húmedo

utilizando una mopa o trapeador y realizar la limpieza, luego se sumerge en el balde que contiene agua limpia y se realiza el enjuague y escurrido del trapeador, para posteriormente nuevamente usar agua con detergente del balde de agua limpia para otros ambientes.

- e. Lavado: remover y retirar la suciedad de las superficies que lo requieran y que presentan suciedad visible.

## **CLASIFICACION DE LAS AREAS PARA REALIZACION LIMPIEZA**

### **Áreas no Críticas o Comunes:**

Áreas con riesgo mínimo de contaminación y contacto elementos biológicos y fluidos corporales como: Administración, Farmacia, cocina, almacenes, playas de estacionamiento y comedores del personal.

### **Áreas Críticas (y/o COVID):**

Áreas con **alto riesgo** de contaminación y contacto con elementos biológicos, fluidos corporales, otras sustancias tóxicas, sustancias químicas (citostáticos) o reactivos químicos. Son áreas críticas: Centro Quirúrgico, Centro Obstétrico, Laboratorio Clínico, Banco de Sangre, Emergencia, Hospital Backus.

### **c. Áreas Semicríticas:**

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

## **LIMPIEZA POR ÁREAS.**

### **a. Áreas no críticas o Comunes:**

- Primero realizar arrastre o barrido húmedo con mopas.
- Vaciar diariamente los recipientes de residuos para su traslado, limpiar y desinfectar los recipientes.
- Limpieza diaria húmeda de los pisos, técnica de doble balde.
- Puede utilizarse los medios mecánicos como son las máquinas de lavado.
- Limpieza de mampara, puertas (marcos, pestillos) y ventanas.
- El mobiliario (muebles, repisas, sillas, archivadores, ventiladores, etc.) será limpiado diariamente con paños.
- Encerar los pisos con cera líquida al agua, con maquina u otro procedimiento.
- Desmanchar los pisos con Pad negro y detergente líquido.
- Limpieza semanal de paredes y techo.
- Limpieza de cortinas, cuadros y otros.
- Los tapizones deben ser aspiradas semanalmente y lavadas con champú en la frecuencia que se coordine con el jefe de área (mínimo una vez si dicha lavada se ha realizado hace más de 03 meses).
- Recojo permanente de papeles en los pasillos, salas de espera, pasadizos y escaleras.
- **Limpieza de placas de bronce**, estatuas y placas de señalización. Cada 15 días.
- **Limpieza de ascensores**, se realizará con el método de doble balde:



Desinfección de los pasamanos, perillas y botones con paño húmedo, después de haber limpiado con detergente. Unas tres veces al día.

Limpieza y desinfección después del traslado de los coches con alimentos, ropa sucia, coches con residuos sólidos hospitalarios. Una vez a la semana limpiarán la parte externa de la cabina, previa coordinación con mantenimiento.

- **Limpieza de Servicios Higiénicos,**

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

Limpiar con el paño en el orden siguiente: espejo, repisa, estante, perilla de puerta.

Limpiar la grifería, lavatorio, ducha e inodoro

Secar, pasar paño en grifería, lavatorio, inodoro y ducha con desinfectante, semanalmente limpiados con antisarro.

Limpiar el suelo con doble balde, primero la habitación y después el servicio sanitario e inodoro.

Colocar las pastillas para tanques de inodoro semanalmente en cada uno de los servicios higiénicos.

- **Limpieza de Archivos y Almacenes**

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

- **Limpieza de estacionamientos:**

Barrido y recojo de papeles dos veces al día

Baldeo semanal

En los hospitales que cuenten con canaletas en la playa de estacionamiento desinfectado con hipoclorito de sodio.

- **Limpieza de fachada, veredas perimétricas:**

Barrido y recojo de papeles una vez por día, por tramos

Una vez por semana baldeo, por tramos, señalización 1º señalización, 2º lavado, 3º secado y así los tramos siguientes, tomando las medidas adecuadas para evitar accidentes por estos procedimientos. Las lesiones de transeúntes por no observar estas indicaciones, son de total responsabilidad del contratista.

- **Limpieza de paredes de altura**

Se realizará durante el presente periodo, en la medida que la última limpieza se haya realizado hace más de tres meses, con la ayuda de andamios y arneses de seguridad.

- **Limpieza de azoteas**

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

- **Limpieza de aleros**

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

- **Limpieza y Desinfección de Cisternas y Tanques Elevados Agua u otros contenedores de agua potable**

Se realizará 02 veces al año, considerando los equipos e insumos necesarios para la ejecución de los mismos de acuerdo a la

Normas y Disposiciones Legales Ambientales. Debe ser ejecutado por personal capacitado adoptando las medidas de seguridad ocupacional en la ejecución de las mismas, bajo la supervisión Técnica de la Unidad de Epidemiología – Salud Ambiental. La empresa remitirá debiendo de entregar el protocolo de limpieza y desinfección emitida por un ingeniero sanitario.

- **Fumigación, Desratización y Desinsectación**

Fumigación (será bimestral), desratización (será bimestral) y desinsectación (será trimestral), dichos tratamientos activos, considerando los equipos e insumos necesarios para la ejecución de los mismos de acuerdo a la Normas y Disposiciones Legales Ambientales. Debe ser ejecutado por personal capacitado adoptando las medidas de seguridad ocupacional en la ejecución de las mismas. Asimismo, deberá cumplir con lo establecido en el D.S. N° 002-2001-SA y R.M N° 449-2001-SA-DM, debiendo de entregar las certificaciones correspondientes, bajo la supervisión Técnica del área de Epidemiología – Salud Ambiental de la UNIINSA. Considerando la cantidad de 4 pisos, azoteas, de los diferentes blocks del HOSPOL ABL, incluyendo el Hospital Backus.

b. **Áreas críticas:**

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

En la limpieza en áreas críticas los implementos de limpieza serán exclusivos de cada ambiente.

No entran a los ambientes los coches de limpieza.

Personal capacitado para realizar este procedimiento.

El personal debe utilizar barreras de protección: guantes de goma, gorros, cubre-bocas, protectores, bata desechable resistente a fluidos.

El retiro de los desechos debe realizarse cerca a la puerta, la bolsa roja amarrada rotulada como contaminada.

- **Limpieza en Unidades Quirúrgicas:**

Se clasifica en dos zonas

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

**Zona Sucia:** incluye zona transfer (zona de intercambio entre el área negra y blanca, entrada de zona gris) y pasillo sucio.

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

Limpieza del suelo en su totalidad y de todas las superficies horizontales, lámparas y mobiliario del quirófano y su posterior desinfección (incluida por vía aérea).

Las paredes deben limpiarse diariamente.

- **Limpieza entre intervenciones quirúrgicas:**

Cambio de bolsa de residuo según norma

Limpiar con paño en solución detergente las zonas cercanas al campo operatorio que se hayan utilizado en la operación. Limpiar y desinfectar las manchas visibles en las paredes, silla, baldes de residuos, superficies próximas al campo.

Paredes: limpieza y desinfección de la zona contaminada si se producen derrames o salpicaduras.



Suelos: recogida de gasas, derrames, etc. Barrido húmedo.

Limpieza de pisos con paños embebidos con desinfectante.

Dejar seca la superficie

Retiro de todo material por la zona sucia.

En el área de lavado quirúrgico retirar los cepillos, limpiar con paño el lavatorio y desinfectar la grifería, no dejar superficie sucia y dejar secar.

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

Recojo de residuos.

Trapeado húmedo de piso

Limpiar todas las superficies con el paño humedecido en solución detergente y luego pasar el desinfectante.

Trapeado del área central del quirófano por el método de doble balde.

Dejar secar las superficies.

Desinfectar los objetos y superficies con la concentración, tiempo de exposición y modo de empleo correspondiente incluida la desinfección del aire.

Dejar todo en orden determinado

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

Los techos y rejillas deben mantenerse higiénicamente limpios.

**Indicaciones de limpieza en otras zonas críticas.**

#### **En áreas de aislamiento**

Limpieza rutinaria, aplicando los principios básicos.

Mantener el sistema de ventilación mientras se limpia

No abrir puertas y ventanas.

Después de la limpieza y desinfección, esperar entrar en la habitación un tiempo, hasta que todas las superficies estén secas.

Semanalmente y siempre que las unidades queden vacías o un paciente infeccioso desocupe una habitación de aislamiento se hará una limpieza y desinfección más meticulosa de pisos y superficies incluida.

Las paredes, techos y suelos se mantendrán permanentemente limpios.

Los implementos de limpieza serán exclusivos de cada ambiente.

#### **En laboratorio**

Operario destinado a la limpieza del área debe tener capacitación.

Operario con adecuado uniforme impermeable.

Limpieza diaria de los pisos con solución de detergente, enjuague y desinfección con hipoclorito de sodio.

El personal de reemplazo deberá estar igualmente capacitado, bajo responsabilidad de la empresa.

En caso de derrames, se acudirá inmediatamente al personal responsable del área antes de actuar sobre el reactivo derramado.

En el Área de Toma de Muestras: limpieza y desinfección dos veces en el turno de mañana y una vez en el turno tarde.

#### **Limpieza en áreas semi-críticas y no críticas asistenciales.**

Limpieza y desinfección como mínimo dos veces por día de suelos y superficies.

Esta limpieza será húmeda, mecánica, utilizando agua, detergente y solución desinfectante de ser necesario.

Movilizar el mobiliario en coordinación con el responsable del área para la limpieza.

Limpieza de puertas (marco y pestillo) y ventanas.

Mantener higiénicamente limpio paredes y techo.

La Estación y el tópico de enfermería debe limpiarse con elementos diferentes que el resto de las áreas de atención al paciente.

### **Limpieza de almacenes de Residuos Sólidos**

El almacén primario de residuos sólidos comunes: 1 vez a la semana o cuando el servicio lo requiera.

El almacén intermedio de residuos sólidos comunes: 2 veces a la semana o cuando el servicio lo requiera.

El almacén final, la limpieza corresponde al proveedor EPS-RS, que transporta los residuos sólidos al término del recojo de las bolsas de residuos sólidos.

## **D. PLAN DE TRABAJO**

Al inicio de la prestación del servicio, la empresa deberá presentar dos (02) Planes de Trabajo: uno (01) al Área de Logística – Mantenimiento, uno (01) al Área de Epidemiología y Salud Ambiental, en el cual se detallará la programación de Visita de Inspección del Ingeniero Sanitario con las recomendaciones para la mejora del servicio prestado.

Para el Área de Mantenimiento, un Plan de Trabajo que considere los planes de manejo de residuos sólidos hospitalarios y bioseguridad, el que contendrá:

- a. Objetivos y metas.
- b. Actividades a realizar
- c. Cronograma de Actividades
- d. Equipos y materiales a utilizar.

Para el Área de Epidemiología, un Plan de Trabajo de limpieza y desinfección, considerando áreas asistenciales y administrativas, el cual será aprobado por el director del Hospital Policial “ABL” o a quien se designe, teniendo en cuenta su potencialidad de riesgo infeccioso, materiales e insumos para cada ambiente en concordancia con las normas técnicas vigentes del MINISTERIO DE SALUD.

