

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO 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"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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

CONCURSO PÚBLICO N°
002-2025-HEVES-MINSA-PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
LIMPIEZA PARA LAS AREAS ASISTENCIALES ADMINISTRATIVAS Y JARDINERIA DEL
HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR POR UN PERIODO DE
VEINTICUATRO (24) MESES

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado.

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

No se acepta el pago de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR
RUC N° : 20601224624
Domicilio legal : AV.200 MILLAS SEC.3ER GPO RESIDENCIAL
31(ESQ.PASTOR SEVILLA S/N) LIMA-LIMA-VILLA EL
SALVADOR
Teléfono: : 640-9875 anexo 2004
Correo electrónico: : procesos.heves5@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de LIMPIEZA PARA LAS AREAS ASISTENCIALES ADMINISTRATIVAS Y JARDINERIA DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR POR UN PERIODO DE VEINTICUATRO (24) MESES.

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD MEDIDA	PERIODO
01	SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS AREAS ASISTENCIALES ADMINISTRATIVAS Y JARDINERIA	SERVICIO	24 MESES

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N°02-OSCE- el 04 de Febrero del 2025.

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 CORRESPONDE

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 24 MESES, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato y del acta de instalación del servicio 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 la suma de S/ 9.80 (nueve con 80/100 Soles) en la Caja de la Entidad, la copia se entregará en el primer piso de la Torre Administrativa sito en el primer piso del Hospital de Emergencias Villa el Salvador – Av.200 Millas S/N Sec. Tercer Grupo Residencial (Esq. pastor Sevilla S/N) Lima – Lima.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Ley N° 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”.
- Directivas y Opiniones del Osce
- Otras disposiciones legales vigentes que permitan desarrollar el objeto del proceso de selección, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones, su reglamento y modificatorias.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las

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

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

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Importante para la Entidad

- *En caso el comité de selección considere evaluar otros factores además del precio, incluir el siguiente literal:*
 - a) *Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los "**Factores de Evaluación**" establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.*
 - **SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL =03 PUNTOS**
 - **INTEGRIDAD EN LA CONTRATACION PUBLICA = 02 PUNTOS**

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁵. **(Anexo N° 12)**
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Constancia de vacunación contra hepatitis B y tétanos del personal que presta el servicio.
- m) Certificado médico ocupacional del personal que presta el servicio.
- n) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
El contratista entregara las pólizas de seguro (POLIZA DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL, POLIZA DE DESONESTIDAD Y POLIZA DE SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES O SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO), así como copia de las primas canceladas.
- o) REQUISITOS DEL PROFESIONAL RESIDENTE – PERSONAL CLAVE:
El personal propuesto como RESIDENTE deberá cumplir con lo siguiente:
 - ✓ No tener antecedentes policiales ni judiciales, ni penales, lo cual acreditará con los certificados respectivos.
 - ✓ Tener conocimientos básicos de computación (Word, Excel, otros). Se acreditará con certificado.
 - ✓ Copia de carnet de Vacunación contra COVID-19(mínimo tres dosis), Hepatitis B y Tétanos, acreditado los carnets.
- p) REQUISITOS DEL SUPERVISOR DE CAMPO – PERSONAL CLAVE
 - ✓ No tener antecedentes policiales ni judiciales, ni penales, lo cual acreditará con los certificados respectivos.
 - ✓ Tener conocimientos básicos de computación (Word, Excel, otros). Se acreditará con declaración jurada.
 - ✓ Copia de carnet de Vacunación contra COVID-19(mínimo tres dosis), Hepatitis B y Tétanos, acreditado los carnets.
- q) REQUISITOS DEL OPERARIO
 - ✓ Ser peruano o extranjero. La contratación del personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el decreto N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.
 - ✓ Mayor a 18 años y máxima de 60 años, presentar copia de DNI o carnet de extranjería.
 - ✓ Experiencia mínima de 1 año en limpieza hospitalaria en puestos similares a los puestos a cubrir acreditado con constancias o certificados de trabajo.
 - ✓ No tener antecedentes policiales ni judiciales, ni penales, lo cual acreditará con los certificados respectivos.
 - ✓ Copia de carnet de Vacunación contra COVID-19 (mínimo tres dosis), Hepatitis B y Tétanos, acreditado los carnets.
 - ✓ Contar con certificación actualizada de conocimientos de las normas de bioseguridad y de manejo de residuos sólidos en establecimientos de salud, acreditado con certificado

⁴ 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/>

⁵ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

- correspondiente.
- ✓ No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina, deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo (Declaración Jurada)
- Además de las labores de limpieza, el personal deberá:
- ✓ Estar correctamente uniformado, debiendo portar su carnet de identificación permanente otorgado por la empresa. los que estarán colocados permanentemente en la parte superior izquierda de la solapa.
 - ✓ Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones de la Unidad de Ingeniería Clínica, Hospitalaria y Servicios encargada de supervisar el servicio.
 - ✓ Participar en los planes y programas sobre bioseguridad que formule el HEVES.
 - ✓ Mantener una conducta adecuada dentro del HEVES. Adicionalmente, la empresa deberá cumplir con tener al personal destacado en el HEVES, con contratos vigentes de naturaleza laboral en cumplimiento obligatorio de las normas laborales vigentes.
- r) REQUISITOS DEL JARDINERO:
- ✓ Mayor de edad, presentar copia de DNI o carnet de extranjería.
 - ✓ No tener antecedentes policiales ni judiciales, ni penales, lo cual acreditará con los certificados respectivos a la suscripción del contrato.
 - ✓ Copia de carnet de Vacunación contra COVID-19 (mínimo tres dosis), Hepatitis B y Tétanos, acreditado los carnets a la suscripción del contrato.
 - ✓ Experiencia no menor de dos (02) años en trabajos de jardinería en el sector público o privado, el que acreditará con constancia o certificado de trabajo el cual se presentará a la suscripción del contrato.
- s) Cronograma de Trabajo: Presentar cronograma de limpieza rutinaria, general, mensual y trimestral.

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 Haya⁶.*
- *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 MESA DE PARTES DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR, SITIO EN AV.200 MILLAS S/M SEC. GRUPO RESIDENCIAL – VILLA EL SALVADOR.

Importante

⁶ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

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 PERIODICOS.

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Ingeniería Clínica, Hospitalaria y Servicios emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes del Hospital de Emergencias Villa el Salvador, sitio en Av. 200 millas S/N Sec. Grupo Residencial – Villa el Salvador (cruce Av. Pastor Sevilla con Av. 200 millas).

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 Trabajo⁷.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁸.
- Comprobante de pago.

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.
- Pago de AFP, ONP, ESSALUD y cualquier otra obligación laboral, bonificaciones, cuando corresponda.
- Copia del PDT planilla electrónica cancelado del mes anterior.
- Comprobante de pago.
- Conformidad del servicio emitido por la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios.

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.

⁷ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

⁸ 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.

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.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

TERMINOS DE REFERENCIA

I.UNIDAD ORGÁNIZACION

Unidad de Ingeniería Clínica, Hospitalaria y Servicios – Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

II.DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de limpieza para las áreas asistenciales, administrativas y jardinería del Hospital de Emergencias Villa El Salvador por un periodo de veinticuatro (24) meses.

III.FINALIDAD PÚBLICA

Mantener los ambientes del área asistencial, administrativa y jardinería del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, en óptimas condiciones de limpieza y asepsia, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud integral de los pacientes, trabajadores y personas que visitan el Hospital.

IV.OBJETO DE LA CONTRATACION

Contratar a una empresa que brinde el Servicio de Limpieza para las áreas asistenciales, administrativas y jardinería del Hospital de Emergencias Villa El Salvador por un periodo de veinticuatro (24) meses.

V.ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

Brindar el servicio de limpieza de las áreas asistenciales, administrativas, jardinería, en el número de puestos y de acuerdo a los horarios y condiciones que se señalan, cumpliéndose las funciones indicadas en las rutinas de limpieza diaria, semanal y mensual, las mismas que serán programadas por la empresa ganadora, aprobadas y supervisadas por la Unidad de Ingeniería Clínica, Hospitalaria y Servicios del HEVES.

Las áreas asistenciales a cubrir son:

- Emergencia.
- Unidad de cuidados críticos.
- Hospitalización 3er y 4to piso.
- Centro Obstétrico.
- Centro Quirúrgico.
- Diagnóstico por imágenes.
- Laboratorio /Patología Médica.
- Central de Esterilización.
- Consulta externa 1er y 2do piso.
- Medicina física y rehabilitación.
- infectología y neumología
- Tragaluces de todo el Hospital
- UCA
- Hemodiálisis
- Container - MAR
- Carpas

Las áreas administrativas a cubrir son:

- Dirección.

- Sub-Dirección.
- Unidad Inteligencia Sanitaria
- OCI
- Salas de Reunión
- Acervo
- Administración
- Economía
- Comunicaciones
- Recursos Humanos
- Logística
- Calidad
- Planificación y Planeamiento
- Secretaría de Administración
- Asesoría Legal
- Hall de la Torre Administrativa
- Jefatura Enfermería
- Soporte Técnico
- Control Patrimonial
- Unidad de Ingeniería Hospitalaria Clínica y Servicios
- Acervo UICHYS
- Salas de Reuniones
- Seguros
- Jefatura de UTI
- Archivo
- Todos los pasadizos del Hospital
- Hall Principal
- Todos los Hall's del Hospital
- Nutrición y carpas de nutrición
- Todos los vestuarios
- Coordinación de Seguridad
- Lavandería
- Almacén Central y secundarios
- Residencia Médica
- Farmacia
- Talleres
- Mantenimiento
- Todos los techos
- Azoteas
- Todos los alerones.
- Cubiertas de Policarbonato.
- Terrazas del 2º. Piso de Consultorios
- Playa de Estacionamiento
- Planta de Residuos Sólidos
- Mortuorio
- Áreas libres costado de Emergencia
- Auditorio, Foyer y mesa de partes
- Escaleras y descansos
- Todos los SS.HH. administrativos
- Ingreso Principal
- Ingreso de Emergencia
- Ingreso Posterior
- Veredas y Jardines exteriores
- Todas las fachadas del HEVES
- Tragaluces de todo el Hospital
- Zonas perimétricas internas del HEVES
- Área destinada para el acondicionamiento de artículos o materiales de baja.

Las áreas de jardinería a cubrir son:

- Todas las áreas verdes internas del hospital
- Área destinada para compostaje, almacigo y biohuerto
- Plataforma de contingencia.
- Área sin vegetación.

5.1. SERVICIOS A CONTRATAR

a. Limpieza y Desinfección de Servicios Asistenciales y Administrativos

El contratista deberá considerar la atención del servicio de limpieza y desinfección de los servicios asistenciales y administrativos; de lunes a domingo en los turnos y horas requeridas por cada área, según los puestos de trabajo establecidos en el Anexo 01 y Anexo 02 del presente término de referencia. Estas actividades se ejecutarán acorde a la siguiente frecuencia:

Actividades diarias

En áreas interiores, la limpieza y mantenimiento general de ambientes se realizarán considerando las frecuencias según necesidad del servicio:

- ✓ Recojo permanente de residuos sólidos y desperdicios de los servicios asistenciales, administrativos, áreas comunes y servicios higiénicos.
- ✓ Limpieza y desinfección de tachos de residuos sólidos de las áreas asistenciales, administrativas, áreas comunes y servicios higiénicos.
- ✓ Transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento intermedio o al almacén central de residuos sólidos.
- ✓ Limpieza y desinfección de coches de transporte interno de residuos sólidos de las áreas asistenciales, administrativas, áreas comunes y servicios higiénicos.
- ✓ La limpieza de escritorios, muebles, sillas, sillones, computadoras, teléfonos, mobiliarios, repisas, mesas, estanterías, parte externa de dispensadores (jabón, alcohol gel y papel), manijas de puertas y otros enseres; de las áreas administrativas, asistenciales.
- ✓ Barrido húmedo limpieza y Desinfección de pisos de habitaciones, consultorios, módulos, container, escaleras, pasadizos de las áreas administrativas y asistenciales de la institución; así como rampas y veredas, y otros.
- ✓ La limpieza de lavaderos y grifos de los servicios asistenciales, administrativos.
- ✓ La limpieza y desinfección de los servicios higiénicos de personal y de pacientes de la institución, incluyendo mayólicas, pisos, sanitarios, duchas, grifos, lavaderos, inodoros y otros.
- ✓ La limpieza y desinfección del almacén de ropa sucia del servicio de lavandería.
- ✓ La limpieza y desinfección de los almacenamientos intermedios de residuos sólidos.
- ✓ La limpieza y desinfección de almacén central de residuos sólidos; incluidos paredes, pisos y contenedores de residuos.
- ✓ La identificación y pesaje diario de residuos sólidos peligrosos y comunes que ingresan al almacén central, según turno y servicio de procedencia.
- ✓ Limpieza y desinfección de paredes y pisos de ascensores (incluyendo los pasamanos y botoneras).
- ✓ Limpieza de superficies de gabinetes y equipos contra incendios, tableros eléctricos, etc.
- ✓ La limpieza, barrido y papeleo general en áreas comunes (veredas, playas de estacionamiento, zonas de evacuación, patios).

Actividades semanales

- ✓ Limpieza y desinfección profunda de las áreas asistenciales y administrativas previa programación y coordinación.
- ✓ Limpieza y desinfección de paredes, techos (partes altas), cielos rasos, mamparas, ventiladores, zócalos y otros de los servicios administrativos y asistenciales.
- ✓ Limpieza y desinfección de ruta de transporte de residuos sólidos, pisos, graderías, veredas, estacionamientos y accesos diversos de uso general.
- ✓ Lavado de escaleras de áreas asistenciales, administrativas y de emergencia.
- ✓ Encerado y lustrado de pisos en auditorios, ambientes de uso eventual y áreas administrativas.
- ✓ Lavado y limpieza interna y externa de lunas y ventanas de los servicios asistenciales y administrativos.
- ✓ Aspirado o desempolvado de cortinas o persianas de áreas administrativas.
- ✓ Lavado y desinfección de tachos de los residuos sólidos
- ✓ Limpieza perimetral externa e interna del Hospital de Emergencia de Villa El Salvador.
- ✓ Limpieza de rejillas de extractores e inyectores de aire.
- ✓ Limpieza de trampa de grasa del servicio de nutrición (dimensiones: largo 120 cm, ancho: 50 cm y profundidad: 120 cm), ubicada en el servicio de nutrición.

Actividades mensuales

- ✓ Limpiar vidrios y paredes por el exterior, para ello el personal debe cumplir con las medidas de seguridad y debe estar implementado con casco, barbiquejo, arnés y línea de vida (altura mayor de 1.80 metros), en caso de uso de andamios rodantes o de torre, estos deben estar anclados, las escaleras deben encontrarse en buen estado y asegurados a punto fijo.
- ✓ Limpiar y/o lavar las lámparas y fluorescentes.
- ✓ Arreglo y podado de jardines.
- ✓ Limpieza de techos, azoteas, toldos.

El contratista deberá considerar la atención del servicio de limpieza de techos, azoteas y toldos bajo su RESPONSABILIDAD, según la programación mensual establecida por la Unidad de Ingeniería Clínica, Hospitalaria y Servicios con personal calificado y con experiencia para realizar esta actividad. Las actividades a realizar serán las siguientes:

- Limpieza y/o barrido (en húmedo) de techos y azoteas de las edificaciones
 - Limpieza y lavado de techos de techos de policarbonato y acrílico
- ✓ Limpieza de trampa de grasa del servicio de nutrición. (dimensiones: largo 120 cm, ancho: 50 cm y profundidad: 120 cm), ubicada en el servicio de nutrición.

El contratista deberá considerar la atención del servicio de limpieza y retiro de lodos y natas de la trampa de grasa bajo su RESPONSABILIDAD, según la programación mensual establecida por la Unidad de Ingeniería Clínica, Hospitalaria y Servicios; con personal calificado y con experiencia para realizar este tipo de actividades.

El contratista está obligado:

- Asegurar que el personal de limpieza de trampa de grasa cuente durante toda la vigencia del contrato, con los equipos de protección personal mínimo indispensable.

- Proporcionar de su peculio, el REEMPLAZO de los equipos de protección personal mínima indispensable para la limpieza de trampa de grasa en caso de deterioro, desgaste, rotura, avería y/o pérdida (cuando NO cumpla su función); el equipo de protección personal mínimo requerido y especificado, son los siguientes:

- Traje A-70
- Botas de Jebe de Caña Larga
- Respirador ½ cara
- Filtros para Vapores Orgánicos
- Guantes de PVC.

- ✓ Limpieza de la trampa de hilos, ubicada al costado de la lavandería.

El contratista está obligado a utilizar los materiales e insumos mínimos indispensables para el servicio de limpieza y desinfección de ambientes según necesidad del hospital, de acuerdo al anexo 06 y anexo 07.

Actividades trimestrales

b) Limpieza de fachadas (frontal, lateral y posterior), aleros, tragaluces y lunas exteriores, cubiertas de policarbonato.

El contratista deberá considerar la atención del servicio de limpieza de fachadas, aleros, tragaluces y lunas exteriores bajo su RESPONSABILIDAD; de lunes a domingo en los turnos y horas requeridas, según los puestos de trabajo establecidos en el Anexo 01 y Anexo 02 del presente término de referencia.

Las actividades a realizar serán las siguientes:

- Lavado y abrillantado de lunas exteriores de fachadas
- El lavado y desmanchado de paredes de fachadas y de los tragaluces (todos los tragaluces y niveles)
- Lavado y desmanchado de paredes de fachadas (todas las paredes externas del Hospital)
- Limpieza y Barrido de aleros de edificaciones; y colocar producto químico anti aves.
- Limpieza de superficies externas de ductos de ventilación que se encuentren instaladas en las fachadas de las edificaciones.

El contratista está obligado:

- Asegurar que el personal de limpieza de fachadas, aleros y lunas exteriores cuente durante toda la vigencia del contrato, con los equipos de protección personal mínimo indispensable.
- Proporcionar de su peculio, el REEMPLAZO de los equipos de protección personal mínima indispensable para la limpieza de fachadas, aleros y lunas exteriores en caso de deterioro, desgaste, rotura, avería y/o pérdida (cuando NO cumpla su función); el equipo de protección personal mínimo requerido y especificado, son los siguientes:
 - Zapatos de Seguridad Antideslizante
 - Respirador ½ cara
 - Filtros Cartucho P100
 - Casco de Seguridad c/ Barbiquejo
 - Lentes de Seguridad
 - Arnés Anticaídas de Cuerpo Completo c/ Tres puntos de fijación mínimo
 - Línea de sujeción (línea de vida doble) con absorbedor de impacto

NOTA: El contratista será responsable de implementar e instalar puntos de anclaje, elementos de fijación, sujeción y/o dispositivos de seguridad y todos los equipamientos y EPP's necesarios para su personal, para realizar la correcta limpieza de fachadas, aleros y lunas exteriores; con el personal estipulado en el presente término de referencia.

Se precisa que la implementación e instalación de puntos de anclajes, elementos de fijación y sujeción se realiza en forma temporal, en caso sea necesario para cumplir la finalidad correcta limpieza de fachadas, aleros y lunas exteriores.

c) Limpieza y desinfección de cisternas

El contratista deberá considerar la atención del servicio de limpieza y desinfección de cisternas bajo su RESPONSABILIDAD, con personal calificado y con experiencia para realizar este tipo de actividad; indicadas en el Anexo 07. Las actividades a realizar serán las siguientes:

- ✓ Limpieza y enjuague de las superficies internas del reservorio
- ✓ Desinfección de las superficies internas del reservorio
- ✓ Limpieza general de las superficies externas del reservorio

El contratista está obligado:

- Asegurar que el personal de limpieza y desinfección de cisternas cuente durante toda la vigencia del contrato, con los equipos de protección personal mínimo indispensable.
- Proporcionar de su peculio, el REEMPLAZO de los equipos de protección personal mínima indispensable para la limpieza y desinfección de cisternas en caso de deterioro, desgaste, rotura, avería y/o pérdida (cuando NO cumpla su función); el equipo de protección personal mínimo requerido y especificado, son los siguientes:
 - Traje A-70
 - Botas de Jebe de Caña Larga
 - Respirador ½ cara
 - Filtros para Vapores Orgánicos
 - Guantes de PVC
 - Arnés Anticaídas de Cuerpo Completo c/ Tres puntos de fijación mínimo
 - Línea de sujeción (línea de vida doble) con absorbedor de impacto
 - El equipo mínimo para el servicio de limpieza y desinfección de Mochila de Aspersión de 20 litros.

d) Desinsectación

El contratista deberá considerar la atención del servicio de desinsectación bajo su RESPONSABILIDAD, según la necesidad del servicio establecida por la Unidad de Ingeniería Clínica, Hospitalaria y Servicios y la Unidad de Ingeniería Sanitaria; con personal CALIFICADO y con EXPERIENCIA para realizar este tipo de actividad. Las actividades serán las siguientes:

- Desinsectación (método químico y/o biológico) focalizada para cada tipo de plaga en ambientes asistenciales, administrativos, áreas comunes y áreas verdes; previa evaluación y coordinación del área afectada por la plaga.

El contratista está obligado:

- Asegurar que el personal de desinsectación cuente durante toda la vigencia del contrato, con los equipos de protección personal mínimo indispensable.

- Proporcionar de su peculio, el REEMPLAZO de los equipos de protección personal mínima indispensable para la desinsectación en caso de deterioro, desgaste, rotura, avería y/o pérdida (cuando NO cumpla su función); el equipo de protección personal mínimo requerido y especificado, son los siguientes:

- Ropa de Protección de PVC para Sustancias Químicas
- Botas de Jefe de Caña Larga
- Mascara respirador Full Face
- Filtros para Vapores Orgánicos
- Guantes de PVC

El equipo mínimo para la desinsectación es necesario de Mochila de Aspersión de 20 litros e Insecto capturador UV.

e) Desratización

El contratista deberá considerar la atención del servicio de desratización bajo su RESPONSABILIDAD, según la programación trimestral establecida por la Unidad de Ingeniería Clínica, Hospitalaria y Servicios y la Unidad de Ingeniería Sanitaria; con personal CALIFICADO y con EXPERIENCIA para realizar este tipo de trabajos.

Las actividades serán las siguientes:

- ✓ Intercambio y verificación de rodenticidas en las estaciones de desratización establecidos en el Hospital de Emergencias de Villa El Salvador.
- ✓ Aumento de las estaciones de desratización a demanda de la institución.
- ✓ Secado de zonas encharcadas para evitar la proliferación de mosquitos, previa coordinación.
- ✓ Inspección de las jaulas, trampas pegantes y de las estaciones de desratización establecidas en el Hospital Emergencias de Villa El Salvador; así como el retiro de roedores capturados.
- ✓ Limpieza de cebaderos y de señaléticas.
- ✓ Intercambio de las trampas para roedores de los puntos establecidos
- ✓ Instalación y/o reposición (uso de alambres y clavos para fijación) de estaciones de desratización rotas, desaparecidas, dañadas, o en cualquier estado que no cumpla su función específica; así como su ROTULADO.

El contratista está obligado:

- Asegurar que el personal de desinsectación cuente durante toda la vigencia del contrato, con los equipos de protección personal mínimo indispensable.
- Proporcionar de su peculio, el REEMPLAZO de los equipos de protección personal mínima indispensable para la desratización en caso de deterioro, desgaste, rotura, avería y/o pérdida (cuando NO cumpla su función); el equipo de protección personal mínimo requerido y especificado, son los siguientes:

- Traje A-70
- Botas de Jefe de Caña Larga o zapatos antideslizantes
- Mascarilla KN-95
- Lentes de seguridad
- Guantes de PVC

Los implementos mínimos para la desratización son necesario de jaula de captura de roedores, estaciones de desratización y señalización de vinil de peligro para pared.

f) Jardinería integral

El contratista deberá considerar la atención del servicio de jardinería integral bajo su RESPONSABILIDAD, de lunes a sábado de 08:00 hrs a 16:00 hrs, el MANTENIMIENTO y RENOVACIÓN de las plantaciones y jardines de las áreas verdes del HEVES.

Actividades diarias

- ✓ Limpieza y recojo de todos los restos vegetales, mala hierba, papeles, plásticos, hojas, piedras, colillas y cualquier otro elemento extraño que no sea parte integrante del jardín; y que afecte y desluzca el aspecto estético del mismo.
- ✓ Pesaje de la maleza, poda y todo resto orgánico perteneciente a áreas verdes.

Actividades interdiarias

- ✓ Acondicionamiento del almácigo, biohuerto y compostaje
- ✓ Regadío de áreas verdes del Hospital de Emergencia Villa El Salvador o cuando la ocasión lo amerite.

Actividades semanales

- ✓ Poda de Césped de los jardines del Hospital de Emergencia de Villa El Salvador. Cabe resaltar que la frecuencia variará dependiendo de la estación del año.
- ✓ Aireación de las pilas de compostaje mecánicamente.
- ✓ Mantenimiento de la temperatura según etapas de las pilas de compostaje
- ✓ Mantenimiento y acondicionamiento del biohuerto en coordinación con la Unidad de Inteligencia Sanitaria y Unidad de Ingeniería Clínica, Hospitalaria y Servicios.
- ✓ Apoyo en las actividades de mejora del ambiente estéticamente con colación de plantas.

Actividades mensuales

- ✓ Inspección y reposición de plantaciones dañadas, y/o enfermas de las áreas verdes; así como del césped del Hospital Emergencia de Villa El Salvador.
- ✓ Elaboración de semilleros almácigos y cuidados de las plantas.
- ✓ Trasplantado de plantas a lugares destinados

Actividades trimestrales

- ✓ Inspección, abono, curas en el control de plantaciones dañadas y/o enfermas de las áreas verdes del Hospital Emergencia de Villa El Salvador.
- ✓ Armonización de plantas en los lugares destinados.
- ✓ Podas de árboles, plantas, sembrado de arbustos y plantaciones florales y frutales en las áreas verdes del Hospital Emergencia de Villa El Salvador.

El contratista está obligado:

- Asegurar que el personal de jardinería cuente durante toda la vigencia del contrato, con los equipos de protección personal mínimo indispensable.
- Proporcionar de su peculio, el REEMPLAZO de los equipos de protección personal mínima indispensable para jardinería en caso de deterioro, desgaste, rotura, avería y/o pérdida (cuando NO cumpla su función); el equipo de protección personal mínimo requerido y especificado, son los siguientes:

- Traje A-70

- Botas de Jebe de Caña Larga
- zapatos antideslizantes
- Casco Forestal
- Guantes de Cuero para Jardinería
- Guantes de PVC Negro
- Guantes de Nitrilo para Jardinería
- Lentes de seguridad

Los implementos e insumos mínimos para jardinería son necesario indicados en el anexo 05.

Los materiales e insumos para el servicio de la limpieza y desinfección de ambientes, desinsectación, desratización y jardinería indicados en los anexos 03, 04, 05, 06, 07, 09 y 10 se ingresarán según la frecuencia establecida del presente término de referencia.

Los equipos mínimos indispensable del servicio de limpieza y desinfección de ambientes, desinsectación, desratización y jardinería indicados en los anexos 03, 04, 05, 06 y 07 deberán ser internadas al inicio de la prestación del mismo, en el ambiente destinado por el hospital; la reparación y/o reposición en caso de presentar falla será realizado por la empresa de contratista.

NOTA: El contratista será responsable de toda pérdida, daño que pudiera ocurrir en las áreas donde se prestan los servicios, debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción del Hospital y conforme a lo que éste disponga en cada caso, las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de su propiedad. Si en el término de treinta (30) días calendarios, no realizan la reparación o reemplazo, se retendrá los importes pendientes de cancelación. El valor de reparación o reemplazo del bien será el de vigencia en el mercado y será puesto en conocimiento del contratista.

El procedimiento para identificar la responsabilidad del operario de limpieza en cualquier, pérdida, o daño que pudiera ocurrir durante la prestación del servicio lo indicará la entidad, informándoles oportunamente dicho procedimiento.

La Entidad considerará los principios y artículos de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley N° 29783), levantando las observaciones que se puedan encontrar, en caso debidamente sustentado por la empresa ganadora de la buena pro, se determine que los lugares de trabajo para la ejecución de estas actividades y procedimientos, no brinden las condiciones de seguridad apropiadas, poniendo en riesgo la vida, la salud y el bienestar de los trabajadores y, las condiciones subestándar para el desarrollo de trabajos en altura para la limpieza general de fachadas.

5.2. SERVICIOS

El servicio de limpieza de las áreas asistenciales, administrativas y jardinería, se brindará en tres (03) turnos para el área asistencial, y dos (02) turnos para el área administrativa y un (01) turno para jardinería; debiendo la empresa considerar rutinas diarias, semanales, mensuales y trimestrales, las mismas que se deberán coordinar con la Unidad de Ingeniería Clínica, Hospitalaria y Servicios del HEVES a través de un cronograma de trabajo, que será entregado por la empresa dentro de los primeros 15 días de suscrito el contrato, para su verificación y aprobación.

Los turnos y horarios de trabajo en el servicio son:

- Turno Mañana: de 06:00 am a 02:00 pm de lunes a Domingo. (Asistencial)
- Turno Tarde: de 02:00 pm a 10:00 pm de lunes a domingo. (Asistencial)
- Turno Noche: de 10:00 pm a 06:00 am de lunes a domingo. (Asistencial)
- Turno Mañana: de 06:00 am a 02:00 pm de lunes a sábado. (Administrativos)
- Turno Mañana de 08:00 am a 16:00 pm de lunes a sábado. (Jardinería)
- Turno Tarde: de 02:00 pm a 10:00 pm de lunes a sábado. (Administrativo)

Diariamente: Limpieza de rutina

1. Vaciar los recipientes de residuos comunes, especiales y bio-contaminados.
2. Limpieza y desinfección de tachos de residuos sólidos de las áreas asistenciales, administrativas y servicios higiénicos; así como de las áreas comunes de la institución.
3. Limpieza y desinfección de coches de transporte interno de residuos sólidos de las áreas asistenciales, administrativas, áreas comunes y servicios higiénicos.
4. Frotar los pisos y pasar el trapeador de piso en la mañana y después de las atenciones del día.
5. Limpieza y desinfección de escritorios, muebles, sillas, sillones, computadoras, teléfonos, mobiliarios, repisas, mesas, estanterías, parte externa de dispensadores (jabón, alcohol gel y papel), manijas de puertas y otros enseres; de las áreas administrativas, asistenciales.
6. Limpieza y desinfección de paredes y pisos de ascensores (incluyendo los pasamanos y botoneras).
7. Limpiar y desinfectar los servicios higiénicos del personal y de pacientes del HEVES, incluyendo mayólicas, pisos, sanitarios, duchas, grifos, lavaderos, inodoros y otros.
8. Limpiar con productos desinfectantes, lavamanos, inodoros, no utilizar el mismo paño para limpiar inodoro, lavamanos y bebederos.
9. Limpiar espejos.
10. Mantener ventanas y escaleras de evacuación limpias.
11. Limpieza de superficies de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, tableros eléctricos, así como señalética.
12. Limpieza y desinfección de pisos de habitaciones, consultorios, módulos, container, escaleras, pasadizos de las áreas administrativas y asistenciales de la institución; así como rampas y veredas, y otros.
13. Limpiar y desinfectar el almacén de ropa sucia del servicio de lavandería.
14. Limpiar y desinfectar los almacenamientos intermedios de residuos sólidos.
15. Limpiar y desinfectar el almacén central de residuos sólidos; incluidos paredes, pisos y contenedores de residuos.
16. Desodorización en todos los ambientes.
17. Limpieza y mantenimiento de jardines y macetas interiores y exteriores.
18. Recojo permanente de residuos sólidos y desperdicios de los servicios asistenciales, administrativos, áreas comunes y servicios higiénicos.
19. Transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento intermedio o al almacén central de residuos sólidos, debidamente rotulado.
20. La identificación y pesaje diario de residuos sólidos peligrosos y comunes que ingresan al almacén central, según turno y servicio de procedencia.
21. Se debe transportar los residuos sólidos por el ascensor asignado, después de realizado el traslado, inmediatamente se procederá a limpiar y desinfectar el piso y paredes.
22. La limpieza, barrido y papeleo general en áreas comunes (veredas, playas de estacionamiento, zonas de evacuación, patios).