## **5. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS SANITARIAS**

1. Ley N° 27626 - Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
2. 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.
3. Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Decreto Supremo N° 005-2012-TR – Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
6. Decreto Supremo N° 022-2001-SA Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.

7. Decreto Legislativo N° 688- Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
8. Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
9. 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.
10. Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
11. 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.
12. RESOLUCION Ministerial N° 1295-2018-MINSA, que aprueba la NTS N° 144-MINSA/2018/DIGESA, Norma Técnica de Salud: “Gestión Integral y Manejo de Residuos Solidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación.
13. Resolución Ministerial N° 031-2023/MINSA/DGIESP-2023, que aprueba la Directiva Administrativa N° 339—MINSA/DGIESP-2023, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARC-CoV-2.

#### **6. SEGUROS APLICABLES**

La empresa deberá contar con una Póliza de Seguro de deshonestidad por un monto mínimo de US \$10,000.00 (diez mil dólares americanos), el mismo que deberá cubrir la reposición integral de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidencia del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios como de terceros. En caso la compañía de seguros no cubra la reposición integral de la pérdida, éste será asumida por el contratista.

La empresa deberá contar una Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil por un monto mínimo de US \$10,000.00 (diez mil dólares americanos), el mismo que deberá cubrir daños materiales y/o personales incluyendo muertes en los siguientes casos:

- Responsabilidad Civil de operaciones, incluyendo la responsabilidad derivada de incendio por explosión.
- Responsabilidad Civil Patronal, cubriendo todos los operarios destacados en los ambientes del Hospital Policial “Augusto B. Leguía”.

En caso la compañía de seguros no cubra la reposición integral de la pérdida, éste será asumida por el contratista.

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

#### **SEGURO DE VIDA LEY**

El contratista deberá contratar y mantener vigente durante la ejecución contractual, una póliza de seguro de vida de ley a favor de todo el personal destacado al Hospital Policial Augusto B. Leguía, de acuerdo con el artículo 19 del

decreto Legislativo N° 688, modificado por la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto de Urgencia N° 044-2019, el Empleador debe contratar el seguro de vida Ley.

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

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

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

## **7. LUGAR Y PLAZOS DE PRESTACION DEL SERVICIO**

- **Lugar:** Hospital Policial “Augusto B. Leguía” - Hospital BACKUS (instalados en áreas contiguas – campo deportivo – Complejo Policial Juan Benites Luna), Pasaje San German s/n - Villacampa. Distrito del Rímac, Provincia y Departamento de Lima, con un área construida de 5,936.33 m<sup>2</sup>, en sus tres (03) pisos, perímetro y jardines interiores y exteriores y el Hospital BACKUS.
- **Plazo:** El plazo de Ejecución del Servicio de Limpieza será de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios, a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Instalación de Servicio, la cual no deberá exceder como máximo de diez (10) días hábiles de suscrito el contrato

## **8. RESULTADOS ESPERADOS**

- Servicio de Limpieza y Desinfección óptimo en todos los ambientes, áreas libres y mobiliario del Hospital Policial “Augusto B. Leguía”- Hospital BACKUS, que permitan mantener un ambiente saludable todos los días.
- Recolección y transporte interno de los residuos sólidos hospitalarios según la Norma Técnica N° -020-MINSA/DGSP V.01 NT de Prevención y Control de Infecciones Intrahospitalarias del Ministerio de Salud, aprobada con Resolución Ministerial N° 753-2004-MINSA.

## **9. REQUISITOS Y RECURSOS DEL SERVICIO**

### **A. REQUERIMIENTO PARA LA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS**

- a. Tener inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades emitida por el Ministerio de Trabajo y Promoción Social, que realizan actividades de intermediación laboral, en la actividad de servicio de limpieza.
- b. Tener inscripción vigente del Ministerio de Salud, como empresa autorizada para realizar actividades de saneamiento ambiental, de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2011-SA/DM. La empresa deberá tener y presentar como documento para la suscripción del contrato, copia de su Manual de Normas y

Procedimientos Técnicos de acuerdo a las Normas de Bioseguridad, Limpieza y Desinfección de ambientes y Manejo de Residuos Sólidos, desde el punto de generación hasta el centro de acopio dentro del establecimiento

- c. De conformidad a lo establecido en el DS. N° 022-2001-SA, a cargo de la Dirección Técnica de la Empresa deberá contar con un ingeniero sanitario, o de un ingeniero de higiene y seguridad industrial o de un ingeniero industrial, los que deben acreditar su colegiatura, con experiencia no menor a 3 años en la supervisión de actividades de limpieza siendo que, este profesional será responsable por el uso adecuado de las sustancias químicas destinadas a las actividades de limpieza así como de la correcta ejecución de las técnicas de limpieza con la finalidad de evitar daños a la salud y al ambiente.
- d. La empresa deberá considerar las normas de higiene, bioseguridad y las consideradas en el presente término de referencia en el Reglamento Interno de su Personal, así también realizar Charlas al Personal Operario de Limpieza en relación a la prevención de enfermedades infecto contagiosas.

#### **B. MATERIALES Y EQUIPOS**

- a. El costo del servicio incluye la dotación por parte de la Empresa de todos los insumos y materiales de limpieza.
- b. Los insumos, materiales, implementos y maquinarias y equipos ingresarán al día siguiente de la recepción de la Orden de Servicio.
- c. Es responsabilidad de la Empresa mantener la dotación de insumos y materiales indispensables para la limpieza y desinfección de las diversas áreas del Hospital Policial “Augusto B. Leguía”, durante la vigencia del contrato, además contará con un stock de contingencia, el cual sólo se utilizará en caso de urgencia, sin ningún costo adicional para el nosocomio.
- d. La empresa dotará a los operarios de equipos de protección personal según horario y/o turno asignado o cuando requiera su área de labor para el cumplimiento de sus labores, evitando que el personal use el mismo EPP (mascarillas quirúrgicas, mascarilla KN95 y/o N95, mandiles descartables, mamelucos descartables, protector facial o lentes, cubre calzados descartables), más de una vez.
- e. La empresa dotara a los operarios de uniformes nuevos cada tres (03) meses con el logotipo de la Empresa, para el trabajo de limpieza y desinfección de ambientes, las cuales serán distintas como: uniforme para el operario (polo manga corta, polo manga larga, pantalón largo, chaqueta con manga mínimo  $\frac{3}{4}$ , gorra de tela gruesa para cabello, mascarilla, zapatos con punta de acero), y fotocheck de identificación debiendo presentar la guía de remisión a la Oficina de Mantenimiento.
- f. La empresa está obligada a presentar a la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, al inicio de sus operaciones las fichas técnicas y seguridad de los insumos y materiales a utilizar, informando de cualquier cambio en los mismos.
- g. Es obligatorio para el ingreso de los materiales, insumos, implementos, equipos la presentación de la Guía de Remisión donde quede consignada las marcas comerciales respectivas, cantidades, unidad de medida



- conforme a lo ofrecido en la Propuesta Técnica y a las Fichas Técnicas y de Seguridad de los Insumos y materiales. Asimismo, el ingreso de dichos bienes será verificado por un representante de la oficina de Mantenimiento y de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, quienes exigirán la presentación de la Guía de Remisión, la cual deberá ser firmada por el personal en mención; donde queden consignadas las marcas de los productos, cantidades y unidad de medida conforme a lo ofrecido en la oferta del postor adjudicado y a las Fichas Técnicas y de Seguridad de los Insumos y Materiales dentro del horario de 8 a 13 am. de lunes a viernes.
- h. Los productos empleados para la limpieza y desinfección deberán ingresar sellados y en envases originales de fábrica, con su respectiva etiqueta rotulada por la empresa fabricante según Ley 28405 “Ley de Rotulados de Productos Manufacturados”, donde indique el número de registro sanitario de DIGESA o en su defecto la Notificación Sanitaria Obligatoria (NSO), fecha de vencimiento y contenido neto del producto, lo cual será verificado por el personal de la oficina de Mantenimiento y Epidemiología. En algunos productos que no se requiera registro sanitario, la empresa debe presentar un documento emitido por la DIGEMID donde no se lleve registro sanitario con el fin de garantizar la calidad y procedencia cierta del producto.
  - i. La Empresa podrá usar todo material e insumos que considere necesarios para la mejoría del servicio, sin ningún costo adicional, siempre y cuando no genere inconvenientes de salud a los seres humanos, ni deteriore la infraestructura, equipos y el medio ambiente del nosocomio.
  - j. El Hospital Policial a través del personal de Epidemiología y Salud ambiental verificarán continuamente la calidad de los insumos. Tendrán en cuenta las normas de almacenaje, protección de fuente de calor y humedad; y que los recipientes que contienen soluciones desinfectantes estén protegidos de la luz
  - k. La empresa empleará maquinaria y equipo para uso exclusivo del servicio, los mismos que deberán responder a las exigencias de trabajo de este nosocomio y estar en perfectas condiciones de operatividad. Se acreditará con una Declaración Jurada en la etapa de presentación de propuestas. Para la firma del contrato se deberá presentar una carta de compromiso de disponibilidad y optima operatividad de la maquinaria y equipo a utilizarse en el servicio, señalando que se contará con el equipo y maquinaria que cumpla con las características establecidas por la Entidad.
  - l. De malograrse un equipo, es de entera responsabilidad de la Empresa su arreglo o cambio de manera inmediata, dentro de las veinticuatro (24) horas de sucedido el desperfecto del equipo.
  - m. Las Maquinarias y Equipo de limpieza ingresaran desde que se inicia la ejecución del contrato.
  - n. Los implementos de limpieza ingresarán al inicio de las actividades, por única vez; al ingresar se verificará su buen estado y operatividad. Durante el periodo de uso se verificará el mantenimiento y estado de conservación de cada uno.
  - o. Los insumos y materiales ingresarán MENSUALMENTE, dos (2) días ante de inicio del mes (periodo).
  - p. Las cantidades de los materiales, insumos e implementos a emplear en las operaciones de limpieza y desinfección que se utilizaran en el cumplimiento de su actividad del servicio de limpieza para el Hospital

Policial “Augusto B. Leguía” se detallan en los cuadros que se muestran a continuación:

CUADRO DE REQUERIMIENTO DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS A SER EMPLEADOS EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL HOSPITAL POLICIAL “ABL”				
N°	DESCRIPCION	U.M	CANT	OBSERVACIONES
1	Equipos de comunicación compatible con el de la institución	Und.	01	Uso para supervisor
2	Lustradora industrial x 20" con accesorios para lavado, encerado y lustrado (escobillas de polipropileno de alta densidad)	Und.	02	Buen estado
3	Lustradora industrial x 18" con accesorios para lavado, encerado y lustrado (escobillas de polipropileno de alta densidad)	Und.	08	Buen estado
4	Aspiradora industrial polvo agua silenciosa capacidad x 12 galones.	Und.	01	Buen estado
5	Recipientes (170lt) para residuos bio-contaminados color rojo con ruedas *	Und.	04	Buen estado
6	Recipientes (170lt) para residuos comunes color verde con ruedas *	Und.	04	Buen estado
7	Recipiente de 55 litros de capacidad color amarillo con rotulado adherido residuos especial o peligroso y símbolo de bioseguridad	Und	01	Buen estado
8	Recipiente de 55 litros de capacidad de polietileno de alta densidad sin costuras con tapa vaivén removible, color verde lavable, con rotulado adherido Residuos Común.	Und.	07	Buen estado
9	Recipiente de 55 litros de capacidad de polietileno de alta densidad sin costuras con tapa vaivén removible, color rojo lavable, con rotulado adherido Residuos Biocontaminados	Und.	07	Buen estado
10	Letreros de señalización de seguridad, material de polietileno articulable de 2 piezas, color amarillo.	Und.	18	Buen estado
11	Coche de transporte de materiales e implementos de limpieza, de polietileno de alta densidad **	Und.	09	Buen estado
12	Escalera tijera de 04 pasos fibra de vidrio.	Unid	02	Buen Estado
13	Escalera tijera de 08 pasos fibra de vidrio	Und.	01	Buen estado
14	Juego de Arnés de seguridad tipo paracaidista (incluido líneas de vida)	Jgo	02	Nuevo
15	Equipos de protección personal (cascos, lentes protectores, tapones de oído, mascarilla doble vía, guantes, botas de seguridad)	Equip o	02	Para uso limpieza en altura

Nota: \* Anexo N°2, Cuadro N°1.

\*\* Anexo N°2 Cuadro N° 4

CUADRO DE REQUERIMIENTO DE IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA A SER EMPLEADOS POR EL SERVICIO DE LIMPIEZA EN EL HOSPOL "ABL" POR UNICA VEZ				
N°	DESCRIPCION	U.M	CAN T	OBSERV.
1	Balde de 15 litros, para solución detergente de color rojo (limpieza)	Und	12	
2	Balde de 15 litros, para agua limpia, color verde (limpieza)	Und	12	
3	Balde de 15 litros, para agua limpia, color azul (Limpieza)	Und.	12	
4	Escobillón barrendera para barrido veredas y áreas estacionamiento	Und.	04	
5	Bastón de fibra de vidrio color rojo para trapeador húmedo	Und.	10	
6	Bastón de fibra de vidrio color verde para trapeador húmedo	Und.	10	
7	Bastón de fibra de vidrio color azul para trapeador húmedo	Und.	10	
8	Recogedor color rojo	Und.	12	
9	Recogedor color azul	Und	12	
10	Jalador de agua de 60 cms	Und	12	
11	Jalador de agua de 1 mt	Und	01	
12	Desatorador para baño de jebe	Und	85	
13	Hisopos de limpieza para baños con base y mango deslizante	Und	85	
14	Limpiador de vidrios con mango extensor	Und	02	
15	Pulverizador de plástico de 1 litro	Und.	100	
16	Escobilla de mano de plástico solido con mango.	Und	12	
17	Escoba metálica para recoger hojas	Und	01	
18	Escoba con fibra sintética	Und	12	
19	Respirador elastomerico media cara de ajuste hermético	Und.	09	
20	Extensión eléctrica de 30mt	Und	02	
21	Manguera para regar jardín de 60mt	Und	01	
22	Espátulas	Und	22	
23	Lentes protectores	Und	22	
24	Base para mopa (limpieza de lunas)	Und	12	
25	Bastón para mopa de barrido de 1.5mt de altura	Und	10	
26	Manguera diluctora para Alpha HP	Und	01	
27	Kit de ropa especial	Und	02	Sala de Operaciones



CUADRO DE REQUERIMIENTO DE INSUMOS Y MATERIALES A SER EMPLEADOS EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL HOSPOL "ABL" (CADA MES)				
N°	DESCRIPCION	U.M	CANT	OBSERV.
1	Trapeador de 400 grs intercambiable fabricado con pabito de fibras mezcladas (algodón 90%, poliéster 10%) Color Rojo (***)	Un d.	12	
2	Trapeador 400 grs intercambiable fabricado con pabito de fibras mezcladas (algodón 90%, poliéster 10%) Color Verde (***)	Un d.	12	
3	Trapeador 400 grs intercambiable fabricado con pabito de fibras mezcladas (algodón 90%, poliéster 10%) Color Azul (***)	Un d.	12	
4	Repuesto de mopa para limpieza de lunas	Un d.	12	
5	Bolsa negra biodegradable 20x30x100 (20lt.)	Un d.	3000	Común
6	Bolsa negra biodegradable 20x40x100 (75lt.)	Un d.	2000	Común
7	Bolsa negra biodegradable 220 lts.	Un d.	100	Común
8	Bolsa roja biodegradable de 220 litros	Un d.	100	Bio-contaminado
9	Bolsa roja biodegradable 20x30x100 (20 lts)	Un d.	2500	Bio-contaminado
10	Bolsa roja biodegradable 26x40x100 (75 lts)	Un d.	3000	Bio-contaminado
11	Bolsa amarilla biodegradables 26x40x100 (75lt.)	Un d.	50	Radioactivo
12	Bolsa amarilla biodegradables 20x30x100 (20lt.)	Un d.	50	Radioactivo
13	Limpia metal de 280 ml	Fra s	01	
14	Quita-grasa	Gln	03	
15	Cera blanca al agua (*****)	Gln	20	
16	Cera para muebles x 280 ml	Fra s	10	
17	Desinfectante pino liquido (*****)	Gln	20	
18	Detergente industrial x 15 kls.	Bols a	04	
19	Guantes descartables para áreas críticas x 50 pares	Caj a	04	
20	Guantes domésticos negros calibre 35 talla 8 y 9	Par	22	
21	Guantes domésticos amarillos talla 8 y 9	Par	22	
22	Guantes domésticos verde talla 8 y 9	Par	22	
23	Guantes domésticos rojo talla 8 y 9	Par	22	
24	Guantes nitrilo con refuerzo y resistente al corte	Par	22	
25	Jabón liquido	Gln .	02	

26	Lejía concentrada al 6.5% (*****)	Gln	20	
27	Esponja verde	und	22	
28	Solución limpia vidrios	Gln	03	
29	Paño verde	Und.	22	
30	Paño azul	Und.	22	
31	Paño rojo	Und	22	
32	Paño amarillo	Und.	22	
33	Pads negro limpieza piso	Und.	01	
34	Pads rojo limpieza piso	Und	01	
35	Pastilla desinfectante para tanque de inodoro	Und.	85	
36	Removedor o quita sarro	Gln	10	
37	Trapo Industrial blancos	Kilo	150	
38	Ambientador (*****)	Gln	10	
39	Crema para limpiar computadoras	Fco	10	
40	Silicona liquida	Lto	01	
41	Batas desechables para áreas criticas	Und	90	
42	Cera color rojo en pasta	Gln	01	
43	Cera color amarilla en pasta	Gln	01	
44	Limpiador desinfectante oxigenado multipropósito (Alpha HP) de 1.5 lts (****)	Fco	01	
45	Repuesto para mopa de barrido (****)	Und	10	

Nota: \*\*\* La frecuencia de entrega de los trapeadores será bimestral

\*\*\*\* La frecuencia de entrega del limpiador desinfectante será bimestral

\*\*\*\*\* La frecuencia de entrega del repuesto para mopa de barrido será bimestral

\*\*\*\*\* La lejía, cera al agua, desinfectante pino líquido y ambientador líquido se presentarán en bidones de 5 galones

## PERFIL DEL PERSONAL CLAVE – DIRECTOR TECNICO

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

La formación académica se acreditará mediante copia simple del título profesional, colegiado y habilitado y la experiencia mediante copia: (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.

Capacitación de manejo de personal, limpieza, desinfección, desinsectación, desratización, manejo de residuos sólidos, bioseguridad, uso de insumos químicos, manejo de equipos de aplicación de productos químicos, manejo de maquinas industriales de limpieza y/o manejo de extintores, se acreditará

mediante copia simple del certificado, constancia o diploma del curso, taller, conferencia, seminario, etc, dicha documentación será parte de la propuesta presentada.

**PERFIL DEL PERSONAL SUPERVISOR (PERSONAL CLAVE):**

1. La empresa deberá asegurar la participación continua de un supervisor, el cual deberá garantizar el cumplimiento de las actividades programadas. Asimismo, tiene funciones organizadas, administrativas y disciplinarias con el objeto de mantener y asegurar la calidad oportuna de la información.
2. El supervisor deberá realizar coordinaciones con la Oficina de Mantenimiento, la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental; así como Directores y Jefes de las Oficinas Administrativas, los Jefes de Departamentos y Jefes de Servicios del Hospital Policial Augusto B. Leguía, a fin de controlar y coordinar los aspectos operativos y administrativos relativos al servicio.
3. El supervisor deberá contar con un teléfono celular o radio y usar uniforme de la empresa con el correspondiente fotocheck de identificación personal.
4. El supervisor es el responsable de la supervisión, monitoreo y control de los jefes de grupo y operarios a cargo del servicio, a fin que cumplan las disposiciones de limpieza, desinfección y bioseguridad.
5. El supervisor deberá tratar a todos los operarios con objetividad, equidad e imparcialidad, evitando manifestar preferencias individuales o grupales.
6. La experiencia como supervisor mínimo requerida es de tres (03) años, la misma que se acreditará mediante copias simple de las constancias o certificados de trabajo, en la cual se precise los Centros Hospitalarios y el período para el cálculo correspondiente.
7. Capacitación en manejo de personal, limpieza, desinfección, desinsectación, desratización, manejo de residuos sólidos, bioseguridad, uso de insumos químicos, manejo de equipos de aplicación de productos químicos, manejo de máquinas industriales de limpieza, y/o manejo de extintores, se acreditará mediante copia simple del certificado, constancia, o diploma del curso, taller, conferencia, seminario, etc., desarrollado.
8. El supervisor deberá atender cualquier solicitud o reclamo que presente, la Jefatura de la Oficina de Mantenimiento y/o la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.
9. El supervisor se acercará las veces que sean necesarias a entrevistarse con la Jefatura de la Oficina de Mantenimiento y/o Unidad de Epidemiología Salud Ambiental, a fin de coordinar sugerencias para la mejora del servicio.
10. El supervisor reportará diariamente las ocurrencias, la asistencia del personal de limpieza y las novedades que pudieran existir a la Jefatura de la Oficina de Mantenimiento, cuando no se encuentre el encargado de esta área lo hará al Oficial Administrativo o a quien haga las veces.
11. El supervisor, en caso de inasistencias de los operarios, solicitará a la empresa el reemplazo de manera inmediata.
12. El supervisor comunicará por escrito con una semana de anticipación la rotación de personal, a la Oficina de Mantenimiento.

## DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO-SUPERVISOR

1. Ser mayor de edad.
2. Debe contar con grado de instrucción técnica o universitaria, la misma que se acreditará con copia simple del título, el cual deberá ser presentado en la propuesta técnica.
3. Certificado de salud física y certificado de salud mental, emitidos en el presente año
4. Certificado de antecedentes policiales y antecedentes penales (se aceptan los formatos CERTI JOVEN O CERTI SALUD de plataformas de interoperabilidad de Estado-PIDE, emitidos en el presente año.
5. Constancia de despistaje de TBC.
6. Carnet de vacunación de Hepatitis B.
7. Carnet de Vacunación de tétano.
8. Carnet de vacunación contra la influenza AH1N1, Influenza estacionaria, con antigüedad no mayor a un año.
9. Canet de vacunación virus SARS COV 2 (03 dosis)
10. Declaración jurada de domicilio.

### NUMERO DE SUPERVISORES POR TURNO:

HOSPITAL PNP	TURNO MAÑANA	TURNO TARDE	TURNO NOCHE	DOMINGO FERIADO TM
HOSPOL "ABL"	01	00	00	00

### PERFIL DEL JEFE DE GRUPO

En los turnos donde no está programado un Supervisor, la responsabilidad la ejercerá un operario designado como Jefe de Grupo, sin que afecte su labor como operario, lo que se deberá comunicar a la Oficina de Mantenimiento del Hospital Policial "Augusto B. Leguía" antes del inicio del turno respectivo.

Los Jefes de Grupo deberán contar con el siguiente perfil mínimo:

- Ser mayor de edad.
- Acreditar capacitación, como mínimo 30 horas lectivas, de formación en limpieza, desinfección, desinsectación, desratización, manejo de residuos sólidos, bioseguridad, uso de insumos químicos, manejo de equipos de aplicación de productos químicos, manejo de máquinas industriales de limpieza, y/o manejo de extintores. Acreditado mediante copia simple de los certificados, constancias o diplomas, del curso, taller, conferencia, seminario, etc.

### A. PERFIL DEL OPERARIO DE LIMPIEZA

1. Ser mayor de edad.
2. Certificado de salud física y certificado de salud mental, emitidos en el presente año
3. Certificado de antecedentes policiales y antecedentes penales (se aceptan los formatos CERTI JOVEN O CERTI SALUD de plataformas de interoperabilidad de Estado-PIDE, emitidos en el presente año.
4. Carnet de vacunación de Hepatitis B.
5. Carnet de Vacunación de tétano.

6. Carnet de vacunación contra la influenza AH1N1, Influenza estacionaria, con antigüedad no mayor a un año.
7. Carnet de vacunación virus SARS COV 2 (03 dosis).
8. Declaración jurada de domicilio.
9. Constancia de capacitación del uso de equipo de protección personal EPP con 8 horas lectivas como mínimo.
10. Experiencia laboral en servicios de limpieza en Instituciones prestadoras de servicio de salud públicas, por un periodo mínimo de un (01) año. La experiencia del personal se acreditará mediante copia: (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.
11. La proporción de géneros (varón-mujer) de los operarios de limpieza, deberá ser distribuida en relación al riesgo y esfuerzo físico que exija la función a cumplir.
12. El personal que realice trabajo de altura deberá tener. (i) Capacitación en dicha actividad, con 8 horas lectivas como mínimo. (ii) Tener Certificado de SSOMA. (iii) tener técnicas de armado y mantenimiento de andamio. Respecto al personal citado también deberá tener conocimientos en limpieza y por ser actividades de altura conocimiento en colocación y anclaje de arnés (el que debe cumplir con especificaciones de ANSI A10.14 y ANSI Z359.1.1) de corresponder.
13. Deben conocer los planes de contingencia en caso de accidentes, derrames, emergencias o desastres, para ello, el postor adjudicado presentará copia del acta correspondiente firmada por los operarios tomando conocimiento del mismo, siendo éste un requisito para la firma del contrato.
- ~~14. Los operarios deberán acreditar capacitación no menor de 30 horas anuales en normas de bioseguridad, manejo de residuos sólidos, procedimientos de limpieza y desinfección de ambientes de acuerdo al área o ambiente a limpiar, uso de insumos de limpieza, aplicación de productos químicos, manejo de máquinas industriales de limpieza y/o manejo de extintores, entre otros, en conformidad a lo establecido 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. Debiendo ser acreditada mediante declaración jurada a la presentación de propuestas, para la firma del contrato se adjuntará de forma obligatoria las copias simples de certificados, constancias o diplomas del curso, taller, conferencia, seminario etc<sup>12</sup>.~~
15. Los operarios deberán estar aseados, correctamente uniformados, contar con equipos específicos de acuerdo al área que le ha sido asignada. Llevará a la altura del pecho el carné de identificación personal o foto check de la empresa. El uniforme (varón y mujer) como mínimo constará de: chaqueta, pantalón y/o mameluco, camisa y polo, gorra para el cabello, mascarilla, guantes y zapatos, los que deberán cumplir las características establecidas en el Anexo 8 de la NTS-MINSA. En caso de

<sup>12</sup> Se acoge parcialmente la consulta N° 8 del pliego absolutorio, no se considerará la presentación del referido documento, pero se deberá presentar en la etapa de ejecución contractual para la firma del contrato, la empresa adjudicada adjuntará de forma obligatoria dichos documentos.

realizar diferentes etapas del proceso de limpieza, deberá utilizar el equipo que brinde mayor protección.

16. Los operarios deben tener receptividad a las instrucciones recibidas y/o seguimiento del plan de trabajo y deben mostrar en todo momento y circunstancia buena conducta caracterizada por la honestidad, moral y valores éticos.
17. Los operarios están PROHIBIDOS de realizar actividades sociales y de comercialización (alimentos, ropa, cosméticos, etc.)
18. Las horas semanales de los trabajadores que prestan servicios es de 48 horas semanales, programado en turnos de 08 horas diarias.
  - Hospital Policial Augusto B. Leguía – Hospital BACKUS  
(Psje. San Germán s/n –Villacampa - Rímac):  
Turno Mañana de 06:30 a 14:30 hrs.  
Turno Tarde de 14:30 a 22:30 hrs  
Turno Noche de 22:30 a 6:30 hrs.
19. La distribución del número de personal de limpieza será de acuerdo a las áreas y turnos establecidos en el siguiente cuadro:

**NUMERO DE SUPERVISORES POR TURNO:**

HOSPITAL POLICIAL	TURNO MAÑANA	TURNO TARDE	TURNO NOCHE	DOMINGO FERIADO TM
HOSPOL “ABL”	01	00	00	00

**NUMERO DE OPERARIOS DE LIMPIEZA DE LUNES A SABADO POR TURNO**

HOSPITAL POLICIAL	TURNO MAÑANA	TURNO TARDE	TURNO NOCHE	TOTAL
HOSPOL “ABL”	12	08	02	22

**NUMERO DE OPERARIOS DE LIMPIEZA DOMINGOS Y FERIADOS POR TURNO**

HOSPITAL POLICIAL	TURNO MAÑANA	TURNO TARDE	TURNO NOCHE	TOTAL
HOSPOL “ABL”	06	04	01	11

Los trabajadores propuestos para laborar los domingos y feriados, son los mismos trabajadores que laboran de lunes a sábado.

20. El control de la lista asistencia y permanencia del personal operario de limpieza será supervisado y controlado por el área que la Jefatura de la unidad usuaria designe.
21. En el turno de mañana dentro del total de los operarios, se requiere contar por lo menos con un (01) operario de Jardinería, con experiencia no menor de un (01) año, en servicio iguales o similares al objeto de la convocatoria.
22. Deberán abstenerse de acceder a información reservada en las áreas en donde realizan su labor.
23. Los operarios deben evitar el exceso de confianza en el trato con el personal y público en general.



24. Deben portar en todo momento su fotocheck, plastificado y en buen estado, describiendo su nombre y apellidos completos, área de trabajo y una fotografía tamaño pasaporte.

## 11. OTRAS OBLIGACIONES

### B. DEL CONTRATISTA

1. El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará directamente y aquella que desarrollará su personal, debiendo responder por el servicio brindado, en lo que corresponda.
2. El personal operativo contratado por la empresa prestadora de servicios no tiene ningún vínculo de dependencia laboral con la PNP y el Hospital Policial “Augusto B. Leguía”.
3. La empresa asume la responsabilidad por los accidentes que pudiera sufrir el personal que emplee durante la prestación del servicio.
4. La empresa asumirá los gastos y costos que signifiquen la reposición de los bienes y ambientes deteriorados por mala praxis de su personal.
5. La empresa se hará responsable de los gastos ocasionados a terceros por negligencia de su personal en el desempeño de sus funciones.
6. La empresa se constituirá en tercero civil responsable por cualquier acto culposo o doloso que cometa el personal a su cargo en agravio del Hospital Policial “Augusto B. Leguía”, sus bienes e instalaciones o pacientes, quedando facultada la Institución para iniciar las acciones legales pertinentes.
7. La empresa asignará personal femenino en los **servicios de atención asistencial de niños y mujeres**.
8. La empresa aceptará las medidas de seguridad que el Hospital Policial “Augusto B. Leguía” adopte para prevenir incendios, inundaciones u otros riesgos, su personal apoyará en caso de incendios, desastres naturales u otra eventualidad de urgencia.
9. La empresa es responsable que su personal este capacitado en el manejo de residuos peligroso y biocontaminados, para salvaguardar su salud y la de los terceros, durante el desarrollo de las actividades que realizan, la cual será acreditada mediante certificados que serán remitidos a la Oficina de Epidemiología del Hospital Policial Augusto B. Leguía.
10. La Empresa reportará obligatoriamente todo accidente, de cualquier naturaleza, que sufra su personal mientras presta el servicio, a la Oficina de Mantenimiento y la Oficina de Epidemiología del Hospital; sin perjuicio de derivarlo al Establecimiento de Salud que corresponda según el Seguro asignado por la empresa.
11. La Empresa deberá mantener en todo momento el número de personal acordado para prestar el servicio, debiendo cubrir los descansos físicos, descansos médicos, vacaciones y otras ausencias imprevistas.
12. La entidad no asumirá los descansos de los trabajadores, el contratista deberá contar con personal RETEN para cubrir descansos.
13. La empresa es responsable del pago oportuno de las remuneraciones de su personal que presta servicio, así como todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por conceptos de leyes, beneficios sociales, seguro social, indemnizaciones por tiempo de servicio, decretos de urgencia, tributos creados o por crearse, etc.