Semanalmente: Limpieza general

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

Mensualmente

1. Limpiar vidrios y paredes por el exterior, para ello el personal debe cumplir con las medidas de seguridad y debe estar implementado con casco, barbiquejo, arnés y línea de vida (altura mayor de 1.80 metros), en caso de uso de andamios rodantes o de torre, estos deben estar anclados, las escaleras deben encontrarse en buen estado y asegurados a punto fijo.
2. Limpiar y/o lavar las lámparas y fluorescentes.
3. Limpiar techos externo e interno.
4. Lavar las paredes y pisos de todo el Hospital.
5. Arreglo y podado de jardines.
6. Limpieza de techos, azoteas, toldos
7. Limpieza de trampa de grasa del servicio de nutrición.

Trimestralmente

1. **Limpieza de fachadas (frontal, laterales y posterior), aleros tragaluces y lunas exteriores, incluyendo muros y cerco perimétrico, de la siguiente relación:**

FACHADAS, ALEROS Y LUNAS EXTERNAS	
Auditorio	Central de Esterilización
Consultorios Externos (Todos los niveles)	Tragaluces (Todos los niveles)
Medicina Física y Rehabilitación	Centro Quirúrgico
Residencia Médica	Centro Obstétrico
Mantenimiento	Laboratorio
Neumología e Infectología	Banco de Sangre
Torre Administrativa (Todos los niveles)	Nutrición
Emergencias	Patología
Diagnóstico por Imágenes	Comedor
Farmacia Central	Hall Principal
SUM y Almacenes de Farmacia	Containers
Almacén Central	UCI Adulto
Lavandería	UCI Neonatología
Planta de Tratamiento de Residuos	Todos los Pasadizos (Todos los niveles)
Hospitalización (Todos los niveles)	Hall
Paredes de cerco perimétrico de la institución	Otras fachadas que la institución designe

NOTA 1: Los servicios de limpiado de fachadas y limpieza de grasa, lo brindará personal especializado (Interno o Externo) se brindarán durante el primer mes de instalado el servicio, bajo responsabilidad del contratista, el mismo podrá solicitar la documentación pertinente que acredite esta condición cuando se trate de un tercero, y no deberá utilizar a personal del servicio normal. Luego de estas labores el contratista deberá entregar mensualmente el informe o acta de conformidad y trimestralmente los certificados emitidos por una empresa registrada y autorizada para la actividad ejecutada. Presentar los documentos solicitados dentro de los **quince (15) días calendario siguientes**, luego de efectuado el servicio. El HEVES a través de la Unidad de Ingeniería Clínica, Hospitalaria y Servicios, requerirá al contratista al momento de la ejecución del servicio la documentación que corresponda a dicho personal especializado.

NOTA 2: El contratista será responsable de implementar e instalar puntos de anclaje, elementos de fijación, sujeción y/o dispositivos de seguridad y todos los equipamientos y EPP's necesarios para su personal, para realizar la correcta limpieza de fachadas, aleros y lunas exteriores. Cabe señalar que el personal que realizará dicha actividad debe estar

debidamente capacitado y entrenado acreditado, se solicitará la documentación pertinente para acreditar esta actividad, entregando un certificado correspondiente al HEVES a través de la Unidad de Ingeniería Clínica, Hospitalaria y Servicios.

Se precisa que, todo tipo de modificaciones en la infraestructura que el contratista deba realizar para cumplir con el objeto de la contratación; se coordinará con la Unidad de Ingeniería, Clínica Hospitalaria y Servicios, siendo los responsables de viabilizar cualquier procedimiento técnico-administrativo por dichas modificaciones.

2. Desinfección, fumigación y desratización de todos los ambientes administrativos, asistenciales y jardines del HEVES. Para lo que deberá entregar el certificado correspondiente dentro de los quince (15) días calendario siguientes, luego de efectuado el servicio. Presentar un cronograma al inicio del contrato. El Hospital se reserva el derecho de modificar las fechas de acuerdo a la disponibilidad de los usuarios. Deberán indicar el tipo de insecticida y raticida a utilizar.
3. Limpieza y desinfección de cisternas y tanques elevados.
4. Abono de jardines y poda de árboles.

Los servicios especiales como fumigación, limpieza de cisternas, lo brindará personal especializado (interno o externo) se brindarán durante el primer mes de instalado el servicio, bajo responsabilidad del contratista, el mismo podrá solicitar la documentación pertinente que acredite esta condición cuando se trate de un tercero, y no deberá utilizar a personal del servicio normal. Luego de estas labores el contratista deberá entregar los certificados emitidos por una empresa registrada y autorizada por cada actividad ejecutada. El HEVES a través de la Unidad de Ingeniería Clínica, Hospitalaria y Servicios, requerirá al contratista al momento de la ejecución del servicio la documentación que corresponda a dicho personal especializado.

Limpieza terminal

Se realizará obligatoriamente cuando un paciente es dado de alta o después de una intervención quirúrgica o atención de partos.

Nota. - El proveedor deberá realizar una visita a las instalaciones del HEVES, para verificación de los ambientes asistenciales, previa coordinación con la Unidad de Ingeniería Clínica, Hospitalaria y Servicios.

Labores de apoyo

Eventualmente el Hospital de Emergencia de Villa El Salvador podrá solicitar al Supervisor encargado de empresa, el apoyo con el personal asignado al servicio para que realicen labores específicas (Traslado de mobiliario u otros).

Nota: La empresa contratista deberá presentar la copia simple de la autorización o certificación sanitaria vigente para operar como empresa de Saneamiento Ambiental para la actividad de Limpieza y Desinfección de ambientes, Desratización, Limpieza y desinfección de reservorios de agua, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2001-SA/DM.

5.3. PROCEDIMIENTOS

Para el personal de limpieza

- Todo el personal de limpieza y desinfección debe obligatoriamente utilizar en forma oportuna y adecuada la vestimenta que consistente en: uniforme, gorro, calzado antideslizante cerrado, su Equipo de Protección Personal (EPP): guantes, mascarillas, gafas protectoras, respiradores de

doble filtro de ser el caso, cuando se trabaje con insumos químicos agresivos (lejía, ácidos, etc.) y cuando se ingrese al almacén temporal – central de residuos sólidos.

- Lavarse las manos antes y después de cualquier procedimiento de limpieza y después de quitarse los guantes.
- No tocar con guantes sucios la superficie de pasamanos, barandas, manijas, documentos, superficies limpias, a fin de evitar contaminación cruzada.
- Evitar tocar las unidades del paciente con guantes sucios.
- El personal debe contar con certificación actualizada de conocimientos de las normas de Bioseguridad y del Manejo de Residuos Sólidos Hospitalarios, por ello es obligatoria la asistencia a las actividades de entrenamiento y capacitaciones.

Para los procedimientos de limpieza y desinfección

- Se debe realizar mediante normas básicas, con los elementos que sirven a este propósito y las recomendaciones para poder distinguir el balde que se utiliza en los procedimientos de limpieza, estos elementos son:
 - ✓ Un paño humedecido
 - ✓ Barrido húmedo (con mopa)
 - ✓ Uso del doble balde: limpiar el piso mediante el uso de dos baldes.
- El método a utilizar en la limpieza de superficies seguirá la técnica del doble balde que se describe a continuación:
- Un balde contiene una solución de detergente con agua y el otro tiene agua limpia para enjuague, se sugiere que para distinguir por colores se debería usar un balde rojo para el agua con detergente y otro azul con agua limpia para el enjuague. Si utilizan otros colores rotular el balde.
- Puede usarse para la limpieza de piso el trapo; deben enjuagarse y exprimirse antes de ser sumergidos en la solución con detergente ya que su eficacia disminuye con la tierra y los microbios.
- La solución de detergente y el agua deben ser renovadas tantas veces como sea necesario.
- Los elementos usados para la limpieza deben estar limpios, desinfectados y en buen estado, sino deben descartarse. Estos elementos deben renovarse rutinariamente (ej. luego de limpiar 4 o 5 habitaciones) y luego de ser usados para limpiar manchas de sangre o áreas contaminadas como habitaciones de aislamiento, sala de partos, emergencias o quirófanos.
- El contenido de los baldes debe ser de la siguiente manera: Balde Rojo: Agua + detergente
Balde Azul: Agua limpia.
- Primero se debe utilizar el balde rojo que contiene agua limpia y detergente, para luego proceder a realizar el trapeado húmedo utilizando una mopa o trapeador y realizar la limpieza, luego se sumerge en el balde azul que contiene agua limpia y se realiza enjuague del trapeador y escurrido, para posteriormente nuevamente usar agua con detergente del balde rojo para otros ambientes.
- Se deberá cambiar el agua lo más frecuentemente posible: cuando se agota el agua del balde rojo, y cuando el agua del balde azul este visiblemente sucia.
- El barrido húmedo se realizará recorriendo la estancia en zig-zag, no se debe pasar dos veces el mismo lugar.
- Los trapos de piso, paños para limpieza deben ser higienizados luego de su uso en solución detergente desinfectante y deben secarse.
- Los pasadizos pueden ser limpiados con máquinas.

LIMPIEZA EN ÁREAS CRÍTICAS Y SEMICRÍTICAS:

LIMPIEZA EN UNIDADES QUIRÚRGICAS (Servicio Crítico)

En el área quirúrgica para la limpieza se clasifican en dos zonas:

- Zona limpia, que incluye quirófano, área de lavado quirúrgico, pasillo limpio.
- Zona sucia, que incluye la zona transfer y pasillo sucio.

Existirá un material de limpieza para la zona limpia y otro para la zona sucia. El personal será específico para esta área, debiendo emplear los EPP que exige las medidas sanitarias.

A) Limpieza en Zona limpia

Limpieza diaria: Al principio y al final de la jornada se realizará limpieza del piso en su totalidad y de todas las superficies horizontales, lámparas y mobiliario del quirófano. Las paredes deben mantenerse limpias, limpiándose diariamente.

B) Limpieza en Zona Sucia

Limpieza diaria, programada y acorde a la necesidad: Al principio, interhorario y al final de la jornada se realizará limpieza del piso en su totalidad y de todas las superficies horizontales.

C) Limpieza entre intervenciones quirúrgicas

• Área quirúrgica

- ✓ La limpieza es rutinaria, en forma diaria, después de cada intervención quirúrgica y con la frecuencia establecida y según necesidad.
- ✓ Cambio de bolsas de residuos.
- ✓ Limpiar con paño en solución detergente las zonas cercanas al campo operatorio que se hayan utilizado en los procedimientos, limpiar las manchas visibles en las paredes, silla, baldes de residuos, superficies próximas al campo.
- ✓ Limpiar la zona contaminada si se producen derrames o salpicaduras, recogida de gasas, etc.
- ✓ Realizar barrido húmedo y proceder al fregado del piso.
- ✓ Dejar secas las superficies.
- ✓ La limpieza de: la camilla, mesas de instrumental, mesa de operaciones o de procedimientos, lámpara cialítica, accesorios de la mesa, instrumentos, equipos médicos y superficies horizontales o repisas, son realizadas por el personal técnico de enfermería.

• Área de lavado quirúrgico

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

• Limpieza terminal

Se realizará al final de la programación quirúrgica:

- ✓ Recolección de residuos.
- ✓ Trapear en húmedo del piso y todas las superficies con el paño humedecido en solución detergente.
- ✓ Trapeado del área central del quirófano por el método de doble balde.

- ✓ Dejar secas las superficies.
- ✓ Dejar todo en orden determinado, listo para una nueva intervención.

PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA EN ÁREAS DE AISLAMIENTO (Servicio Crítico)

- ✓ Mantener el sistema de ventilación, abrir puertas y ventanas mientras se limpia. El sistema de filtración debe tener filtros en buenas condiciones.
- ✓ Después de la limpieza esperar para 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 minuciosa de pisos y superficies incluidas la desinfección del aire y por vía aérea.
- ✓ Las paredes y techos se mantendrán permanentemente limpios.

PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA EN ÁREAS SEMICRÍTICAS Y NO CRÍTICAS

- ✓ Limpieza y desinfección diaria de suelos y superficies.
- ✓ Esta limpieza será húmeda, mecánica, utilizando agua, detergente y solución desinfectante de ser necesario.
- ✓ Limpieza de puertas y ventanas.
- ✓ Limpieza diaria de servicios con agua y detergente y siempre que se requiera desinfección.
- ✓ Mantener higiénicamente limpios paredes y techos.

PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA DE UNA HABITACIÓN AL ALTA DE PACIENTE (Servicio Semicrítico)

- ✓ Lleve los elementos de limpieza, al lugar donde serán utilizados.
- ✓ Colóquese los guantes.
- ✓ Retire los residuos sólidos y controle que la habitación no tenga elementos de atención del paciente. Si los tiene, avise al personal técnico que los retire. No se debe limpiar con elementos usados por el paciente, dentro de la habitación.
- ✓ Sumerja el trapeador en la solución preparada de detergente y comience limpiando en el siguiente orden:
 - Paredes.
 - Ventanas, vidrios y puertas, mamparas y piletas de lavamanos.
 - Luces, mesas, sillas.
- ✓ Enjuague con el agua limpia en el otro balde del carro de limpieza.
- ✓ Diríjase al baño con la esponja y con el trapeador exclusivo, limpie las paredes de los baños, piletas y grifos, bañera y tapa del inodoro. Jarra de baño y palanganas y los recipientes de residuos. Con la escobilla limpie el interior del inodoro, los orinales. Escurra todos los elementos que pueden contener líquido.
- ✓ Limpie los pisos con los elementos exclusivos, luego desinfecte con el desinfectante otorgado por el Hospital.
- ✓ Como paso final, lave los trapeadores y luego enjuáguelos con agua limpia, escúrrala desinfectelos en solución clorada.

A CONTINUACIÓN, ESTOS SERVICIOS NO SE BALDEA:

- ✓ LIMPIEZA DE SALAS DE PROCEDIMIENTOS, TÓPICOS Y CONSULTORIOS (Servicio Semicrítico):
 - En sala de procedimientos y tópicos limpiar pisos, paredes, ventanas, lavaderos y grifos programada y cuando se requiera según necesidad y de ser factible entre cada procedimiento.

- En consultorios donde no existan procedimientos la frecuencia de limpieza es por turnos, los pisos es cada vez que sea necesario. Las paredes y techos se limpian como mínimo semanalmente.
- ✓ LIMPIEZA DE SALAS DE CIRUGÍA MENOR, PUERPERIO, EMERGENCIAS (Servicio Semicrítico):

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

- Las bolsas de los recipientes de residuos sólidos se cambian entre cada cirugía.
 - Los pisos se limpian entre cada procedimiento.
 - Las paredes y techos deben permanecer limpias.
 - Los lavamanos estarán en perfectas condiciones de limpieza y uso.
 - La frecuencia de la limpieza de las camillas, mesas, dispensadores de soluciones, lámparas, etc. es entre cada cirugía menor o procedimiento y lo realiza el personal técnico de enfermería.
- ✓ LIMPIEZA DE SERVICIOS HIGIÉNICOS
 - La limpieza y desinfección de los pisos y accesorios debe ser diaria.
 - Fregado del suelo con doble balde, antes de proceder a la limpieza y desinfección del servicio sanitario, primero se priorizará la habitación del paciente.
 - Vaciar los recipientes de residuos biocontaminados, limpiarlos y desinfectarlos, sobre todo los de áreas críticas.
 - Vaciar el recipiente de residuos, amarrando la bolsa para su traslado al almacenamiento intermedio o final.
 - Limpiar con el paño en el orden siguiente: espejo, repisa, estante, pestillo de la puerta.
 - Limpiar con productos desinfectantes lavamanos, griferías, lavatorios, inodoros, no utilizar el mismo paño para limpiar inodoro, lavamanos, bebederos, ducha.

PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA DE ÁREAS ESPECÍFICAS

- ✓ LIMPIEZA DE ESTACIONES DE ENFERMERÍA:
- Limpiar las superficies horizontales por lo menos dos veces al día, Con una esponja limpia y exclusiva para ese sector.
- Estos sectores, de acuerdo al tipo de servicio y tarea que se realiza pueden requerir mayor atención. Entre cada preparación de medicación, la enfermera deberá observar que las mesas se encuentran visiblemente limpia y secas.
- Los recipientes de residuos sólidos deben tener tapa y deberán cambiarse las bolsas de los tachos hasta llenar las $\frac{3}{4}$ partes de su capacidad.
- Los recipientes de residuos sólidos deben permanecer limpios y desinfectados.

Limpieza y desinfección por el personal técnico de Enfermería.

- ✓ LIMPIEZA DE ELEMENTOS SUMERGIBLES

La limpieza y desinfección se realizará inmediatamente los haga uso el paciente. Los elementos sumergibles son:

- Chatas, Orinales, Medidores de diuresis, Jarras y palanganas de baño.