14. La empresa es responsable de trasladar y transportar todo lo necesario para la prestación del servicio (insumos, herramientas, máquinas y otros), a las instalaciones del Hospital Policial “Augusto B. Leguía”.
15. La empresa es responsable de la seguridad del ambiente asignado por el Hospital Policial “Augusto B. Leguía” para el depósito y almacenamiento de sus equipos, materiales y otros para el cumplimiento del servicio. En caso de que el Hospital no pudiera asignar una ubicación por falta de espacio, la empresa debe implementar gabinetes en el área que asigne la entidad, cuidando siempre, bajo responsabilidad, que los insumos no estén al alcance de los pacientes, en especial niños.
16. La empresa debe garantizar que los materiales que podrían ser dañinos para las personas, instalaciones y medio ambiente, serán usados aplicando los cuidados que el caso amerite. El incumplimiento en este sentido será causal de resolución del contrato.
17. La empresa contemplará operarios en su plan de contingencia (para cuando se presenten casos de emergencia), debiendo de presentar dicho plan junto con los otros planes de trabajo al inicio de la prestación del servicio.
18. La empresa realizará, previa coordinación con la Oficina de Epidemiología HOSPOL ABL, el servicio de saneamiento ambiental (desratización, desinsectación, desinfección-fumigación, limpieza, desinfección de pozo cisterna, tanque elevado y otros).
19. La empresa realizará la limpieza, mantenimiento y desinfección de las trampas de grasa, se realizará dos (02) veces al año.
20. La empresa realizará la limpieza y desinfección de la superficie interna de la campana extractora de aire (semanal).
21. La empresa realizará la limpieza de luminarias y superficies áreas (rejillas, ventanas, aire acondicionado y otros), se realizará trimestralmente.
22. En todas estas actividades deberá entregar al área designada la Certificación correspondiente del servicio realizado con indicación del lugar, fecha de inicio y fecha de caducidad, firmado por ingeniero sanitario colegiado y habilitado de acuerdo a la actividad realizada.
23. El contratista, será responsable de toda pérdida, daño, robo o deterioro que pudiera ocurrir en las áreas donde se presentan los servicios, debiendo de reponer o reintegrar deberá en el HOSPOL ABL o terceras personas, el monto de la pérdida, daño o perjuicio ocasionado por su personal.
24. El contratista se obliga a realizar las sanciones, cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal cuando este no cumpla las normas de higiene y las normas disciplinarias establecidas, debiendo remitir copia de la sanción impuesta al área designada, para el récord correspondiente. El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado a otra planta física.
25. La empresa deberá presentar el Plan para la Vigilancia de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19
26. El Contratista deberá abonar a su personal, como máximo al quinto día hábil de concluido el mes, las remuneraciones, los beneficios sociales, previsionales, de ESSALUD y cualquier otro beneficio regulado por la normatividad vigente.
1. 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.



**a) DE LA ENTIDAD**

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

**12. CONFIDENCIALIDAD**

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

**q. MEDIDAS DE CONTROL**

**Áreas que Supervisan**

- a. El Área de Logística a través de la Oficina de Mantenimiento o la que haga sus veces del HOSPOL ABL o la que esta designe o encargue, estará encargada de la supervisión del servicio prestado.
- b. La Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental, La Oficina de Mantenimiento del Área de Logística HOSPOL ABL, son los responsables del correcto cumplimiento de los procedimientos de limpieza y monitoreo de la correcta aplicación de los procedimientos de limpieza y desinfección.
- c. Las unidades orgánicas (Oficinas, Servicios, Departamento y/o Divisiones) del Hospital Policial “Augusto B. Leguía”, son responsables de la supervisión de la limpieza e informarán el cumplimiento del Servicio prestado en cada unidad durante las 24 horas.
- d. La Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental, la oficina de Mantenimiento del Área de Logística HOSPOL ABL, estará a cargo del ingreso de equipos, implementos e insumos conforme a las normas, plazos y requerimientos establecidos, rechazando los que no cumplan con las normas establecidas.
- e. La oficina de Mantenimiento del Área de Logística HOSPOL ABL, supervisa el número de supervisores y operarios en cada turno conforme a lo establecido en el contrato, así como el uso de la indumentaria completa para la prestación del servicio a realizar, así como el uso de Fotocheck.
- f. La Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental supervisará que el personal de limpieza se encuentre debidamente capacitado en el manejo de residuos sólidos y bioseguridad y que se dé cumplimiento en la práctica del servicio de limpieza.
- g. La Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental verifica y supervisa la calidad de los insumos químicos empleados en la limpieza conforme a las normas técnicas.

**Áreas que Coordinan con el Proveedor**

- La oficina de Mantenimiento-ARELOG Hospital Policial “ABL”
- La Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental Hospital Policial “ABL”

**Aspectos del Servicio que van a ser Objetos de Coordinación y Supervisión.**

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

**r. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION**

La conformidad del servicio que preste la empresa será emitida por la Jefatura del Área de Logística del Hospital Policial “Augusto B. Leguía”, previo informe de la Unidad de Epidemiología, Oficina de Mantenimiento y el consolidado de la cartilla de supervisión y cumplimiento mensual de los jefes de departamentos, servicios, oficinas y unidades del Hospital Policial “Augusto B. Leguía”. Se anexa cartilla de supervisión (Anexo N°3)

**s. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma periódica (mensual), luego de otorgada la conformidad y presentada la documentación siguiente:

- Acta Conformidad emitida por el Jefe del Área de Logística del Hospital Policial “Augusto B. Leguía”, (previo Informes de la Unidad de Epidemiología, Oficina de Mantenimiento y Consolidado de las Cartillas de Supervisión).
- Reporte de asistencia de supervisores y operarios asignados en el mes formulado y firmado por el área de Mantenimiento.
- Guías de internamiento de materiales e insumos utilizados en el servicio de limpieza, el mismo que deberá coincidir con la marca y cantidad de acuerdo al cronograma.
- Informe de Visita de Inspección del Ingeniero Sanitario con las recomendaciones para la mejora del servicio prestado, (el contratista debe presentar dicha documentación a la mesa de partes del ARELOG y/o Unidad de Recepción Documentaria (URD) del HOSPOL ABL.
- Comprobante de pago del mes a nombre de la Unidad Ejecutora 020 – SANIDAD PNP, (el contratista debe presentar dicha documentación a la mesa de partes del ARELOG y/o Unidad de Recepción Documentaria (URD) del HOSPOL ABL.
- Copia simple del pago del SCTR (seguro complementario de trabajos de riesgo) únicamente para el personal designado en las rutinas trimestrales y semestrales en el Hospital Policial “Augusto B. Leguía”, el contratista debe presentar dicha documentación a la mesa de partes del ARELOG y/o Unidad de Recepción Documentaria (URD) del HOSPOL ABL.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES de la SANIDAD DE LA

PNP, sito en la AV. AREQUIPA N°4898 (Esquina de Av. Arequipa con Jr. Chiclayo)  
MIRAFLORES – LIMA

### **Consideraciones especiales:**

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

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

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

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

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda, de acuerdo a Ley.
- Copia simple de constancia de pago mediante el sistema PDT (ESSALUD correspondiente al mes anterior facturado).
- Copia simple de las aportaciones al sistema de AFP o SNP cancelada al mes de facturación, a excepción del último pago que se requiere la acreditación de la cancelación total de los derechos y beneficios sociales a todos los trabajadores.
- En caso de existir observaciones se consignará en el Acta respectiva, indicándose claramente el sentido de estas, dándose al contratista un plazo prudencial para su subsanación sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.
- Copia de la DOCUMENTACION QUE ACREDITE EL DEPOSITO DE LA REMUNERACIONES Y DE TODOS LOS DERECHOS PREVISIONALES Y LABORALES CORRESPONDIENTES A LOS TRABAJADORES DESTACADOS A LA ENTIDAD.
- 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.

**c) Pago del último mes de servicio**

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

El PLAZO para el pago, la entidad pagará las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la conformidad, siempre que se verifique las condiciones establecidas en el contrato.

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

**t. FORMULA REAJUSTE AL SERVICIO**

No hay formula de reajuste, salvo aumentos salariales e incidencias o cualquier otro concepto decretado por el supremo gobierno y siempre que su aplicación corresponda al régimen.

**u. OTRAS PENALIDADES APLICABLES**

Nº	INCUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	PENALIDAD
1	Que la empresa no proporcione uniforme establecido al supervisor y operario en los plazos establecidos	Acta de Ocurrencia	5% UIT (por ocurrencia)
2	Que el supervisor y operario no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado	Acta de Ocurrencia y/o fotografías	2% UIT (por cada operario)
3	Que el supervisor y operario no porte su identificación o fotocheck.	Acta de Ocurrencia y/o fotografías	1% UIT (por cada operario)
4	Por incumplimiento por parte del supervisor y operario al no realizar sus funciones de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica de Salud N° 144-MINSA/2018/DIGESA "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación"	Acta de Ocurrencia y/o fotografías	5% UIT (por cada operario)
5	Que el supervisor y operario cometa negligencia en sus funciones que perjudique al personal, pacientes y/o bienes del Hospital.	Acta de Ocurrencia y/o fotografías	5% UIT (por cada operario)
6	Que la empresa no cumpla con ingresar en los plazos establecidos, los equipos, implementos e insumos de limpieza, conforme a lo estipulado en el contrato. (Se efectuará el descuento por cada material, insumo e implemento que no haya sido entregado por el contratista).	Acta de Ocurrencia y/o Guías de Remisión	1% UIT (por producto y día de retraso)
7	Que la empresa no cumpla con reemplazar los productos observados durante el internamiento en un plazo de 48 horas.	Acta de Ocurrencia	1% UIT (por producto y día de retraso)

8	Que la empresa no cumpla con reemplazar maquina o equipo inoperativo en un plazo de 48 horas.	Acta de Ocurrencia	1% UIT (por maquina o equipo inoperativo y día de retraso)
9	Que el supervisor y/o operario cubra dos (02) turnos de manera continuada.	Acta de Ocurrencia	1% UIT (por cada operario)
10	Falta de supervisor y operario a puesto de trabajo	Acta de Ocurrencia y/o fotografías	1% UIT (por cada operario)
11	Por tardanza del supervisor y/u operarios (Tolerancia de 15 minutos).	Acta de Ocurrencia	1% UIT (por cada operario)
12	Cambiar al supervisor y operarios sin previa autorización escrita de la oficina de Mantenimiento – ARELOG del HOSPOL ABL	Acta de Ocurrencia	1% UIT (por ocurrencia)
13	Por rotar operarios encargados de la limpieza de áreas críticas sin autorización de la oficina de Mantenimiento – ARELOG del HOSPOL ABL	Acta de Ocurrencia	1% UIT (por ocurrencia)
14	Incumplimiento del servicio de limpieza en una determinada unidad del Hospital.	Acta de Ocurrencia y/o fotografías	1% UIT (por ocurrencia)
15	Por abandono del puesto de trabajo injustificado asignado por parte del Supervisor y/u operarios	Acta de Ocurrencia	1% UIT (por cada operario)
16	Que el operario no cumpla con las técnicas y procedimientos de limpieza establecidas.	Acta de Ocurrencia y/o fotografías	1% UIT (por operario)
17	Que el operario utilice insumos de limpieza diferentes o de menor calidad a lo requerido por el HOSPO ABL	Acta de Ocurrencia y/o fotografías	1% UIT (por cada operario)
18	Que el supervisor no cumpla con entregar diariamente a la oficina de Mantenimiento – ARELOG HOSPOL ABL la relación de operarios con sus puestos asignados	Acta de Ocurrencia	1% UIT (por ocurrencia)
19	Retraso en el pago de remuneraciones, CTS, asignación familiar y/o gratificaciones a los operarios y/o supervisores, se considerará como retraso los pagos después del quinto día calendario de vencido el mes	Copia simple de boletas de pago y medio probatorio de abono o pago	1% UIT (por ocurrencia)
20	La inasistencia del Ingeniero Sanitario del proveedor a la Visita de Inspección programada	Acta de Ocurrencia	5% UIT (por ocurrencia)
21	Que la empresa no cumpla con los servicios de Fumigación, Desratización, Desinsectación y Desinfección	Acta de Ocurrencia	5% UIT (por ocurrencia)
22	La empresa no entregue al inicio de la prestación del servicio el plan de trabajo y las fichas técnicas de insumos y materiales.	Acta de Ocurrencia	15% UIT (por ocurrencia)

Para la aplicación de las penalidades, la oficina de Mantenimiento, la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental del Hospital Policial “Augusto B. Leguía”, como encargadas de la supervisión en la ejecución del servicio, en caso de verificar un incumplimiento del contratista en sus obligaciones esenciales procederán a

levantar un Acta de Incidencia u Observación, obligatoriamente en presencia del supervisor del contratista, consignando la observación u observaciones a que hubiera lugar otorgando un plazo de DOS (02) días calendarios para la subsanación, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad respectiva.

El acta será suscrita por la sección de Mantenimiento- ARELOG HOSPOL ABL, la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental del Hospital Policial “Augusto B. Leguía”, conjuntamente con el supervisor del contratista. En caso de que el supervisor se negara a presentarse y/o firmar el Acta, se dejará constancia del hecho y se remita a la Empresa copia de la misma, vía notarial.

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

Las Unidades orgánicas del Hospital Policial “Augusto B. Leguía” comunicaran a la oficina de Mantenimiento – ARELOG y/o la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental del Hospital Policial “Augusto B. Leguía”, cualquier incumplimiento y/o ocurrencia a fin de levantar el acta correspondiente para la aplicación de penalidades.

#### v. REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL Y CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
<b>A.1</b>	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><b><u>Requisitos:</u></b> Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL., debiendo mantenerla vigente durante la vigencia del contrato. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) del servicio de limpieza, servicio de saneamiento ambiental: desinfección, desinsectación, desratización, limpieza y desinfección de reservorios de agua (tanques y cisternas), servicios de limpieza de pozos sépticos, servicio de limpieza de ventanas de altura. Autorización o Certificación Sanitaria vigente para operar como empresa del servicio de Limpieza y desinfección por la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA) del Ministerio de Salud, de Ambientes, actividades de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza de ambientes, limpieza y desinfección de reservorios de agua y Limpieza de tanques sépticos.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b> Copia simple de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de <i>Trabajo y Promoción del Empleo</i>. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) del SERVICIO COMPLEMENTARIOS: servicio de limpieza e higiene hospitalaria, servicio de jardinería y mantenimiento de áreas verdes y SERVICIOS ESPECIALIZADOS servicio de saneamiento ambiental: desinfección, desinsectación, desratización, limpieza y desinfección de reservorios de agua (tanques y cisternas), servicios de limpieza de pozos sépticos.</p> <p>Copia simple y legible de constancia de autorización vigente de funcionamiento para la presentación servicio de limpieza y desinfección expedida por la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA) del Ministerio de Salud. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de Desinfección, Desinsectación, Desratización, Limpieza de ambientes y limpieza y Desinfección de reservorios de agua y limpieza de tanques sépticos.</p>

Lima, 29 de setiembre del 2023



OS- 258230  
Yris MASLUCAN CHOCHABOT  
CORONEL SPNP  
JEFE DEL ARELOG HOSPOL ABL



## ANEXO 1

### DISTRIBUCION POR AREAS Y TURNOS DEL PERSONAL DE OPERARIOS DE LIMPIEZA HOSPITAL POLICIAL “AUGUSTO B. LEGUIA” – HOSPITAL BACKUS DE LUNES A SABADO

AREAS	OPERARIOS		
	TURNO MAÑANA	TURNO TARDE	TURNO NOCHE
PRIMER PISO (2027.40 M2) Sala parto, Hospitalización, Consultorio de Ginecología y Obstetricia, Consultorio Odontoestomatología, Admisión, Emergencia y Áreas Críticas, Consultorios de Traumatología, Consultorio de Oftalmología, Consultorio Urología, Farmacia, Imagenología, Ecografía, Nutrición, Dosaje Etílico, Logística, Mantenimiento, Almacén General, Bienes Patrimoniales, Transporte, Cuadra de Choferes y Seguridad, Casetas de Seguridad, Almacén de Víveres, Capilla, Relaciones públicas, Servicios Higiénicos públicos, OFAD, Vacunas y Oficinas Administrativas. Todos los Ambientes del Hospital Backus	3	2	2
SEGUNDO PISO (1628.94 M2) Sala Operaciones, Hospitalización Pediatría, Anatomía Patológica (todas las secciones de laboratorio), Consultorios de Psicología, Consultorios Medicina, Consultorio Dermatología, Consultorio Cirugía, Enfermería, Consultorio de Rehabilitación y oficinas administrativas.	2	2	
TERCER PISO (1543.94 M2) Hospitalización de Medicina, Hospitalización de Cirugía, Servicio Social, Consultorios de Gastroenterología, Consultorio de Cardiología, Consultorio Otorrinolaringología, Dirección y secretaria.	2	2	
CUARTO PISO (661.50 M2) Archivo, Auditorio, Laboratorio - Microbiología, Consultorio Neumología, Contabilidad, UNITIC, Sala de Terapia MFyR,	1	1	
Áreas Comunes, pasadizos, escaleras, pasamanos, veredas externas e internas, ventanas, capilla, ascensores, playa de estacionamiento (Hospital ABL y Hospital de Backus)	1	1	
TOTAL	12	8	2



**HOSPITAL POLICIAL “AUGUSTO B. LEGUIA” (DOMINGOS Y FERIADOS)**

AREAS	OPERARIOS		
	TURNO MAÑANA	TURNO TARDE	TURNO NOCHE
PRIMER PISO (2027.40 M2) Sala parto, hospitalización ginecología, Emergencia, Admisión, Farmacia, Rayos x, Nutrición, Dosaje Etílico, Transporte, Cuadra de Choferes y Seguridad, Servicios Higiénicos públicos, veredas externas, y paredes externas de fachada, ambientes Hospital BACKUS	2	2	1
SEGUNDO PISO (1628.94 M2) Sala operaciones, hospitalización pediatría, laboratorio, pasamanos de escaleras.	1	1	
TERCER PISO (1543.94 M2) Hospitalización de medicina, hospitalización de cirugía, dirección, pasamanos de escaleras.	2	1	
CUARTO PISO (661.50 M2) auditorio, plataforma y ascensores.	1		0
TOTAL	6	4	1

## ANEXO N° 2

### CUADRO N° 1 ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LOS RECIPIENTES

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

Clasificación: Para residuos común color verde.  
Para residuos bio-contaminado color rojo.  
Para residuos especiales color amarillo.

### CUADRO N° 2 ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LAS BOLSAS DE REVESTIMIENTO

ÍTEMS	ALMACENAMIENTO		
	Primario	Intermedio	Central o Final
Capacidad	20% mayor al recipiente seleccionado		
Material	Polietileno biodegradable		
Espesor	50.8 micras	72.6 micras	72.6 micras
Forma	Estándar		
Color	Residuo Común: bolsa Negra		
	Residuo Biocontaminado: bolsa Roja		
	Residuo Especial: bolsa Amarilla		

NT-MINSA/DIGESA.

### CUADRO N° 3

#### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS RECIPIENTES RIGIDOS PARA RESIDUOS PUNZOCORTANTES

ÍTEM	CARACTERÍSTICAS
Capacidad	Rango: 0.5 lts – 20 lts.
Material	Rígido, impermeable, resistente al traspaso por material punzocortante.
Forma	Variable
Rótulo	RESIDUO PUNZOCORTANTE Límite de llenado $\frac{3}{4}$ partes Símbolo de Seguridad en ambas caras
Requerimientos	Con tapa, que selle para evitar derrames.



### CUADRO N° 04

#### ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LOS COCHES DE TRANSPORTE

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

### CUADRO N° 05

#### ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL

ETAPA	EQUIPO			
	UNIFORME	GUANTES	CALZADO	RESPIRADOR
ACONDICIONAMIENTO	Consta: ● Pantalón largo, ● chaqueta con manga mínimo $\frac{3}{4}$ , ● gorra.	De PVC, impermeables, resistente a la corrosión, de caña larga y de color preferentemente blanco.	Zapatos de goma, antideslizante	Mascarilla
TRANSPORTE INTERNO			De Seguridad, con suela antideslizante, con puntera de acero	
ALMACENAMIENTO FINAL	De material resistente e impermeable Color claro.	De nitrilo, con refuerzo y resistente al corte.	BOTAS de PVC, impermeable, antideslizante resistente a sustancias corrosivas. Caña mediana Color claro	Respirador contra aerosoles: sólidos de alta eficiencia y válvula de exhalación, que cuenta con certificación internacional

## ANEXO N° 03

### CONSOLIDADO DE CONFORMIDAD DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO, UNIDAD, SERVICIOS

HOSPITAL: .....

PERIODO: Mes..... Año: .....

SERVICIO	CONFORMIDA D	OBSERVACIONES								FIRMA Y SELLO
		1	2	3	4	5	6	7	8	
	(SI) (NO)									
	(SI) (NO)									
	(SI) (NO)									
	(SI) (NO)									
	(SI) (NO)									
	(SI) (NO)									
	(SI) (NO)									
	(SI) (NO)									
	(SI) (NO)									
	(SI) (NO)									
	(SI) (NO)									
	(SI) (NO)									
	(SI) (NO)									

SUGERENCIAS:  
.....

Firma del Jefe de Logística

### OBSERVACIONES:

1. Que el operario no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.
2. Que el operario no porte su identificación o fotocheck.
3. Que el operario realice practica inadecuada del manejo de residuos sólidos hospitalarios.
4. Que el operario no cumpla con las técnicas y procedimientos de limpieza establecidas.
5. Que el operario cometa negligencia en sus funciones que perjudique al personal, pacientes y/o bienes del hospital Policial Augusto B. Leguía.
6. Falta de operario a puesto de trabajo.
7. Incumplimiento del servicio de limpieza en una determinada unidad del hospital (baños, pasadizos, pisos, paredes, ventanas, puertas, muebles y equipos de cómputo)
8. Por abandono del puesto de trabajo asignado por parte del Supervisor y /u operarios.