- ✓ ELEMENTOS NO SUMERGIBLES:

Los elementos no sumergibles son:

- Barandas de las camas, Colchones de aire, Incubadoras, Cunas, Colchones y almohadas forradas con plástico.
- Los elementos sumergibles y no sumergibles deben limpiarse con agua, detergente, secarse y desinfectarse con una solución desinfectante permitido para este fin y deben lavarse entre cada uso. Esto lo realiza el técnico de enfermería.

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN POR DERRAME DE FLUIDOS CORPORALES:

Se denominan fluidos biológicos a todas las secreciones de origen corporal como sangre, vómito, pus, etc. debiendo limpiarse de inmediato.

En caso de derrame de fluidos corporales el proceso de limpieza y desinfección será:

- En el momento de la limpieza, las personas encargadas deben utilizar implementos de protección personal como guantes, mascarillas y gafas. La limpieza se realiza con una solución desinfectante como el hipoclorito de sodio al 1% u otro desinfectante de alto nivel de desinfección y de última generación. Debe cubrirse el fluido o secreción con esta solución desinfectante y con papel absorbente en cantidad suficiente tal que evite el derrame de la solución hacia otros lados, de forma que se absorba el líquido.
- Posteriormente, con la ayuda de una escoba y un recogedor, se retira y se deposita en los recipientes con bolsa roja para biocontaminados; los implementos utilizados en este proceso deben ser desinfectados, al igual que el contenedor de residuos. Dirigirse de nuevo al sitio contaminado y repetir la acción.

5.4. SEGUROS

El Contratista deberá obtener y mantener vigentes durante el plazo de contratación del servicio, las siguientes pólizas de seguros.

a) PÓLIZA DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL

Suma asegurada US \$ 20,000.00 (Veinte mil y 00/100 dólares americanos), deberá cubrir la reposición integral por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra al HEVES, considerándose éste como un tercero. Esta póliza emitida a favor del HEVES.

b) PÓLIZA DE DESHONESTIDAD

Suma asegurada US \$ 20,000.00 (Veinte mil y 00/100 dólares americanos), deberá cubrir la reposición integral de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o por infidencia del personal asignado al servicio, tanto en bienes propios como de terceros, que cubra al HEVES, considerándose éste como un tercero. Esta póliza emitida a favor del HEVES.

c) PÓLIZA DE SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES O SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO

Suma asegurada no menor a \$ 20,000.00 (Veinte mil y 00/100 dólares americanos), cobertura de Muerte e invalidez.

Clausula por cubrir los puestos de servicio de limpieza de áreas administrativas, asistenciales y jardinería en caso de accidentes de Trabajo sujeto a horas laborales.

Si el personal del Contratista del servicio de limpieza de áreas administrativas, asistenciales y jardinería cumple sus funciones en las instalaciones del HEVES y se encuentra afiliado a EsSalud

o cuenta con un seguro complementario de trabajo de Riesgo (SCTR) y cubre muerte e invalidez derivada de los accidentes de trabajo, tal seguro cumpliría el requerimiento del HEVES y no sería necesario contratar la póliza de Accidentes Personales.

El Contratista, a la suscripción del contrato entregará las pólizas de seguros mencionados, así como la copia de las primas canceladas.

5.5. BASES LEGALES

- Guía Técnica de procedimientos de Limpieza y Desinfección de los Ambiente en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo aprobado según Resolución Ministerial N°372-2011/MINSA.
- Guía Técnica de procedimientos de Limpieza y Desinfección de los Ambientes del Hospital de Emergencias de Villa El Salvador”, aprobado con Resolución Directoral N° 098-2020-DE-HEVES.
- NTS N° 144-MINSA/2018/DIGESA - “Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos de Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación”, aprobado con Resolución Ministerial N° 1295-2018-MINSA.
- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo – Ley N° 29783, su reglamento y modificatorias.
- “Reglamento de Sanitario para las Actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”, aprobado con Decreto Supremo N° 022-2001-SA.
- “Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos” aprobado con Resolución Ministerial N° 449-2001-SA/DM.
- NTS N° 133-MINSA/2017/DIGESA “Implementación de la Vigilancia y Control de Insectos Vectores, Artrópodos molestos y Roedores en los establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo”, R.M. 063-2017/MINSA, su reglamento.
- Ley N° 26842 - Ley General de Salud
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado
- Guía técnica para el manejo de residuos sólidos en el Hospital de Emergencias Villa el Salvador RD N°327-2020-DE-HEVES y modificatorias.
- R.M. N° 021-2016/MINSA “Perfil de competencias del médico ocupacional”

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

5.6. PRESTACIONES ACCESORIAS

• Mantenimiento preventivo y correctivo

El contratista realizará mantenimientos preventivos y correctivos mensualmente de todas las maquinarias de limpieza, desinfección, desinsectación, desratización y jardinería Integral; el cual estará especificado en un Plan de Mantenimiento Preventivo de Maquinarias durante todo el periodo de ejecución del servicio presentándolo para el perfeccionamiento del contrato.

5.7. PROTOCOLOS SANITARIOS

Durante la permanencia en las instalaciones del Hospital, el proveedor deberá cumplir obligatoriamente en cuanto aplique las normas legales vigentes y sus modificatorias del protocolo sanitario dado:

Resolución Ministerial N° 456-2020-MINSA de fecha 03.07.2020, donde se aprueba la norma técnica de salud N°161-minsa/2020 DGAIN, “Norma Técnica de Salud para el uso de los equipos de protección personal por los trabajadores de las instituciones prestadoras de servicios de salud”.

5.8. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- a) Cuidar el mobiliario, equipo e infraestructura durante la ejecución del servicio, debiendo dejarlos diariamente ordenados.
- b) Procurar que las labores que realiza el personal asignado al servicio no interrumpan las actividades normales del personal del HEVES, las labores especiales que impliquen ruido o interrupción serán programadas en horario nocturno y/o fines de semana.
- c) Coordinar con la Unidad de Ingeniería Clínica, Hospitalaria y Servicios de la Oficina de Administración, la oportuna ejecución del Cronograma de Servicios Especiales.
- d) Solicitar los permisos para el acceso a áreas y/u oficinas restringidas por razones de seguridad, comprometiéndose que ante cualquier pérdida o robo, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes, el contratista se responsabiliza con la reposición de los bienes.
- e) De ser el caso, resanar y pintar con material adecuado los ambientes que deteriore el personal asignado a la prestación del servicio, por negligencia o mal uso. Las responsabilidades del caso serán determinadas conjuntamente por el Supervisor del servicio de limpieza y la Unidad de Ingeniería Clínica, Hospitalaria y Servicios.
- f) El personal asignado al HEVES, deberá tener una reunión mensual con la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios para evaluar la prestación del servicio y brindar las recomendaciones necesarias al respecto.
- g) El rol de actividades podrá ser adecuado y modificado por la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, según las necesidades de los usuarios del HEVES.
- h) Para los servicios de obstetricia y ginecología se deberá considerar personal femenino (opcional).

5.9. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

- El contratista ingresará los materiales, insumos, equipos y maquinarias estipuladas en los términos de referencia, el primer día de la ejecución del contrato; así mismo, los días 17 de cada mes se internarán los materiales e insumos, el cual se verificará conjuntamente con las áreas involucradas (Almacén Central y la Unidad de Ingeniería Clínica, Hospitalaria y Servicios).
- Para el correcto almacenamiento de los materiales, insumos, implementos, equipos y maquinarias, el contratista se encargará de suministrar para la firma del contrato, TRES (03) containers de 20 pies, el cual se debe acondicionar con anaqueles de material uniformemente resistente señalando las zonas para cada material e insumos, debidamente asegurados y con sistema de retención y derrames.
- Implementar al primer mes de ejecución, un extintor de 10 kilos con agente de extinción Polvo Químico Seco en cada almacenamiento de insumos, implementos, equipos y maquinarias y realizarle mensualmente sus controles.
- Todos los productos químicos contendrán registro sanitario, así como manual de instrucciones, estudios de eficiencia, toxicidad, seguridad y espectro microbiano; se presentará el primer día de la ejecución del contrato.
- El contratista está obligado a proporcionar al área usuaria, las fichas técnicas de cada insumo, material y equipos de limpieza, desinfección, desratización, desinsectación y jardinería, se presentará para la firma del contrato.
- El contratista deberá de entregar carnet de identificación de material que resista la humedad y con fotografía impresa en el carnet a todo el personal de limpieza, se presentará para la firma del contrato.
- El contratista, está obligado a comunicar al área usuaria del servicio y almacén central del

HEVES, el ingreso de los materiales e insumos establecidos en el contrato, de acuerdo a la programación realizada y en el horario de 08:00 a 16:00; entregando las guías de remisión al Almacén Central.

- El contratista deberá entregar a la Unidad de Ingeniería Clínica Hospitalaria y Servicios las copias de las autorizaciones Sanitarias emitidas por la autoridad competente, las fichas técnicas y las fichas de seguridad (MSDS por sus siglas en inglés de Material Safety Data Sheet debidamente traducido al español) de los insumos que correspondan, se presentará para la firma del contrato.
- El contratista deberá presentar durante el primer mes de ejecución del contrato, etiquetas autoadhesivas resistentes a la humedad para los frascos de los insumos a utilizar, para que estén debidamente etiquetados, especificando:
 - ✓ Nombre del producto
 - ✓ Nombre del principio activo del producto
 - ✓ Dilución (en caso de corresponder)
 - ✓ Indicar el riesgo sobre peligros de sustancias químicas.
 - ✓ EPP's a utilizar
 - ✓ Modo de uso
 - ✓ Registro sanitario
 - ✓ Eficiencia
 - ✓ Toxicidad.
- Para garantizar una buena supervisión y capacitación constante al personal, se debe solicitar un profesional residente con conocimientos en Bioseguridad, Seguridad y Salud en el trabajo, Manejo de residuos sólidos, limpieza y desinfección de superficies y control de plagas.
- El contratista proporcionará dilutores independiente para cada tipo de desinfectante y detergente líquido, y será responsable de su funcionamiento óptimo durante todo el periodo del contrato; asegurando su mantenimiento, reparación y/o reposición de ser el caso.
- Todo personal de limpieza debe contar con seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR), desde su primer día de labores en el Hospital de Emergencia Villa el Salvador, el cual será verificado por la Unidad de Ingeniería Clínica, Hospitalaria y Servicios.
- Todo personal del servicio de Limpieza debe contar con exámenes médicos ocupacionales de acuerdo a la Norma de Seguridad y Salud en el Trabajo durante el primer mes de la ejecución del contrato. Por ser un documento confidencial, el expediente o legajo de los exámenes médicos ocupacionales deberá presentar en físico (copia simple) o virtual al médico ocupacional del HEVES (vladimir.alvarez@heves.gob.pe). De acuerdo a normativas vigentes para realizar el examen médico ocupacional tendrá antigüedad máxima de 1 año (12 meses).
- Todo personal del servicio de limpieza debe contar para la suscripción del contrato con carnet de vacunación de Hepatitis B y Tétano, teniendo en cuenta dos dosis como mínimo para poder brindar servicio y para COVID-19 tres dosis como mínimo. Asimismo, hacer llegar la actualización del carnet de vacunación con sus dosis completas dentro de los dos (02) primeros meses a la Unidad de Ingeniería Clínica Hospitalaria y Servicios.
- Debe contar con un Médico Ocupacional según las competencias indicadas en la R.M. N° 021-2016/MINSA, presentar para la firma del contrato.
- Presentar a la Unidad de Ingeniería Clínica, Hospitalaria y Servicios, el procedimiento (flujograma de comunicación) en caso de accidentes laborales, presentar durante el primer

mes de ejecución del contrato.

- Presentar a la Unidad de Ingeniería Clínica, Hospitalaria y Servicios, el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, durante el primer mes de ejecución del contrato.
- Contar con un Plan de contingencia o emergencia en caso de accidentes, derrames y emergencias y desastres aprobado por la Unidad de Ingeniería Clínica Hospitalaria y Servicios, y la Unidad de Inteligencia Sanitaria, presentar durante el primer mes de ejecución del contrato.
- Contar con gabinetes o lockers para todo el personal de limpieza (Turno mañana, tarde y noche) acorde a la cantidad de operarios estipulados en el contrato, presentar para el inicio del servicio.
- Contar con un formato donde se registre las actividades e insumos utilizados por servicio, aprobado por la Unidad de Ingeniería Clínica, Hospitalaria y Servicios, y la Unidad de Inteligencia Sanitaria, presentar a la Unidad de Ingeniería Clínica, Hospitalaria y Servicios durante el primer mes de ejecución del contrato.
- El personal del servicio de limpieza debe contar con dos indumentarias por cada trabajador como mínimo, teniendo uno de reemplazo en el Hospital por cualquier eventualidad o accidente.
- El contratista proporcionará una computadora (CPU, mouse, teclado, pantalla, etc), y una impresora que estén constantemente operativo y funcionando, el cual debe ser instalado y correcto funcionamiento desde el primer día de labores.

CONSIDERACIONES PARA EL PERSONAL ASIGNADO

Para prestar los servicios a que se refiere el presente requerimiento, la empresa se obliga a cubrir los puestos de limpieza según lo siguiente:

PROFESIONAL RESIDENTE:

Representará a la empresa y deberá tener poder de decisión para resolver cualquier situación administrativa, técnica y operativa al servicio contratado. El residente deberá:

- Coordinar con la Unidad de Ingeniería Clínica, Hospitalaria y Servicios del HEVES el desarrollo del servicio, evaluando y reportando diariamente la forma cómo se cumple, sugiriendo las medidas pertinentes y necesarias a fin de corregir y superar las deficiencias o dificultades que se presenten.
- Coordinar el cronograma de limpieza fuera de los trabajos de rutina, el mismo que se remitirá vía correo electrónico a la Unidad de Ingeniería Clínica, Hospitalaria y Servicios de acuerdo a las coordinaciones con los usuarios.
- Identificar los problemas, deficiencias o irregularidades detectadas con relación al servicio que brindan al HEVES, coordinando de ser el caso por escrito las acciones correctivas necesarias para implementar y elevar la calidad del servicio dentro del nivel requerido.
- El Residente deberá reportar a la Unidad de Ingeniería Clínica, Hospitalaria y Servicios las inasistencias del personal y solicitar el remplazo correspondiente, que de ser imprevisto solo podrá apersonarse a la primera hora de la mañana de iniciado el servicio, de lo contrario corresponderá la aplicación de la penalidad respectiva.
- El Residente deberá fiscalizar la labor de los supervisores y realizar rondas inopinadas en los

diferentes turnos, a fin de detectar cualquier irregularidad en el servicio prestado, e informar respecto a las mencionadas visitas a la Unidad de Ingeniería Clínica, Hospitalaria y Servicios.

- El Residente de manera conjunta con un personal designado por la Unidad de Ingeniería Clínica, Hospitalaria y Servicios verificará y controlará la entrega de la cantidad y calidad de los materiales de limpieza, garantizando que los insumos y materiales cumplan con todos los requerimientos sanitarios (registros sanitarios) y técnicos correspondientes.
- Coordinar con los responsables de los servicios asistenciales y administrativos, el cronograma de limpieza, fuera de los trabajos de rutina, el mismo que deberá remitir vía correo electrónico a la Unidad de Ingeniería Clínica, Hospitalaria y Servicios.
- Realizar capacitaciones semanales para todo el personal de limpieza sobre seguridad y salud en el trabajo, gestión de manejo de residuos sólidos, bioseguridad, aislamiento, control de plagas de los diferentes turnos y mensualmente enviar un informe al área usuaria como documento obligatorio sustentando la evidencia, la participación, problemática, y mejoras del personal en la capacitación.
- Coordinar con el área usuaria el desarrollo del servicio, evaluando y reportando diariamente la forma como se cumple sugiriendo las medidas pertinentes y necesarias a fin de corregir y superar las deficiencias o dificultades que se presenten.
- Verificar el cumplimiento de las limpiezas rutinarias, generales, terminales, mensuales y trimestrales de los diferentes servicios de acuerdo a cronograma aprobado.
- Planificar, dirigir, monitorear, y evaluar las actividades del personal a su cargo.
- Asignar responsabilidad a los supervisores, monitorear su cumplimiento.
- Coordinar el ingreso oportuno de los insumos materiales requeridos en las especificaciones técnicas, asegurando la entrega según los plazos y horarios establecidos en el contrato.
- Dirección Técnica en las actividades de Saneamiento Ambiental (Limpieza y desinfección de tanques elevados y de cisternas, limpieza de ambientes, desinsectación, desratización, fumigación, jardinería integral, limpieza interna y externa de trampa de grasa) que realiza la empresa.
- Asistencia técnica para la inspección, diagnóstico, prescripción y formulación 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.
- Elaborar las constancias y/o conformidades, descripción de actividades, técnicas de evaluación del personal y de los trabajos realizados.
- Supervisar los trabajos de jardinería Integral.

SUPERVISOR GENERAL DE CAMPO:

El supervisor de campo permanecerá en los diferentes servicios para la supervisión operativa del servicio contratado. El Supervisor deberá:

- ✓ Verificar el correcto etiquetado de los insumos en cada servicio, verificar el pesaje de los residuos sólidos, el estado de higienización de los contenedores de residuos comunes y contenedores de traslado de residuos de las áreas asistenciales al almacén central.

- ✓ Dirige, supervisa, y controla las actividades de limpieza del personal a su cargo, verificando la calidad del servicio.
 - ✓ Vela por el cumplimiento de las políticas y normas establecidas en el Hospital de Emergencia Villa el Salvador.
 - ✓ Controla el uso de las máquina, equipos, materiales e implementos de limpieza
 - ✓ Controla los tiempos de realización de limpieza rutinaria, general y terminal en los diferentes servicios, con la finalidad de evaluar el rendimiento y eficiencia del personal de limpieza.
 - ✓ Coordinar con el jefe, líder, coordinador del servicio para la firma de los registros de actividad de limpieza.
 - ✓ Realizar diariamente charlas operacionales de cinco minutos de duración en materia de limpieza higiene hospitalaria, de acuerdo al riesgo del servicio y las actividades que han de realizar los operarios de limpieza,
 - ✓ El supervisor es responsable directo del desempeño del personal de limpieza y de la adecuada limpieza y desinfección del HEVES de los diferentes servicios.
 - ✓ Llevar el control de los materiales e insumos que utiliza su personal así como equipos, manteniendo actualizada las tarjetas visibles de ingreso, salida y stock local.
 - ✓ Distribuye la dotación de insumos y materiales para el desarrollo del trabajo de limpieza, desinfección, desinsectación y desratización.
- El Supervisor de Campo deberá fiscalizar la labor de los jefes de grupo adjuntos y realizar rondas inopinadas en los diferentes turnos, a fin de detectar cualquier irregularidad en el servicio prestado, e informar respecto a las mencionadas visitas a la Unidad de Ingeniería Clínica, Hospitalaria y Servicios.
 - El Supervisor deberá nombrar dos operarios como jefes de grupo para los turnos tarde y noche de las áreas asistenciales; y otro para el turno de tarde del área administrativa y jardinería.

JEFE DE GRUPO:

Será elegido por el Profesional Residente en coordinación con de la Unidad de Ingeniería Clínica, Hospitalaria y Servicios para coordinar, tomar decisiones ante cualquier situación administrativa, técnica y operativa al servicio contratado. El jefe de grupo deberá:

- Sera responsable del turno del grupo de trabajadores (noche), y efectuará labor de supervisión de las actividades del personal de limpieza de su turno y se comunican con el profesional residente ante cualquier contingencia, necesidad o coordinación que deba efectuarse para el cumplimiento oportuno de las labores diarias y generales.
- Responsable de la entrega de la supervisión de la entrega de materiales al personal operario en su turno.
- Coordinar con el Residente y/o Supervisor de Campo el desarrollo del servicio, evaluando y reportando diariamente la forma cómo se cumple, sugiriendo las medidas pertinentes y necesarias a fin de corregir y superar las deficiencias o dificultades que se presenten.
- Identificar los problemas, deficiencias o irregularidades detectadas con relación al servicio que brindan al HEVES, coordinando de ser el caso por escrito las acciones correctivas necesarias para implementar y elevar la calidad del servicio dentro del nivel requerido.

Nota: El profesional residente, los tres (03) supervisores de campo, turno son personal distinto del personal operario de limpieza, sin que ello signifique un gasto adicional al costo del servicio.

Los jefes de grupo son elegidos por el residente y/o supervisor de campo dentro de los operarios más destacados del turno correspondiente.

OPERARIOS:

Efectuarán labores de limpieza y apoyo, desarrollando su actividad dentro de las UPSS indicadas dentro del HEVES, según las disposiciones que les sean impartidas.

El servicio deberá ser cubierto íntegramente por personal debidamente calificado y entrenado, que satisfaga los requerimientos de limpieza considerados dentro de las políticas siguientes:

- El servicio de limpieza hospitalaria se desarrollará sujetándose a los términos establecidos en los presentes Términos de Referencia.
- Los puestos de limpieza serán cubiertos, en los horarios indicados, de acuerdo a los requerimientos del HEVES, no debiendo quedar descubierto ningún puesto en ninguno de los horarios establecidos.
- Para el centro obstétrico, UCI mujeres, Observación emergencia Mujeres/niñas, hospitalización de ginecología y obstetricia, se requiere que el personal del género femenino (opcional).
- El personal de remplazo deberá contar con las mismas condiciones requeridas para la prestación del servicio, para lo cual la empresa deberá remitir una carta de presentación del nuevo operario incluyendo su currículum y certificados respectivos.
- Los operarios prestarán el servicio correctamente presentados y uniformados, y deberán tener el fotocheck de identificación de manera visible.
- El personal operario asignado al HEVES, Jefe de Grupo, el Supervisor(a) y Residente, podrá ser cambiado de puesto o retirado del servicio a solicitud de la Unidad de Ingeniería Clínica, Hospitalaria y Servicios del HEVES para los casos de acciones irregulares con conocimiento de la prestataria a través del representante legal, dentro de las 72 horas de recibida la comunicación por escrito.

JARDINEROS:

Realizarán el corte del césped, limpieza, riego, abono de jardines, elaborar compost, macetas y sembrío de plantas ornamentales según necesidad, actividad para la cual la empresa deberá proporcionar mientras dure el servicio por su cuenta y costo las herramientas y maquinarias, e insumos que se señalan en el anexo No. 05.

PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

La empresa contratada se obliga a instruir y entrenar al personal registrado que desempeña actividades de limpieza en HEVES, así como de entregar copia de su programa y/o planes de desarrollo de su personal dentro del primer mes de ejecución del contrato.

Las capacitaciones podrán realizarse en el auditorio de la Institución, previa coordinación con la Unidad de Ingeniería Clínica, Hospitalaria y Servicios, quien trasladara lo solicitado a la Oficina de Comunicaciones para su aprobación, dependiendo de la disponibilidad de dicho ambiente.

PERFIL DEL PERSONAL

1. PROFESIONAL RESIDENTE - PERSONAL CLAVE (TURNOS DE 8 HORAS de horario de Lunes a Viernes de 8:00 A.M a 6:00 PM)

El personal propuesto para el puesto como PROFESIONAL RESIDENTE, deberá cumplir con el siguiente Perfil:

Requisitos:

- Profesional de la carrera en Ingeniería Industrial o Ingeniería de Seguridad e Higiene Industrial o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Sanitaria titulado, colegiado y habilitado.
- Experiencia mínima de tres (03 años) en puesto de SUPERVISIÓN y un (01 año) como PROFESIONAL RESIDENTE en supervisión de limpieza y desinfección de ambientes hospitalarios o clínicas o centros de salud (públicos o privados), limpieza y desinfección de reservorios de agua, manejo de residuos hospitalarios, uso de insumos químicos y sus medidas preventivas en establecimientos de salud a partir de su titulación correspondiente.
- Ser peruano o extranjero. La contratación del personal extranjero sujeta a lo dispuesto en el decreto N°689, ley para la contratación de trabajadores extranjeros.
- Capacitación y/o entrenamiento en cada tema:
 - a) Sistemas Integrados de Gestión de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente.
 - b) Seguridad e Higiene Industrial
 - c) Gestión y Manejo de Residuos Sólidos hospitalarios
 - d) Bioseguridad.
 - e) Control de plagas: desinsectación y desratización
 - f) Curso de especialización/diplomado de auditoria interna ISO 45001:2018 con un mínimo de 240 horas académicas.
 - g) Capacitación teórica y práctica de uso y manejo de maquinarias industriales de limpieza y desinfección. Se acreditará con certificado.

Requisitos para la suscripción del contrato

- No tener antecedentes policiales ni judiciales, ni penales, lo cual acreditará con los certificados.
- Tener conocimientos básicos de Office Word, Excel, Power Point, otros. Se acreditará con certificado.
- Copia de carnet de vacunación contra COVID-19 (mínimo tres dosis), Hepatitis B y Tétanos, acreditados con copia de los carnets a la suscripción del contrato.

2. SUPERVISOR DE CAMPO- PERSONAL CLAVE (TURNOS DE 8 HORAS de 6 AM a 2 PM y de 2PM a 10 PM) (Lunes a Domingo).

El personal propuesto para el puesto como SUPERVISOR DE CAMPO, deberá cumplir con el siguiente Perfil:

Requisitos:

- a. Ser peruano o extranjero. La contratación del personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el decreto N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.
- b. Mayor de edad, presentar copia de DNI o carnet de extranjería.
- c. Experiencia mínima de tres (03) años en cargos similares (supervisor) en labores de limpieza y desinfección de ambientes, limpieza y desinfección de reservorios de agua, manejo de residuos hospitalarios, uso de insumos químicos y sus medidas preventivas en establecimientos de salud. Acreditado con certificado correspondiente.
- d. Tener estudios secundarios concluidos como mínimo y/o estudios superiores. Acreditado con certificado de estudios.
- e. Capacitación técnica en limpieza hospitalaria, bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios, insumos químicos, limpieza y desinfección de reservorios de agua y seguridad e higiene ocupacional y medio ambiente (16 horas lectivas), acreditado con certificado correspondiente. **Emitido por una entidad del MINSA**
- f. Capacitación teórica y práctica de uso y manejo de maquinarias industriales de limpieza y

desinfección, se acreditará con copia de certificado.

Requisitos para la suscripción del contrato

- g. No tener antecedentes policiales ni judiciales, ni penales, lo cual acreditará con los certificados respectivos.
- h. Tener conocimientos básicos de computación (Word, Excel, otros). Se acreditará con una declaración jurada.
- i. Copia de carnet de Vacunación contra COVID-19(mínimo tres dosis), Hepatitis B y Tétanos, acreditado los carnets a la suscripción del contrato.

3. OPERARIO (TURNOS DE 8 HORAS de 06 AM – 2 PM; 2 PM A 10 PM; 10 PM – 06 AM) (Lunes a Domingo); y (de 6 AM a 2 PM; 2 PM A 10 PM) (Lunes a Sábado), presentar para la firma del contrato.

El personal operario deberá cumplir con el siguiente perfil:

Requisitos

- a. Ser peruano o extranjero. La contratación del personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el decreto N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.
- b. Mayor a 18 años y máxima de 60 años, presentar copia de DNI o carnet de extranjería.
- c. Experiencia mínima de 1 año en limpieza hospitalaria en puestos similares a los puestos a cubrir acreditado con constancias o certificados de trabajo.
- d. No tener antecedentes policiales ni judiciales, ni penales, lo cual acreditará con los certificados respectivos.
- e. Copia de carnet de Vacunación contra COVID-19 (mínimo tres dosis), Hepatitis B y Tétanos, acreditado los carnets.
- f. Contar con certificación actualizada de conocimientos de las normas de bioseguridad y de manejo de residuos sólidos en establecimientos de salud, acreditado con certificado correspondiente.
- g. No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina, deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo (Declaración Jurada)

Además de las labores de limpieza, el personal deberá:

- a. Estar correctamente uniformado, debiendo portar su carnet de identificación permanente otorgado por la empresa. los que estarán colocados permanentemente en la parte superior izquierda de la solapa.
- b. Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones de la Unidad de Ingeniería Clínica, Hospitalaria y Servicios encargada de supervisar el servicio.
- c. Participar en los planes y programas sobre bioseguridad que formule el HEVES.
- d. Mantener una conducta adecuada dentro del HEVES. Adicionalmente, la empresa deberá cumplir con tener al personal destacado en el HEVES, con contratos vigentes de naturaleza laboral en cumplimiento obligatorio de las normas laborales vigentes.

4. DEL JARDINERO (TURNOS DE 08 HORAS DE 08 AM -04:00 PM) (lunes a sábado), presentar para la firma del contrato.

Requisitos

- a. Mayor de edad, presentar copia de DNI o carnet de extranjería.
- b. No tener antecedentes policiales ni judiciales, ni penales, lo cual acreditará con los certificados respectivos a la suscripción del contrato.
- c. Copia de carnet de Vacunación contra COVID-19 (mínimo tres dosis), Hepatitis B y Tétanos, acreditado los carnets a la suscripción del contrato.
- d. Experiencia no menor de dos (02) años en trabajos de jardinería en el sector público o privado, el que acreditará con constancia o certificado de trabajo el cual se presentará a la suscripción del contrato.

DEL UNIFORME

La dotación de uniformes será entregada a la firma del contrato y en cambio de estación y verificada por la Unidad de Ingeniería Clínica, Hospitalaria y Servicios, el supervisor de la

empresa quien deberá entregar el cargo de recepción de cada operario por cada entrega (invierno/verano) y remitirla a la Unidad de Ingeniería Clínica Hospitalaria y Servicios.

a. Para el **residente y los supervisores de campo**, se le asignará las siguientes prendas:

- Dos (02) conjuntos sastre de dama (saco, pantalón y/o falda) y/o terno de caballero color negro. (podrá adecuarse dicha indumentaria con vestimenta institucional de la empresa (casaca o chompa con logo de identificación de la empresa).
- Dos (02) camisas o blusas con logo de la empresa.
- Dos (02) pares de calzado antideslizante.
- Fotocheck.

b. El juego de uniformes para **el personal operario, Jardinero y Jefe de Grupo** deberá contemplar, lo siguiente:

- Dos (02) pantalones. (Invierno y verano) Tres (03) polos manga corta (verano) Tres (03) polos manga larga (invierno)
- Un (01) camisaco manga larga (invierno)
- Dos (02) pares de zapatos o botas cerrados (antideslizante y ergonómicos). (invierno y verano)
- Cuatro (04) gorras (invierno y verano -2 por estación) (con cortaviento para verano)
- Fotocheck.
- Dos (02) pares de botas de jebe con caña larga (para labores de baldeo y regado).
- Para el jefe de grupo su uniforme será diferenciado.

NOTA: El uso del uniforme será de manera obligatoria para las actividades del personal, evitando usar otras prendas o zapatos que no esté contemplado dentro del uniforme del CONTRATISTA

DE LA DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL

El personal solicitado para el presente servicio será distribuido de la siguiente manera: según Anexo 01 y 02.

El HEVES, se reserva el derecho de verificar y supervisar el número de trabajadores asignados a cada turno, en la oportunidad que estime conveniente y cuantas veces sea necesario, sin necesidad de autorización previa. Asimismo, podrá verificar el uso de los materiales e insumos indicados en su oferta.

DE LOS REEMPLAZOS

Los operarios que replacen al personal fijo, por inasistencias, descansos médicos, maternidad, etc. sólo podrán ser aquellos que previamente hayan sido presentados y autorizados, los cuales serán informados con la debida anticipación a través del Profesional Residente de la Empresa, a fin de tomar las medidas de seguridad correspondientes y previa conformidad de la Unidad de Ingeniería Clínica, Hospitalaria y Servicio.

DEL SERVICIO DE COMUNICACIÓN Y OTROS

La empresa proporcionara bajo su costo medios de comunicación (celular, radio etc.) de acuerdo al siguiente detalle:

07 equipos para el siguiente personal: uno para el profesional residente, **cuatro** para los supervisores de campo, uno para el jefe de grupo del turno noche, uno para el coordinador de limpieza de servicios complementarios de la UICHyS. La empresa deberá proveer al residente de un equipo de cómputo (CPU, mouse, teclado, pantalla, etc) e impresora multifuncional para la

elaboración de informes de competencia del servicio y coordinaciones con la Unidad de Ingeniería Clínica, Hospitalaria y Servicios, el HEVES proporcionará el acceso a internet.

DE LOS IMPLEMENTOS E INSUMOS A UTILIZAR

Para el cumplimiento del servicio, la empresa dotará a su personal de todos y cada uno de los materiales, máquinas, herramientas, uniformes y demás implementos necesarios.