(\*) Estas observaciones corresponden a la cartilla de supervisión mensual que cada Jefe de las unidades orgánicas remitirá en base al desempeño de las funciones de los operarios dentro de su ámbito de supervisión, que luego serán evaluados y se procederá a la aplicación de las penalidades correspondientes por la Oficina de Administración de cada Hospital PNP.

## ANEXO N° 4

### DEFINICIONES OPERATIVAS

1. **Bioseguridad:** conjunto de medidas preventivas, destinadas a mantener el control de factores de riesgo laborales procedentes de agentes biológicos, físicos o químicos, logrando la prevención de impactos nocivos, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atente contra la salud y seguridad de los trabajadores de la salud, pacientes, visitantes y el medio ambiente.
2. **Limpieza:** actividades de eliminación por medios mecánicos y/o físicos, (barrido, trapeado, fregado y/o lavado según corresponda) de la suciedad, materia orgánica y contaminantes depositada en las superficies inertes que constituyen un soporte físico y nutritivo de los microorganismos. Cronológicamente, la limpieza es un paso previo a la desinfección, constituye un factor de importancia prioritaria, ya que su ejecución incorrecta o defectuosa alterará los resultados posteriores. El agente básico es el detergente.
3. **Desinfección:** actividad de destrucción de microorganismos en objetos inanimados, que asegura la eliminación de toda forma vegetativa microbiana pero no asegura la eliminación de las esporas bacterianas mediante la desinfección de las superficies o según corresponda, mediante la pulverización o fregado. El desinfectante a usar es el Hipoclorito de Sodio en concentración de 10%, cuya dilución final será al 1% para áreas asistenciales y 0.5% para áreas administrativas.

#### Niveles de Desinfección:

- a. **Desinfección de bajo nivel:** procedimiento químico con el que se pueden destruir la mayor parte de las formas vegetativas bacterianas, algunos virus y hongos, pero no el *Mycobacterium tuberculosis*, ni las esporas bacterianas.
  - b. **Desinfección de nivel intermedio:** procedimiento químico con el que se consigue inactivar todas las formas bacterianas vegetativas, el complejo *Mycobacterium tuberculosis*, así como la mayoría de los virus y hongos, pero que no asegura necesariamente la destrucción de esporas bacterianas.
  - c. **Desinfección de alto nivel:** procedimiento químico con el que se consigue destruir todos los microorganismos, excepto algunas esporas bacterianas.
4. **Residuos Sólidos:**  
Son aquellos residuos generados en los procesos y actividades para la atención e investigación médica en un Establecimiento de Salud.
  5. **Clasificación de los residuos sólidos en los Hospitales:**  
**Clase A: Residuos Biocontaminados:** Son aquellos residuos peligrosos, que están contaminados con agentes infecciosos, o que puedan contener concentraciones de microorganismos que son potencialmente riesgosos para las personas que entren en contacto con dichos residuos. El símbolo internacional de Riesgo Biológico es el siguiente:



Según su origen, los residuos biocontaminados, pueden ser:

**TIPO A.1: De Atención al Paciente:** residuos sólidos contaminados o en contacto con secreciones, excreciones, y demás líquidos orgánicos provenientes de la atención al paciente, incluyéndose los restos de alimentos o bebidas de los mismos, así como residuos de la nutrición parenteral y enteral y, el instrumental médico desechable utilizado.

**TIPO A.2: Biológico:** compuesto por cultivos, inóculos, muestras biológicas, mezclas de microorganismos y medios de cultivo inoculados provenientes de laboratorio clínico o de investigación, vacunas vencidas o inutilizadas, filtros de aspiradores de aire de áreas contaminadas por agentes infecciosos y cualquier residuo contaminado por agentes biológicos. Asimismo incluye productos biológicos vencidos, deteriorados o usados, a los que se les dio de baja según procedimiento administrativo vigente.

**TIPO A.3: Bolsas conteniendo sangre humana y hemoderivados:** este grupo está constituido por materiales o bolsas con contenido de sangre humana, muestras de sangre para análisis, suero, plasma y otros sub-productos o hemoderivados, con plazo de utilización vencida o usados.

**TIPO A.4: Residuos Quirúrgicos y Anatomo-patológicos:** compuestos por tejidos, órganos, placentas, piezas anatómicas, restos de fetos muertos, resultantes de procedimientos médicos, quirúrgicos y residuos sólidos contaminados con sangre, u otros.

**TIPO A.5: Punzo-cortantes:** compuestos por elementos punzo-cortantes que estuvieron en contacto o no con pacientes o con agentes infecciosos. Incluyen agujas hipodérmicas, con jeringa o sin ella, pipetas, bisturís, lancetas, placas de cultivo, agujas de sutura, catéteres con aguja, otros objetos de vidrios enteros o rotos u objetos cortos punzantes desechados, así como frascos de ampollas.

**Clase B: Residuos Especiales:** son aquellos residuos peligrosos en los hospitales PNP, con características físicas y químicas de potencial peligro por lo corrosivo, inflamable, tóxico, explosivo y reactivo para la persona expuesta.

Estos residuos se pueden clasificar de la siguiente manera:

**TIPO B.1: Residuos Químicos Peligrosos:** recipientes o materiales contaminados por sustancias o productos químicos con características tóxicas, corrosivas, inflamables, explosivos, reactivas, genotóxicos o mutagénicos; tales como productos farmacéuticos (quimioterápicos), productos químicos no utilizados, plaguicidas vencidos o no rotulados, solventes, ácidos y bases fuertes, ácido crómico (usado en limpieza de vidrios de laboratorio), mercurio de termómetros, soluciones para revelado de radiografías, aceites lubricantes usados, recipientes con derivados de petróleo, tonner, pilas, entre otros.

**TIPO B.2: Residuos Farmacéuticos:** productos farmacéuticos parcialmente utilizados, deteriorados, vencidos o contaminados, o generados como resultado de la atención o investigación médica.

**TIPO B.3: Residuos Radioactivos:** compuesto por materiales radioactivos o contaminados con radioisótopos, provenientes de laboratorio de investigación química y biológica, del laboratorio de análisis clínicos y servicios de medicina

nuclear. Estos materiales son normalmente sólidos o pueden ser materiales contaminados por líquidos radioactivos (jeringas, papel absorbente, frascos, secreciones, entre otros). La autoridad Sanitaria Nacional que norma sobre estos residuos es el Instituto Peruano de Energía Nuclear (IPEN) y los Hospitales PNP deben ceñirse a sus normas. El Símbolo Universal es:



**Clase C: Residuo común:** compuesto por todos los residuos que no se encuentren en ninguna de las categorías anteriores y que, por su semejanza con los residuos domésticos, pueden ser considerados como tales. En esta categoría se incluyen, residuos generados en administración, proveniente de la limpieza de jardines y patios, cocina, entre otros, caracterizados por papeles, cartones, cajas, plásticos, restos de preparación de alimentos, etc.

## 6. ETAPAS DEL MANEJO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS

El manejo apropiado de los residuos sólidos hospitalarios sigue un flujo de operaciones que tiene como punto de inicio el acondicionamiento de los diferentes servicios con los insumos y equipos necesarios, seguido de la segregación, que es una etapa fundamental porque requiere del compromiso y participación activa de todo el personal del establecimiento de salud.

El transporte interno, el almacenamiento y el tratamiento son operaciones que ejecuta generalmente el personal de limpieza, para lo cual se requiere de la logística adecuada y de personal debidamente entrenado.

Las etapas establecidas en el manejo de los residuos sólidos, son las siguientes:

### a. Etapa de Acondicionamiento

El acondicionamiento es la preparación de los servicios y áreas hospitalarias con los materiales (tachos, recipientes rígidos) e insumos (bolsas) necesarios y adecuados para la recepción o el depósito de las diversas clases de residuos que generen dichos servicios o áreas. Para realizar el acondicionamiento se considera la información del diagnóstico basal o inicial de los residuos sólidos del año en curso.

#### **Requerimiento para el Acondicionamiento:**

- (1) Recipientes con tapa en forma de embudo invertido con pedal o de media luna
- (2) Bolsas biodegradables de polietileno de alta densidad, según especificaciones.
- (3) Recipientes rígidos e impermeables resistentes a fracturas y a pérdidas de contenido y herméticamente cerrados.
- (4) Deben tener el símbolo que identifique su peligrosidad.
- (5) Para ambientes estériles: sala de operaciones, sala de partos, unidad de cuidados intensivos – UCI, unidad de cuidados intermedios-UCIN y semejantes, se podrá utilizar recipientes de acero inoxidable.

#### **Procedimiento para el acondicionamiento:**



- (1) El personal encargado de la limpieza colocará los recipientes con sus respectivas bolsas en los diferentes servicios y áreas hospitalarias, de acuerdo a los requerimientos identificados.
- (2) Se emplearán: bolsas rojas (residuos biocontaminados), bolsas negras (residuos comunes) y bolsas amarillas (residuos especiales).
- (3) Colocar la bolsa en el interior del recipiente doblándola hacia fuera sobre el borde del recipiente.
- (4) Ubicar los recipientes lo más cerca posible a la fuente de generación, procurando su estabilidad.

**b. Etapa de Segregación y Almacenamiento Primario**

La segregación es uno de los procedimientos fundamentales de la adecuada gestión de residuos y consiste en la separación en el punto de generación, de los residuos sólidos ubicándolos de acuerdo a su tipo en el recipiente (almacenamiento primario) correspondiente.

**Procedimiento para la segregación y almacenamiento primario**

- (1) El recipiente destinado al almacenamiento primario no debe exceder las 2/3 partes de la capacidad del mismo, y el personal de limpieza deberá cambiar las bolsas las veces que sean necesarias, las que serán llevadas al almacenamiento intermedio debidamente amarradas.
- (2) Las bolsas rojas serán cambiadas obligatoriamente: cada 06 horas en los lugares de poca generación de residuos, cada nuevo turno en consultorios externos y cada vez que se llene el tacho en sus 2/3 partes
- (3) Las bolsas rojas en el Centro quirúrgico y Sala de Partos se cambiarán luego de cada intervención.
- (4) Los recipientes de los servicios higiénicos de pacientes llevarán bolsa roja de cambio cada 03 horas o cuando se llene las 2/3 partes del recipiente.
- (5) Los residuos serán transportados por rutas designadas o señalizadas en el Plan de Manejo de Residuos Sólidos Hospitalarios del presente año, hasta el almacén intermedio y luego transportarlos al almacén final del Hospital PNP, en las horas establecidas.

**c. Etapa de Almacenamiento Intermedio**

Es el depósito temporal de los residuos generados por los diferentes servicios cercanos, y distribuidos estratégicamente por pisos o unidades de Servicio. Se implementará de acuerdo al volumen de residuos generados en el hospital PNP. Los generadores que produzcan por área/piso/servicio menos de 150 litros /día para cada clase de residuo, pueden prescindir de este almacenamiento y llevar los residuos desde el punto de generación directamente al almacenamiento central

**Requerimientos:**

- (1) Personal capacitado en saneamiento, que asegure una estricta limpieza, desinfección y control de plagas.
- (2) Contar con recipientes de 150 a 180 litros de capacidad con su respectiva bolsa para cada una de las clases de residuos generados, conforme a los Cuadros 1 y 2.