La cantidad de implementos e insumos a ser distribuidos y utilizados mensualmente, se detallan en los cuadros adjuntos que se señalan en los anexos correspondientes, deberán ser ingresado por la puerta N°03 al almacén central del HEVES, conforme se coordine con la Unidad de Ingeniería Clínica, Hospitalaria y Servicios en las fechas que se señalen en el contrato.

La entrega de materiales se hará bajo la supervisión del Almacén Central quien refrendará la guía de remisión, la misma que dejarán en una copia a la Unidad de Ingeniería Clínica, Hospitalaria y Servicios.

Los días 17 de cada mes como máximo suministrará los equipos, materiales, insumos, uniformes y demás implementos necesarios. Esta fecha fijada se tomará como referente para la aplicación de las penalidades, que por ese concepto correspondan.

La Unidad de Ingeniería Clínica, Hospitalaria y Servicios podrá modificar o hacer cambio de materiales dentro de la relación considerada por el proveedor, siempre que no implique un costo adicional.

Los materiales que ingresen al HEVES, deben estar debidamente de primer uso y sellados.

Asimismo, la Unidad de Ingeniería Clínica, Hospitalaria y Servicios, verificará la entrega de los materiales cada mes. La empresa dará facilidades y aceptará las medidas de seguridad que el HEVES adopte para supervisar, inventariar, prevenir incendios, inundaciones u otros riesgos.

DE LOS EQUIPOS DE LIMPIEZA

La empresa, proporcionará maquinaria y equipo propio para uso exclusivo del servicio; lustradoras, lavadoras industriales de piso, aspiradoras, carritos baldeadores, señalizadores, escaleras y otros, tal como se detalla en el anexo (ANEXO 06) correspondiente, los mismos que deben estar en un óptimo estado de conservación, lo cual deberá acreditar con una Declaración Jurada en la propuesta técnica del postor. En el caso de las máquinas aspiradoras a utilizar deberá hacer el menor ruido posible.

Para la suscripción del contrato la empresa ganadora de la buena pro, presentará copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de los equipos solicitados y, la ficha técnica de la maquinaria a utilizar. La empresa detallará las características técnicas de las máquinas y los equipos que utilizará para la ejecución del servicio: Lustradoras, lavadoras industriales de piso, aspiradoras, etc. Los equipos deberán tener la siguiente capacidad y potencia: Lustradoras, lavadoras industriales de piso, capacidad: Potencia: motor 1.5 hp, plato de 18 pulgadas. Aspiradora industrial capacidad: Potencia motor 1,000 watts para agua y polvo, 15 litros como mínimo.

Los equipos que ingrese al HEVES deberán contar con ACTA DE INGRESO DE BIENES, suscrita por el Supervisor de seguridad interna y control patrimonial, estableciendo con ello la existencia de los bienes dentro del HEVES. De igual manera deberá realizarse el mismo procedimiento si se requiere trasladar los equipos fuera del HEVES.

DEL AMBIENTE ASIGNADO A LA EMPRESA

El HEVES, asignará un ambiente adecuado para que la empresa pueda utilizarlo como oficina del residente y otro para jardinería, así como vestuario para su personal, haciéndose entrega de las llaves al residente de la empresa contratista, siendo éste el único responsable de portar las llaves, abrir y cerrar el ambiente asignado por el HEVES.

5.10. CONFIDENCIALIDAD

- a. El contratista se compromete a mantener en reserva y no revelar a tercero alguno, sin previa conformidad escrita de la Entidad, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados y subcontratistas, sobre la base de "necesidad de conocer".
- b. El contratista se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional en relación con este Contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, a no revelar que la Entidad es cliente del contratista, y a no usar el nombre de la Entidad en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita.
- c. La Entidad facilitará al contratista toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la prestación de los servicios y/o ejecución de los trabajos requeridos, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.
- d. Los datos de carácter personal entregados por la Entidad al contratista y obtenidos por éste durante la ejecución de los trabajos, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines objeto de las mismas, no pudiendo ser cedidos o entregados a terceros bajo título alguno ni siquiera a los meros efectos de conservación
- e. El contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa de la Entidad, para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración

VI. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

La ejecución del servicio será de 24 meses, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato y del acta de instalación del servicio.

VII. LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO

En el Hospital de Emergencias Villa el Salvador
Av. 200 Millas S/N cruce con la Av. Pastor Sevilla (Ruta C), Villa El Salvador - Villa El Salvador - Lima
- Lima - Perú

VIII. ENTREGABLES

- Las actas de conformidad de las actividades mensuales ejecutadas.
- Los certificados de las actividades trimestrales realizadas.
- Un informe de las actividades trimestrales, indicando el tipo de insecticida, raticida y otros insumos que se utilizó.

MEDICIÓN DE LOS RESULTADOS

La Unidad de Ingeniería Clínica, Hospitalaria y Servicios evaluará si:

- a) La calidad del servicio es óptima y concordante con las condiciones establecidas en el contrato suscrito.
- b) El servicio se proporciona con el personal, equipo y materiales ofertados y aceptados.
- c) La cantidad corresponde a los requerimientos pactados.

- d) La prestación del servicio se ajusta al horario, periodicidad, plazos aceptados por las partes.
- e) Con la documentación, planes, cronograma, y programación obligatoria.

IX. PLAZO Y CONTENIDO DE LOS ENTREGABLES

El contratista deberá entregar los siguientes documentos:

a) El plan de trabajo: Este documento deberá ser presentado para la suscripción del contrato.

- Debe consignar organizadamente, precisar básicamente lo siguiente:
 - Los objetivos y finalidad que se persiguen con el Plan de Trabajo.
 - Metas específicas que se alcanzarán, consecuencia de las estrategias en el servicio que se desarrollarán.
- El diagnóstico situacional, consecuencia de las visitas de inspección y de la experiencia en la actividad, enfocado en los aspectos siguientes:
 - La limpieza, desinfección, desinsectación, desratización y jardinería y el tratamiento de los residuos sólidos.
 - Las condiciones del Hospital, tanto de su infraestructura como de sus áreas libres.
 - Las condiciones de bioseguridad.
 - Los riesgos determinados sobre los tres aspectos anteriores.
 - Las tareas generales, organizadas en una frecuencia constante, de tal forma que se consignent rutinas diarias, semanales, mensuales, a lo que hay que agregar las actividades permanentes y eventuales.
- La ejecución permanente y eficiente del Plan de Trabajo, requiere de Programas y Planes alternos y complementarios.

b) El cronograma de trabajo: Este documento deberá ser presentado para la suscripción del contrato.

- El cronograma de limpieza rutinaria, general, mensual y trimestral

c) El plan de capacitación: Este documento deberá ser presentado para la suscripción del contrato.

- Debe consignar organizada y precisamente lo siguiente:
 - Los objetivos y la finalidad que se persigue con el Plan de Capacitación
 - Metas específicas que se alcanzarán, consecuencia de las estrategias que se desarrollarán.
- El contratista se obliga a capacitar en forma quincenal al personal contratado que desempeña actividades de Limpieza y Desinfección, sobre:
 - Procedimientos de Limpieza y Desinfección de ambientes del HEVES con una duración de una (01) hora; el cual deberá contener los siguientes puntos:
 - Técnicas de limpieza y desinfección hospitalaria.
 - Utilización de materiales, equipos e implementos de limpieza, según el tipo de área de riesgo (Muy alto, alto, mediano y bajo riesgo).
 - Utilización de insumos de limpieza y desinfección, según el tipo de área de riesgo (Muy alto, alto, mediano y bajo riesgo).
 - Uso de equipos de protección personal según el área de riesgo (Muy alto, alto, mediano y bajo riesgo).

- Normas de bioseguridad en el desarrollo de sus labores.
 - Manejo de residuos sólidos hospitalarios según el tipo de labores, con una duración de una (01) hora; el cual deberá contener lo siguiente:
 - Acondicionamiento y recolección de residuos sólidos hospitalarios
 - Almacenamiento intermedio y transporte interno de residuos sólidos hospitalarios.
 - Almacenamiento central de residuos sólidos hospitalarios.
 - Plan de Contingencia o emergencia en caso de accidentes, derrames y desastres, y uso de sustancias químicas y salud ocupacional.
- El contratista por medio del Residente realizará las capacitaciones al personal de limpieza, mediante indicaciones técnicas e instrucciones en campo para el buen desarrollo de sus actividades.
- El contratista facilitará a la Unidad de Ingeniería Clínica, Hospitalaria y Servicios y Unidad de Inteligencia Sanitaria la aplicación de pruebas evaluativas de conocimientos a los operarios y supervisores, para asegurar la calidad de la prestación de servicio.

X.SUPERVISION Y CONFORMIDAD

La supervisión y la conformidad del servicio será otorgada por la Unidad de Ingeniería Clínica, Hospitalaria y Servicios.

XI.CONDICIONES DE PAGO

Para el primer pago de servicio

Para el pago del primer mes el contratista presentara los siguientes documentos:

- Comprobante de pago.
- Conformidad del servicio emitido por la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios.

Pago a partir del segundo mes

Para el pago a partir del segundo mes de servicio, el CONTRATISTA, presentara los documentos solicitados en el primer pago y adicionalmente los siguientes documentos:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la entidad (debidamente firmado por el personal) y los comprobantes de los depósitos por concepto de remuneraciones.
- Copia del PDT planilla electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aporte previsionales cancelado del mes anterior.
- Pago de la CTS, AFP, ONP, ESAALUD y cualquier otra obligación laboral, bonificaciones y gratificaciones, cuando corresponda.

Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes de servicio, el CONTRATISTA presentara los documentos solicitados en el primer pago y adicionalmente la copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la entidad, tanto del mes anterior como del último mes del contrato.

XII.PENALIDADES

Durante el periodo de ejecución del contrato se aplicarán otras penalidades distintas a las penalidades por mora, según el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Las penalidades serán las siguientes:

DESCRIPCIÓN - INCUMPLIMIENTO	CONDICIÓN	PENALIDAD	FORMA DE VERIFICACION
Por atraso en la entrega total de los materiales, implementos o maquinaria y equipos solicitados, en la fecha establecida.	Por día de atraso (no subsanable)	3 % de la UIT	GUIAS DE REMISION
Por no presentar materiales de primer uso y debidamente sellados (la penalidad se presentará por hallazgo al momento de la entrega de los materiales) *No se recibirá materiales sin registro sanitario, o que no sean los ofertados o que no se encuentren debidamente sellados.	Por ocurrencia (no subsanable)	3% de la UIT	ACTA DE INCUMPLIMIENTO
Las maquinarias, equipos, herramientas y otros, ingresado al HEVES no estén operativos o no cumplen con los requerimientos mínimos solicitados.	Por ocurrencia (subsanable)	3 % de la UIT	ACTA DE INCUMPLIMIENTO
No cambiar las maquinarias, equipos, herramientas y otros, que presente fallas técnicas en el plazo máximo de dos días hábiles de comunicado.	Por ocurrencia (subsanable)	3% de la UIT	CORREO ELECTRÓNICO
Por cada día de atraso a partir del 10mo día útil del mes siguiente, en la entrega de las copias de las boletas de pago firmadas, copias de comprobantes de abono de remuneraciones (depósitos bancarios), gratificaciones (cuando corresponda), CTS (cuando corresponda), copia del depósito de AFP	Por día de atraso (subsanable)	3% de la UIT	VOUCHER DE PAGO Y/O TRANSFERENCIA A CUENTA
Por no entregar los documentos obligatorios que se pide en los diferentes puntos del TDR	Por día de atraso (subsanable)	3% de la UIT	CORREO ELECTRONICO
Por puesto de limpieza no cubierto por faltas o permisos después de una hora de tolerancia (la penalidad se aplicará por ocurrencia).	Por ocurrencia (por puesto no cubierto) (no subsanable)	5% de la UIT	LISTA DE ASISTENCIA
Por abandono del personal prestador del servicio sin autorización expresa de la Unidad de Ingeniería Clínica, Hospitalaria y Servicios (la penalidad se aplicará por ocurrencia)	Por ocurrencia (por puesto abandonado) (subsanable)	3% de la UIT	EQUIPOS DE VIDEOVIGILANCIA
Por realizar cambio de operarios sin la autorización de la Unidad de Ingeniería Clínica, Hospitalaria y Servicios.	Por ocurrencia (por cada día trabajado por el operario no autorizado) (no subsanable)	5% de la UIT	LISTA DE ASISTENCIA
Personal que abandone su puesto laboral en áreas críticas, sala de operaciones, UCI, Emergencias, laboratorio, etc.	Por ocurrencia (por cada operario) (subsanable)	3% de la UIT	LISTA DE ASISTENCIA

HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR
CONCURSO PUBLICO N°02-2025-HEVES-MINSA-PRIMERA CONVOCATORIA "CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS AREAS ASISTENCIALES ADMINISTRATIVAS Y JARDINERIA DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR POR UN PERIODO DE VEINTICUATRO (24) MESES"

Personal que no está en su puesto respectivo.	Por ocurrencia (subsancable)	3% de la UIT	LISTA DE VERIFICACION
Por la demora en la entrega de los uniformes al personal (se deberá entregar al inicio del contrato) bajo la supervisión de la Unidad de Ingeniería Clínica, Hospitalaria y Servicios de acuerdo a la estación climática	Por ocurrencia (por cada operario sin uniforme) (subsancable)	5% de la UIT	MEDIOS DE COMUNICACION
Por no entregar o realizar los recursos a ser provistos por el proveedor (etiquetas autoadhesivas, etc)	Por día de atraso (subsancable)	3% de la UIT	CORREO ELECTRÓNICO
Por no brindar capacitaciones al personal operario de limpieza según cronograma establecido.	Por ocurrencia (subsancable)	5% de la UIT	CORREO ELECTRONICO
Por no contar con un médico de salud ocupacional que realice visitas mensuales al personal para la prevención de enfermedades ocupacionales o cumplir sus competencias.	Por ocurrencia (subsancable)	5% de la UIT	INFORME LISTA DE ASISTENCIA
Por incumplimiento de las tareas establecidas en las rutinas diarias, rutinas semanales, rutinas mensuales, rutinas trimestrales y labores de apoyo.	Por ocurrencia (subsancable)	5% de la UIT	ACTAS DE SUPERVISION
Por incumplimiento en la entrega de los informes y certificado de fumigación, desinsectación, limpieza y desinfección de cisternas y tanques de agua, dentro del plazo establecido en el TDR.	Por ocurrencia (subsancable)	5% de la UIT	ACTAS DE SUPERVISION
Presentación incorrecta del personal operario para el desarrollo del servicio (uniforme incompleto o deteriorado, fotocheck deteriorado, zapatos deteriorados etc.).	Por ocurrencia (por cada operario) (subsancable)	3% de la UIT	ACTAS DE SUPERVISION
Por no utilizar adecuadamente los implementos de limpieza (zapatos, guantes, lentes, etc) y seguridad (arnés, casco, guantes, línea de vida, etc) o estén en mal estado.	Por ocurrencia (por cada operario) (subsancable)	1% de la UIT	ACTAS DE SUPERVISION
Personal de limpieza que no aplique los procedimientos de limpieza y desinfección establecidos por la institución.	Por ocurrencia (por cada operario) (subsancable)	3% de la UIT	ACTAS DE SUPERVISION
No usar los insumos, materiales y/o equipos apropiados de acuerdo a los procedimientos establecidos de limpieza y desinfección; o de menor calidad a lo ofertado.	Por ocurrencia (por servicio) (subsancable)	3% de la UIT	ACTAS DE SUPERVISION
Inadecuado almacenamiento de los materiales e insumos de limpieza y desinfección en los servicios; ocasionando contaminación cruzada entre los materiales e insumos.	Por ocurrencia (por servicio) (subsancable)	3% de la UIT	ACTAS DE SUPERVISION
Por ingerir alimentos o estar reunidos en grupo de operarios en áreas no autorizadas y/o dormir en sus horas laborales.	Por ocurrencia (no subsancable)	3% de la UIT	FOTOGRAFIAS Y/O ACTAS DE SUPERVISION

Por hurto o retiro o tentativa no autorizado e injustificado de insumos, materiales, equipos y cosas del área asignada y/o bienes del HEVES.	Por ocurrencia (no subsanable)	5% de la UIT	INFORMES DEL ESPECIALISTA EN SEGURIDAD DEL HEVES
Personal de limpieza que falte el respeto o tenga mala conducta con el personal, pacientes, visitantes y otros en la institución (demostrable).	Por ocurrencia (por cada operario) (no subsanable)	3% de la UIT	LIBRO DE RECLAMACIONES

Nota: Se considerará ocurrencia cuando la infracción cometida esté relacionada a un sólo hecho, o acción realizada por cualquier trabajador, debidamente verificada, y que no se encuentre penalizada como día de retraso.