**Procedimiento para el almacenamiento intermedio:**

- (1) El personal encargado del manejo de residuos sólidos debe depositar los residuos debidamente embolsados y amarrados, provenientes de los



diferentes servicios, en los recipientes acondicionados, según la clase de residuos.

- (2) No comprimir las bolsas con los residuos a fin de evitar que se rompan y se generen derrames.
- (3) Los recipientes deben estar debidamente rotulados y permanecer tapados.
- (4) Mantener la puerta del almacenamiento intermedio siempre cerrada con la señalización correspondiente
- (5) Una vez alcanzada las  $\frac{3}{4}$  partes de capacidad de los recipientes intermedios, éstos deben ser retirados.
- (6) El tiempo de permanencia de los residuos en este ambiente no debe exceder de las 12 horas.
- (7) Los ambientes y recipientes deben estar sujetos a limpieza y desinfección permanente (diaria) para evitar la contaminación y proliferación de microorganismos patógenos y vectores

**d. Etapa de Recolección y Transporte Interno**

Es la actividad realizada para recolectar los residuos de cada área/unidad/servicio y trasladarlos a su destino en el almacenamiento intermedio o final, según sea el caso, dentro del hospital.

**Requerimientos:**

- (1) Personal capacitado y con indumentaria según cuadro N° 5.
- (2) Coches según especificaciones técnicas descritas en el Cuadro N° 4, y diferenciados según tipo de residuo (comunes, biocontaminado)
- (3) Rutas de transporte previamente determinadas, señalizadas y establecidas en el Plan Anual de Manejo de Residuos Sólidos ..
- (4) En ningún caso usar ductos para el transporte de residuos sólidos.

**Procedimiento para la recolección y transporte interno:**

- (1) Una vez que las bolsas de residuos se encuentran llenas las  $\frac{3}{4}$  partes de su capacidad, éstas deben ser amarradas torciendo el borde superior externo o borde sobrante procurando coger por la cara externa de la bolsa y haciendo un nudo con ella . Al cerrar la envoltura se deberá eliminar el exceso de aire, teniendo cuidado de no inhalarlo o exponerse a ese flujo de aire.
- (2) Luego de cada retiro de residuo debe colocarse una bolsa nueva en el recipiente. En ningún caso deben vaciarse los residuos sólidos recolectados a otra bolsa o recipiente aunque esta no haya llegado a sus  $\frac{3}{4}$  partes de capacidad.
- (3) En caso de ruptura de bolsa conteniendo residuos sólidos, introducir otra bolsa nueva y cerrarla como indica el procedimiento. Limpiar y desinfectar inmediatamente la superficie donde se haya caído residuos para ello deberán usar las medidas del Plan de Contingencia del EESS contenidas en su Plan de Manejo Anual.
- (4) La recolección de los residuos sólidos se realizará diariamente. La frecuencia de la recolección interna depende de la capacidad de almacenamiento primario, de la clase del residuo, del volumen de generación y del servicio generador. La recolección debe efectuarse en lo posible en horas de menor circulación de usuarios externos e interno.
- (5) El personal de limpieza NO DEBE ARRASTRAR las bolsas ni pegarlos sobre su cuerpo, ni cargarlas, debe llevar las mismas en un coche de transporte, que estará ubicado junto a la puerta sin interrumpir el paso de

las personas. Los recipientes deben tener el peso suficiente para ser manipulados.

- (6) El personal de limpieza respetará el diagrama de flujo de transporte de residuos, identificando las rutas internas de transporte señalizadas.
- (7) Los residuos de alimentos y bebidas provenientes de las salas de hospitalización son residuos biocontaminados.
- (8) Los residuos generados en los servicios de cirugía, sala de partos, laboratorio, patología, hemodiálisis, banco de sangre, deben ser evacuados directamente al almacenamiento central final.
- (9) En caso de contar con ascensores, el uso de estos será exclusivo durante el traslado de los residuos de acuerdo al horario establecido (preferiblemente en horas de menor afluencia de personas) y se procederá a su limpieza y desinfección inmediata.
- (10) Al final de cada jornada laboral los operarios deberán realizar la limpieza y desinfección del coche de transporte interno y dejarlo acondicionado con la bolsa respectiva para su uso posterior.
- (11) Los coches de transportes de residuos sólidos no pueden ser usados para ningún otro propósito.

**e. Etapa de Almacenamiento Central o Final**

En la etapa donde los residuos sólidos hospitalarios provenientes de las fuentes de generación y/o del almacenamiento intermedio son almacenados temporalmente para su posterior tratamiento y disposición final.

**Requerimiento:**

Personal capacitado y con indumentaria según cuadro N° 5.

**Procedimiento para el almacenamiento central o final:**

- (1) Almacenar los residuos sólidos de acuerdo a su clasificación en el espacio dispuesto y acondicionado para cada clase (biocontaminados, común).
- (2) Colocar las bolsas de los residuos biocontaminados sin compactar.
- (3) Colocar los recipientes con los residuos punzocortantes, dentro del área de residuos biocontaminados en una zona debidamente identificada con un rótulo que indique "Residuos Punzocortantes" y con el símbolo internacional de Bioseguridad.
- (4)** Limpiar y desinfectar el ambiente luego de la evacuación de los residuos.

**Importante**

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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	<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, <del>en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculta(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza, servicio de saneamiento ambiental, desinfección, desinsectación, desratización, limpieza y desinfección de reservorios de agua (tanques y cisternas), servicios de limpieza de pozos sépticos, servicio de limpieza de ventanas de altura.</del><sup>13,14</sup></li> <li><del>Autorización o Certificación Sanitaria vigente para operar como Empresa del servicio de Limpieza y desinfección por la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA) del Ministerio de Salud, de ambientes, actividades de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza de ambientes, limpieza y desinfección de reservorios de agua y limpieza de tanques sépticos.</del><sup>15</sup></li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia simple de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral – RENEIL, expedida por el Ministerio del Trabajo y del Empleo. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) del SERVICIO COMPLEMENTARIOS: servicio de limpieza <del>e higiene hospitalaria</del><sup>16</sup>, servicio de jardinería y mantenimiento de áreas verdes y SERVICIOS ESPECIALIZADOS servicio de saneamiento ambiental: desinfección, desinsectación, desratización, limpieza y desinfección de reservorios de agua (tanques y cisternas), servicios de limpieza de pozos sépticos.</li> <li>Copia simple y legible de constancia de autorización vigente de funcionamiento para la presentación servicio de limpieza y desinfección expedida Dirección General de Salud Ambiental (DISA) del Ministerio de Salud. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de desinfección, desinsectación, desratización, limpieza de ambientes y limpieza y desinfección de reservorios de agua y limpieza de tanques sépticos.</li> </ul>

**Importante**

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.

<sup>13</sup> Se acoge la consulta N° 10 del pliego absolutorio, considerando que Las actividades de saneamiento ambiental según el Decreto Supremo N° 022-2001-SA ya comprenden dichas actividades de desinfección, desinsectación, desratización, limpieza y desinfección de reservorios de agua y limpieza de pozos sépticos.

<sup>14</sup> Se acoge la consulta N° 11 del pliego absolutorio, al entenderse que la limpieza de ventanas de altura está comprendida dentro del servicio de limpieza de ambientes y hacer limpieza de ventanas de altura no requiere permiso de alguna entidad.

<sup>15</sup> Se acoge parcialmente la consulta N° 9 del pliego absolutorio, no se considerará la presentación del referido documento como requisito de calificación. Considerando que el documento en cuestión resulta importante para la Entidad dicho requisito se incluirá en los documentos para la suscripción de contrato.

<sup>16</sup> Se acoge la consulta N° 12 del pliego absolutorio, Se procede a eliminar en la acreditación de los requisitos de calificación que en la Constancia de estar inscritos en la RENEIL se detalle que están autorizados a brindar servicios de higiene hospitalaria, al considerarse que está comprendido dentro del servicio de limpieza de ambientes.

<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> <p><b>DIRECTOR TECNICO (01):</b> Ingeniero Ambiental o Ingeniero Sanitario o Ingeniero Industrial o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial del personal clave requerido como director técnico.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TITULO PROFESIONAL 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="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso TITULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.1.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El director Técnico deberá acreditar capacitación en lo siguiente:                      Limpieza hospitalaria (mínimo 40 horas lectivas)                      Bioseguridad (mínimo 40 horas lectivas)                      Manejo de residuos sólidos hospitalarios (mínimo 40 horas lectivas)</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos según corresponda; que demuestre fehacientemente la capacitación del personal clave propuesto.</p> <div> <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>  <b>DIRECTO TECNICO (01):</b>  Mínimo de tres (03) años en puestos de supervisor o inspector o jefes de servicio de limpieza en hospitales, institutos especializados, institutos nacionales, clínicas u otros referidos a la atención de la salud.</p> <p><b>SUPERVISOR (01):</b>  Experiencia laboral en servicios de limpieza en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud Pública o Privada, por un periodo mínimo de tres (03) años.  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>  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/ 2,901,110.00 (Dos Millones Novecientos Un Mil Ciento Diez con 00/100 Soles),</p> <p>por la contratación de servicios de limpieza en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud<sup>17</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>  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>18</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

<sup>17</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>18</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

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.*
- *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.*

equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

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

#### 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>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<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= Oferta  <b>P<sub>i</sub></b>= Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b>=Precio i  <b>O<sub>m</sub></b>= Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b>=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>

#### Importante

*Los factores de evaluación elaborados por 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>19</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>19</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.”*

##### **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>20</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven

<sup>20</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).

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>21</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>22</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:

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"

<sup>21</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>22</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

**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>23</sup>.*

---

<sup>23</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 SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-DIRSAPOL-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>24</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>25</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>24</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>25</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 SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-DIRSAPOL-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>26</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>27</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>28</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>26</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>27</sup> Ibídem.

<sup>28</sup> Ibídem.

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>29</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>29</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 SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-DIRSAPOL-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-DIRSAPOL-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		
Feriatos		
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					
Costo total mensual						
N° de meses						
Costo total del servicio						

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-DIRSAPOL-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° 03-2024-DIRSAPOL-1**

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>30</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>31</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>32</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>30</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>31</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>32</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 SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-DIRSAPOL-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° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-DIRSAPOL-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>33</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>34</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>35</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>36</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>37</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>38</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>33</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>34</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>35</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>36</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>37</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>38</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>33</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>34</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>35</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>36</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>37</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>38</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 SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-DIRSAPOL-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° 11

### SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-DIRSAPOL-1**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*



**ANEXO N° 12**

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-DIRSAPOL-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.*