Procedimiento para el incumplimiento subsanable

- La Unidad de Ingeniería Clínica, Hospitalaria y Servicios, en calidad de área usuaria, informará mediante correo electrónico o acta de supervisión, para que en el plazo de un (01) día hábil para que subsane la infracción constatada.
- Una vez recibida y constatada la subsanación respectiva, la Unidad de Ingeniería Clínica, Hospitalaria y Servicios evaluará si es procedente la penalidad impuesta, levantando un ACTA DE VERIFICACIÓN DE INCUMPLIMIENTO, la que deberá ser firmada por la profesional residente de la empresa contratista, para su posterior informe a la unidad de logística para su notificación formal a la empresa contratista.

Procedimiento para el incumplimiento no subsanable

- La Unidad de Ingeniería Clínica, Hospitalaria y Servicios, en calidad de área usuaria, levantará un ACTA DE VERIFICACIÓN DE INCUMPLIMIENTO e informará a la Unidad de Logística el incumplimiento para la aplicación de penalidad y el descuento de la facturación mensual.

XIII.RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

- El HEVES no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por Ley le corresponde a la empresa de limpieza con relación a su personal y/o terceros, originado en la ejecución del presente contrato.
- Queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre el HEVES y el personal de la empresa contratista, siendo la empresa responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales, asignación familiar, compensaciones por tiempo de servicios, gratificaciones, condiciones de trabajo, accidentes de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle.
- El HEVES podrá reportar cualquier incumplimiento laboral, de la empresa con sus trabajadores, ante el Ministerio de Trabajo.
- La empresa contratista deberá garantizar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud y Pensión a todo personal de limpieza asignado al hospital y deberá presentarlo como condición ineludible durante la firma del contrato y de forma mensual de tal manera mantenga una vigencia por todo el tiempo de duración del contrato y desde el primer día de sus labores, que ingrese personal nuevo.
- La empresa contratista deberá brindar capacitaciones periódicas en el uso de sustancias químicas para la desinfección de ambientes, manejo de residuos sólidos hospitalarios, salud ocupacional y bioseguridad para el personal de limpieza y acreditarlos con certificados emitidas por la misma empresa y/o empresa especializada.

- La empresa contratista deberá enviar a su médico de salud ocupacional a realizar visitas mensuales al personal de limpieza para prevenir enfermedades profesionales, proteger a los trabajadores de los riesgos a su salud presentes en el ambiente laboral donde se desempeña, y establecer condiciones ambientales adaptadas a las condiciones y capacidades físicas y psicológicas de los trabajadores.

XIV.REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. Copia de autorización de funcionamiento como empresa de saneamiento ambiental, que brinda servicios de limpieza y desinfección, desratización y fumigación. <div> Importante <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar estos requisitos. En caso de consorcio no podrán ser más de dos las empresas consorciadas.</i></p> </div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA <p>(01) PROFESIONAL RESIDENTE (PERSONAL CLAVE)</p> <p><u>Requisitos:</u> Ingeniero Industrial o Ingeniero de Seguridad e Higiene Industrial o Ingeniero Ambiental o Ingeniero Sanitario. Colegiado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <div> Importante para la Entidad <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div> <p>En caso EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.1.2	CAPACITACIÓN

	<p>(01) PROFESIONAL RESIDENTE (PERSONAL CLAVE)</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Sistemas Integrados de Gestión de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente, mínimo 24 horas lectivas. 2) Seguridad e Higiene Industrial, mínimo 24 horas lectivas. 3) Gestión y Manejo de Residuos Sólidos Hospitalarios, mínimo 24 horas lectivas. 4) Curso o diplomado de especialización de auditor interno ISO 45001:2018, mínimo 240 horas académicas 5) Bioseguridad, mínimo 24 horas lectivas. 6) Control de plagas: desinsectación y desratización, mínimo 24 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.</p> <div data-bbox="319 667 1460 797" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</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> <p>(03) SUPERVISOR DE CAMPO (PERSONAL CLAVE)</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Limpieza hospitalaria, mínimo 16 horas lectivas. 2) Bioseguridad, mínimo 16 horas lectivas. 3) Manejo de Residuos Sólidos Hospitalarios, insumos químicos, mínimo 16 horas lectivas. 4) Uso y manejo de maquinarias industriales de limpieza y desinfección, mínimo 16 horas lectivas. 5) Limpieza y desinfección de reservorios de agua, mínimo 16 horas lectivas 6) Seguridad e higiene ocupacional y medio ambiente, mínimo 16 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS emitidos por una dependencia del MINSA, según corresponda.</p> <div data-bbox="319 1272 1460 1402" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</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.1.2	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p>(01) PROFESIONAL RESIDENTE (PERSONAL CLAVE)</p> <p>Tres (03) años en puesto de supervisor y un año (01) como profesional residente demostrando funciones similares en limpieza y desinfección de ambientes hospitalarias o clínicas o centros de salud (públicos o privados), limpieza y desinfección de reservorios de agua, manejo de residuos hospitalarios, uso de insumos químicos y sus medidas preventivas en establecimientos de salud.</p> <p>(04) SUPERVISOR DE CAMPO (PERSONAL CLAVE)</p> <p>Tres (03) años en cargos similares (supervisor) en labores de limpieza y desinfección de ambientes, limpieza y desinfección de reservorios de agua, manejo de residuos hospitalarios, uso de insumos químicos y sus medidas preventivas en establecimientos de salud.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>

	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <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> • <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> • <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> • <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>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 25'000,000.00 (veinticinco millones con 00/100 soles) por la contratación de servicios de limpieza en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

	<p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>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 publicada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div data-bbox="328 566 1461 1093"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>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.</i> • <i>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"</i> • <i>Solo se permitirá DOS (02) empresas consorciadas.</i> </div> <div data-bbox="328 1126 1461 1574"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>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.</i> • <i>El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.</i> • <i>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.</i> </div>
--	---

ANEXO 01

RELACIÓN DEL PERSONAL DE LIMPIEZA ASISTENCIAL

TURNOS: (A) 6:00 AM - 2:00 PM (B) 2:00 PM - 10:00 PM (C) 10:00 PM - 6:00 AM

N°	UBICACIÓN DE LOS PUESTOS	PISO	TURNO A	TURNO B	TURNO C
1	EMERGENCIA ADULTOS/PEDIATRIA	1	4	4	3
2	HALL DE EMERGENCIA ESTACIONAMIENTO	1	1	1	1
3	UCI GENERAL	2	3	3	3
4	UCI NEO	2	2	2	1
5	HOSPITALIZACION MEDICINA Y CIRUGIA	3	3	3	2
6	HOSPITALIZACION PED., NEO. OBS., GINEC.	4	3	3	2
7	CENTRO OBSTETRICO	2	1	1	1
8	CENTRO QUIRURGICO	2	3	3	2
9	DIAGNOSTICO POR IMÁGENES	1	1	1	
10	LABORATORIO / PATOLOGIA MEDICA	1	2	2	1
11	CENTRAL DE ESTERILIZACION	2	1	1	
12	CONSULTA EXTERNA 1ER PISO	1	2	2	
13	CONSULTA EXTERNA 2DO PISO	2	2	2	
14	MEDICINA FISICA Y REHABILITACION	1	1	1	
15	VIH / TBC	1	1	1	
16	HEMODIALISIS	1	1	1	
17	COCHERO, CENTRO DE ACOPIO		1	1	
18	CARPAS CONTEINERS - MAR		1	1	
19	PAPELEO		1		
20	ALMACENERO		1	1	
21	RETENES		5		
22	JEFE DE GRUPO				1
23	SUPERVISOR DE CAMPO		1	1	
TOTAL DE PERSONAL POR TURNO			42	36	17

ANEXO 02

RELACIÓN DEL PERSONAL DE LIMPIEZA ADMINISTRATIVA

TURNOS: (A) 6:00 AM - 2:00 PM (B) 2:00 PM - 10:00 PM

N°	UBICACIÓN DE LOS PUESTOS	PISO	TURNO A	TURNO B
1	ADMINISTRACION	1	1	1
2	ADMINISTRACION	2	1	1
3	ADMINISTRACION	3	1	1
4	ALMACEN, RESIDENCIA MEDICA, TALLERES, PASADIZOS	1	1	1
5	JARDINERO (*)	1	4	
6	APOYO TECNICO/LIMPIEZA TECNICA	1	2	
7	AUDITORIO	1	1	1
8	PLAYA ESTACIONAMIENTO	1	1	
9	FARMACIA CENTRAL	1	1	1
10	HALL PRINCIPAL/CAMARAS/ARCHIVO/DAP	1	2	1
11	HALL/PASADIZOS	2	1	1
12	HALL HOSPITALIZACION 3,4 PISO Y ASCENSORES	3 y 4	1	1
13	LAVANDERIA/JAULAS ELECTRICAS, PASADIZOS	1	1	1
14	LUNERO	1	2	
15	NUTRICION	1	1	1
16	PASADIZOS DE NUTRICION /FARMACIA	1	1	1
17	PASADIZOS DE REHABILIT./IMÁGENES/LABORATORIO	1	1	1
18	PASADIZOS SOP, CENTRO OBSTETRICO, HALL DE ESPERA DE FAMILIARES DE UCIS.	2	1	1
19	TECHOS		1	
20	ESCALERAS DE LAS PUERTAS ROJAS	1	1	
21	SUPERVISOR	1	1	
22	RESIDENTE (**)		1	
TOTAL DE PERSONAL POR TURNO			27	14

(*) El horario de los jardineros es de lunes a sábado de 8:00 am – 4:00 pm

(**) El residente en el horario de lunes a viernes de 8:00 am – 6:00 pm

ANEXO 03

ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

Nº	EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	TIEMPO DE REPOSICION
1	Respiradores N95	Unidad	360	Mensual
2	Respiradores KN95	Unidad	360	Mensual
3	Respiradores de media cara	Unidad	3	Trimestral
4	Filtros para los respiradores para vapores orgánicos	Par	3	Trimestral
5	Traje de PVC reusable	Juego	4	Trimestral
6	Lentes de seguridad	Unidad	100	Trimestral
7	Gorro quirúrgico descartable	Unidad	4500	Mensual
8	Mascarilla descartable	Unidad	4500	Mensual
9	Guantes descartable x caja (100 und) Talla M	Caja	100	Mensual
10	Guantes descartable x caja (100 und) Talla L	Caja	100	Mensual
11	Guantes de PVC color Negro	Par	250	Mensual
12	Guantes de PVC color Verde	Par	250	Mensual
13	Guantes de PVC color Amarillo	Par	250	Mensual
14	Mandiles Descartables (color diferente del HEVES.	Unidad	1000	Mensual
15	Arnés Anticaídas de Cuerpo Completo c/ Tres puntos de fijación mínimo	Unidad	2	Anual
16	Línea de sujeción (Línea de Vida Doble) con absorbedor de impacto	Unidad	2	Anual
17	Casco de seguridad	Unidad	10	Semestral
18	Casco Forestal	Unidad	6	Anual
19	Guantes de Nitrilo para Jardinería	Par	3	Trimestral
20	Barbiquejo	Unidad	10	Trimestral
21	Ponchos con capucha de PVC para lluvia	Unidad	60	Semestral

ANEXO 04

SANEAMIENTO

N°	DESCRIPCION	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	TIEMPO DE REPOSICION
Desratización				
1	Jaula de Captura de Roedores de 45 x 30 cm	Unidad	3	TRIMESTRAL
2	Jaula de Captura de Pericotes	Unidad	6	TRIMESTRAL
3	Tubo de 4 pulgadas de 20cm de largo más sujetador de alambre más rodenticida en bloque (señalizado con cronograma de fechas de seguimiento)	Unidad	40	TRIMESTRAL
4	Señalización de vinil resistente al sol de peligro para paredes adjuntas a los cebos	Unidad	40	TRIMESTRAL
5	Cebo rodenticida Anticoagulante parafinado (5g) x Caja 1.5 kg	Caja	1	TRIMESTRAL
Desinsectación				
1	Mochila de aspersión para fumigación 20 litros.	Unidad	2	ANUAL
2	Motopulverizador para fumigación	Unidad	1	ANUAL
3	Traje especial A-70 para fumigación de ambientes	Unidad	2	TRIMESTRAL
4	Respiradores de cara completa	Unidad	2	SEMESTRAL
5	Filtros para los respiradores para vapores orgánicos y ácidos	Par	2	TRIMESTRAL
6	Insecticida x litro	LT	2	TRIMESTRAL
7	Insecticida x litro para larvas	LT	1	SEMESTRAL
8	Insecticida x litro para pupas	LT	1	SEMESTRAL
9	Insecticida en gel x tubo	Unidad	2	TRIMESTRAL
10	Cinta Maskintape 1 1/2 Pulgada	Unidad	2	TRIMESTRAL
11	Insectocutor Lampara Mata Insectos	Unidad	10	ANUAL
12	Insecticida eléctrico liquido	Unidad	10	ANUAL
13	Repelente anti aves	LT	5	TRIMESTRAL
14	Trampa Cromática amarilla 40 x 25 cm 1 und	Unidad	10	MENSUAL
15	Linterna ultra violeta inspección de roedores 51 LED alimentación con tres pilas AA, longitud de onda 395 mm	Unidad	2	SEMESTRAL
16	Pegamento atrapamoscas	LT	2	TRIMESTRAL
17	Cinta de doble contacto interior x 30 metros	Unidad	1	TRIMESTRAL
18	Insecticida agrícola en polvo con principio activo de methomyl	kg	2	SEMESTRAL
Limpieza de cisternas				
1	Traje especial A-70	Unidad	2	TRIMESTRAL
2	Respiradores de media cara	Unidad	2	SEMESTRAL
3	Filtros para los respiradores de vapores y Gases	Par	2	TRIMESTRAL

ANEXO 05

JARDINERÍA

Nº	DESCRIPCION	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	TIEMPO DE REPOSICION
1	Motosegadora con bolsa	Unidad	1	Anual
2	Moto guadaña Profesional	Unidad	1	Anual
3	Mochila Fumigadora	Unidad	1	Anual
4	Carretilla	Unidad	2	Anual
5	Guantes de cuero	Unidad	3	Semestral
6	Arco de sierra	Unidad	2	Semestral
7	Pala de fierro grueso	Unidad	2	Anual
8	Manguera 1" para riego de 200 metros	Unidad	4	Anual
9	Pico	Unidad	2	Anual
10	Pico chico	Unidad	2	Anual
11	Rastrillo de metal brazo largo	Unidad	4	Anual
12	Tijera de mano podadora de jardín	Unidad	2	Semestral
13	Tijera pico de loro	Unidad	2	Semestral
14	Escoba-rastrillo para jardín de 76 cm	Unidad	2	Semestral
15	Machete	Unidad	2	Semestral
16	Insecticida agrícola para plagas de planta	LT	4	Semestral
17	Producto fitosanitario para conservación y mantenimiento de la vitalidad de las plantas	kg	4	Semestral
18	Grass americano	M2	500	Semestral
19	Abrazadera de acero para manguera	Unidad	6	Semestral
20	Bolsas para vivero de 20x20cm	Unidad	200	Trimestral
21	Bolsas para vivero de 10x10cm	Unidad	500	Trimestral
22	Bolsas para vivero de 7x7cm	Unidad	500	Trimestral
23	Abonos compuestos (20x20x20) sacos	Unidad	25	Trimestral
24	Urea	Kg	200	Trimestral
25	Musgo	Kg	230	Trimestral
26	Humus	Kg	380	Trimestral
27	Traje especial A-70	Unidad	3	Mensual
28	Botas de jebe de caña larga	Par	9	Semestral
29	Maceteros de plástico con base de 10 litros aprox (Según coordinado con el HEVES)	Unidad	100	Trimestral
30	Maceteros de plástico con base de 20 litros aprox (Según coordinado con el HEVES)	Unidad	100	Trimestral
31	Maceteros de plástico con base de 30 litros aprox (Según coordinado con el HEVES)	Unidad	100	Trimestral
32	Aserrín sacos de 20 kg	Unidad	30	Mensual
33	Abono foliar 25 litros	Unidad	10	Mensual
34	Acelerador de compostaje	LT	10	Mensual
35	Aspersor con estaca de fierro	Unidad	10	Semestral
36	Malla para tamizaje de acero inoxidable 2mx2m	Unidad	3	Semestral
37	Producto químico contra babosas y caracoles	LT	4	Semestral
38	Listones de madera 2x2 pulgadas de 8 pies	Unidad	20	Semestral
39	Listones de madera 3x3 pulgadas de 10 pies	Unidad	20	Semestral

Nº	DESCRIPCION	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	TIEMPO DE REPOSICION
40	Semillas ornamentales: 100 gr. Malva 100 gr. Petunia 100 gr. Geranios mix.	gr	300	Trimestral
41	Mallas raschel 1 rollo color blanco 2m x 100 m porcentaje 65%	Rollo	2	Anual
42	Taladro percutor atornillador inalámbrico más llave de impacto.	Unidad	1	anual
43	Cortasetos	Unidad	1	Anual
44	Arnés ergonómico para desbrozadora	Unidad	3	Semestral
45	Combustible para los equipos de jardinería	Galones	10	Mensual
46	Alambre galvanizado #8	kg	200	Anual
47	Plantas estacionales (Según coordinado con el HEVES)	Unidad	250	Trimestral
48	Rastrillo de metal brazo largo	Unidad	1	Anual
49	Palos de eucalipto de 4 metro de largo y 4 pulgadas de espesor.	Unidad	20	Semestral
50	Palos de eucalipto de 6 metro de largo y 4 pulgadas de espesor.	Unidad	10	Semestral

ANEXO 06

EQUIPOS, HERRAMIENTAS, ACCESORIOS E IMPLEMENTOS

Nº	DESCRIPCION	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	TIEMPO DE REPOSICION
Herramientas				
1	Escalera tijera aluminio de 6 pasos	Unidad	18	ANUAL
2	Escalera tijera aluminio de 12 pasos	Unidad	5	ANUAL
3	Extensión eléctrica de 25 metros Vulcanizado	Unidad	8	ANUAL
Accesorios e implementos				
4	PAD Limpiador Verde	Unidad	35	MENSUAL
5	Extensión Telescópica de Aluminio, para limpiezas de altura (aprox. 4 metros)	Unidad	4	ANUAL
6	Carro Estrujador doble Cubo para agua limpia y agua sucia	Unidad	35	ANUAL
7	Carro de Limpieza de doble bolsa con tapa y seguridad(llave)	Unidad	18	ANUAL
8	Carro de Limpieza de una bolsa con tapa y seguridad(llave)	Unidad	16	ANUAL
9	Balde plástico azul de 15 litros	Unidad	30	SEMESTRAL
10	Balde plástico rojo de 15 litros	Unidad	30	SEMESTRAL
11	Bastón de aluminio para trapeador antibacterial	Unidad	90	SEMESTRAL
12	Base y bastón para Astrolan Mop de aluminio	Unidad	30	SEMESTRAL
13	Base y bastón de aluminio para piso	Unidad	45	SEMESTRAL
14	Base de Mop de Luna metálico	Unidad	30	SEMESTRAL
15	Jalador metálico de agua de Hule de 60 cm	Unidad	40	TRIMESTRAL

HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR
CONCURSO PUBLICO N°02-2025-HEVES-MINSA-PRIMERA CONVOCATORIA "CONTRATACION DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS AREAS ASISTENCIALES ADMINISTRATIVAS Y JARDINERIA DEL
HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR POR UN PERIODO DE VEINTICUATRO (24) MESES"

16	Jalador metálico para cristales de Hule	Unidad	20	SEMESTRAL
17	Escobillón para pared tipo erizo	Unidad	5	TRIMESTRAL
18	Señaléticas de piso mojado de plásticos de 67 cm	Unidad	100	ANUAL
19	Soporte de pared de aluminio para escobas y utensilios	Unidad	100	ANUAL
20	Dosificador dilutor para Desinfectantes y Detergentes	Unidad	4	SEMESTRAL
21	Desatorador de Jebe con brazo de plástico grueso	Unidad	20	TRIMESTRAL
22	Espátula	Unidad	20	TRIMESTRAL
23	Escobas con cerdas de nylon de 45 o 60 cm (exteriores)	Unidad	10	MENSUAL
24	Recogedor de Plástico doméstico	Unidad	30	TRIMESTRAL
25	Botella para atomizadores transparente de polietileno de 700 ml aprox,	Unidad	150	TRIMESTRAL
26	Pulverizadores con graduación para repuesto	Unidad	200	TRIMESTRAL
27	Escobilla de Acero	Unidad	10	TRIMESTRAL
28	Esponja verde x unidad	Unidad	200	MENSUAL
29	Esponja Abrasiva (Guinda)	Unidad	30	MENSUAL
30	Paño micro fibra color amarillo x unidad	Unidad	100	MENSUAL
31	Paño micro fibra color rojo x unidad	Unidad	100	MENSUAL
32	Paño micro fibra color verde x unidad	Unidad	200	MENSUAL
33	Paño micro fibra color azul x unidad	Unidad	100	MENSUAL
34	Baldeador de piso de 30 cm	Unidad	30	TRIMESTRAL
35	Trapeador antibacterial (rojo)	Unidad	45	MENSUAL
36	Trapeador antibacterial (verde)	Unidad	90	MENSUAL
37	Trapeador antibacterial (amarillo)	Unidad	90	MENSUAL
38	Trapeador antibacterial (azul)	Unidad	45	MENSUAL
39	Trapeador Blanco	Unidad	100	MENSUAL
40	Astrolan Mop (60cm)	Unidad	40	MENSUAL
41	Astrolan Mop (90cm)	Unidad	20	MENSUAL
42	Micromops Damp Mopping (microfibra 80/20) color Rojo, para piso	Unidad	120	MENSUAL
43	Micromops Damp Mopping (microfibra 80/20) color Azul, para piso	Unidad	120	MENSUAL
44	Micromops Damp Mopping (microfibra 80/20) color Verde, para piso	Unidad	120	MENSUAL
45	Micromops Damp Mopping (microfibra 80/20) color Amarillo, para piso	Unidad	120	MENSUAL
46	Escobillas planchas de plástico con cerdas de nylon	Unidad	60	MENSUAL
47	Hisopo de nylon entorchado con base	Unidad	50	MENSUAL
48	Repuesto de MOP de luna	Unidad	40	MENSUAL
49	Trapos industriales color blanco 20x20cm x Kg	KG	500	MENSUAL
50	Canastilla o Rejilla para urinario	Unidad	400	MENSUAL
Equipos				
52	Lustradoras Industriales	Unidad	20	UNICA VEZ
53	Hidrolavadora	Unidad	1	UNICA VEZ

HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR
CONCURSO PUBLICO N°02-2025-HEVES-MINSA-PRIMERA CONVOCATORIA "CONTRATACION DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS AREAS ASISTENCIALES ADMINISTRATIVAS Y JARDINERIA DEL
HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR POR UN PERIODO DE VEINTICUATRO (24) MESES"

54	Aspiradoras Industriales	Unidad	4	UNICA VEZ
55	Balanza electrónica de 500 kg	Unidad	1	UNICA VEZ
56	Coche de acero inoxidable para traslado de materiales para 300 kg	Unidad	3	UNICA VEZ
57	Lockers de metal	Unidad	135	UNICA VEZ
58	Andamio de tres cuerpos	Unidad	1	UNICA VEZ
59	Conos de seguridad de 70 cm con cintas reflectiva	Unidad	20	ANUAL
60	Anaqueles de metal (*)	Unidad	según ambientes asignados	UNICA VEZ
61	Containers de 20 pies	Unidad	3	UNICA VEZ

(*) Según ambientes asignados, previa coordinación con la Unidad de Ingeniería Clínica Hospitalaria y Servicios.

ANEXO 07

INSUMOS

N°	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	TIEMPO DE REPOSICION
1	Detergente desinfectante para tratamiento para piso de vinil(neutral)	LT	10	TRIMESTRAL
2	Removedor para tratamiento para piso de Vinil	LT	10	TRIMESTRAL
3	Bolsa Negra - polipropileno 300 litros de 72.6 micras	Unidad	5000	MENSUAL
4	Bolsa Negra - polipropileno 140 litros de 72.6 micras	Unidad	3000	MENSUAL
5	Bolsa Negra - polipropileno 90 litros de 50.8 micras	Unidad	12000	MENSUAL
7	Bolsa Negra - polipropileno 40 litros de 50.8 micras	Unidad	20000	MENSUAL
8	Bolsa Roja - polipropileno 300 litros de 72.6 micras	Unidad	3000	MENSUAL
9	Bolsa Roja - polipropileno 140 litros de 72.6 micras	Unidad	5000	MENSUAL
10	Bolsa Roja - polipropileno 90 litros de 50.8 micras	Unidad	46000	MENSUAL
12	Bolsa Roja - polipropileno 40 litros de 50.8 micras	Unidad	16500	MENSUAL
13	Bolsa Verde - polipropileno 300 litros de 72.6 micras	Unidad	300	MENSUAL
14	Bolsa Verde - polipropileno 140 litros de 72.6 micras	Unidad	300	MENSUAL
15	Bolsa Verde - polipropileno 90 litros de 50.8 micras	Unidad	500	MENSUAL
17	Bolsa Amarilla - polipropileno 140 litros de 72.6 micras	Unidad	300	MENSUAL

HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR
CONCURSO PUBLICO N°02-2025-HEVES-MINSA-PRIMERA CONVOCATORIA "CONTRATACION DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS AREAS ASISTENCIALES ADMINISTRATIVAS Y JARDINERIA DEL
HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR POR UN PERIODO DE VEINTICUATRO (24) MESES"

N°	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	TIEMPO DE REPOSICION
19	Bolsa Amarilla - polipropileno 90 litros de 50.8 micras	Unidad	2500	MENSUAL
22	Cera blanca al agua (acrílica)	GL	12	MENSUAL
23	Cloro al 7% (Se podrá considerar lejía o hipoclorito de sodio)	GL	200	MENSUAL
24	Detergente desinfectante espumante alcalino de alto contenido en cloro X Bidón de 20 Litros	BIDON	2	MENSUAL
25	Detergente industrial biodegradable x kg	KG	400	MENSUAL
26	Crema limpiadora de equipos electrónicos envase por 500 c.c.	Unidad	15	MENSUAL
27	Jabón líquido hospitalario en botellas de 1 Litro	Unidad	600	MENSUAL
28	Limpia Vidrio	GL	25	MENSUAL
29	Ambientador	GL	8	MENSUAL
30	Perfumador de ambientes en spray x 440ml	Unidad	86	MENSUAL
31	Quitasarro	GL	60	MENSUAL
32	Desatorador liquido	GL	25	MENSUAL
33	Silicona en Spray x 360 ml	Unidad	20	MENSUAL
34	Silicona para tablero	LITRO	20	MENSUAL
35	Alcohol industrial	LITRO	50	MENSUAL
36	Limpia computadora	Unidad	10	MENSUAL
37	Pulidor en Polvo	KILO	80	MENSUAL
38	Papel higiénico t/jumbo de 400mts. X 10cm	Unidad	2000	MENSUAL
39	Papel toalla x 200mts aprox Adaptable a los dispensadores del HEVES)	Unidad	1400	MENSUAL
40	Waypall x Rollo	ROLL	120	MENSUAL
41	Cera roja	Galones	20	MENSUAL
42	Kit para derrame de fluidos (Taper de Plástico, 2 bolsas rojas, 2 pares de guantes descartables, 1 mascarilla descartable, 2 papeles absorbentes)	Unidad	20	MENSUAL
43	Kit para recojo de mercurio(Bolsa hermética, 1 Jeringa y aguja, 1 bolsa amarilla, 1 contenedor rígido, 2 tabillitas)	Unidad	5	MENSUAL
44	Desinfectante peróxido de hidrógeno concentrado para diluir para superficies inertes para ser usado en áreas críticas.	Litros	3000(*)	MENSUAL
45	Detergente líquido para toda superficie x bidón de 5 Litros	BIDON	15	MENSUAL
46	Cera roja en pasta	GLN	40	MENSUAL

(*) se aceptará producto concentrado y que su rendimiento sea de 3000 litros/mensual con características desinfectantes para áreas críticas, con espectro antimicrobiano. Asimismo, cada tres meses se realizará el análisis microbiológico(hisopados) del desinfectante a microorganismos multirresistentes.

ANEXO 08

CISTERNAS

CANTIDAD	CAPACIDAD	TIPO DE TANQUE
02	192 m3	Cisterna de agua dura
01	120 m3	Cisterna de agua blanda
01	74 m3	Cisterna contra incendio

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

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.
	<h4>Importante</h4> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>(01) PROFESIONAL RESIDENTE (PERSONAL CLAVE)</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Ingeniero Industrial o Ingeniero de Seguridad e Higiene Industrial o Ingeniero Ambiental o Ingeniero Sanitario. Colegiado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El GRADO O TITULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso GRADO O TITULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.1.2	CAPACITACIÓN
	<p>(01) PROFESIONAL RESIDENTE (PERSONAL CLAVE)</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Sistemas Integrados de Gestión de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente, mínimo 24 horas lectivas. 2) Seguridad e Higiene Industrial, mínimo 24 horas lectivas. 3) Gestión y Manejo de Residuos Sólidos Hospitalarios, mínimo 24 horas lectivas. 4) Curso o diplomado de especialización de auditor interno ISO 45001:2018, mínimo 240 horas académicas 5) Bioseguridad, mínimo 24 horas lectivas. 6) Control de plagas: desinsectación y desratización, mínimo 24 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</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> <p>(03) SUPERVISOR DE CAMPO (PERSONAL CLAVE)</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Limpieza hospitalaria, mínimo 16 horas lectivas. 2) Bioseguridad, mínimo 16 horas lectivas. 3) Manejo de Residuos Sólidos Hospitalarios, insumos químicos, mínimo 16 horas lectivas. 4) Uso y manejo de maquinarias industriales de limpieza y desinfección, mínimo 16 horas lectivas. 5) Limpieza y desinfección de reservorios de agua, mínimo 16 horas lectivas 6) Seguridad e higiene ocupacional y medio ambiente, mínimo 16 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS emitidos por una dependencia del MINSA, según corresponda.</p>

B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>(01) PROFESIONAL RESIDENTE (PERSONAL CLAVE)</p> <p>Tres (03) años en puesto de supervisor y un año (01) como profesional residente demostrando funciones similares en limpieza y desinfección de ambientes hospitalarios o clínicas o centros de salud (públicos o privados), limpieza y desinfección de reservorios de agua, manejo de residuos hospitalarios, uso de insumos químicos y sus medidas preventivas en establecimientos de salud.</p> <p>(04) SUPERVISOR DE CAMPO (PERSONAL CLAVE)</p> <p>Tres (03) años en cargos similares (supervisor) en labores de limpieza y desinfección de ambientes, limpieza y desinfección de reservorios de agua, manejo de residuos hospitalarios, uso de insumos químicos y sus medidas preventivas en establecimientos de salud.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div data-bbox="316 1048 1390 1615"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <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> • <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> • <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> • <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> </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 25'000,000.00 (veinticinco millones con 00/100 soles) por la contratación de servicios de limpieza en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con 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 pago⁹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

⁹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>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.</i> • <i>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".</i>
--	--

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.*

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	PRECIO	
<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 (Anexo N° 6).</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 Pi = Puntaje de la oferta a evaluar Oi = Precio i Om = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p>92 puntos</p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	
B. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>En caso el comité de selección opte por incluir el factor de sostenibilidad ambiental y social, debe incluirse obligatoriamente todas las opciones de prácticas previstas para el factor.</i></p> </div>	<p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad 3 puntos</p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad 0 puntos</p>
<p>B.1 Práctica:</p> <p>Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma ISO 45001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con</p>	

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	
reconocimiento internacional. ¹⁰	
El referido certificado debe estar vigente ¹¹ a la fecha de presentación de ofertas.	
B.2	<p><u>Práctica:</u></p> <p>Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014¹².</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el “Social Accountability Accreditation Services” (SAAS).</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹³ a la fecha de presentación de ofertas.</p>
B.3	<p><u>Práctica:</u></p> <p>Certificación del sistema de gestión ambiental.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional¹⁴.</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹⁵ a la fecha de presentación de ofertas.</p>
B.4	<p><u>Práctica:</u></p> <p>Responsabilidad hídrica</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del “Programa Huella Hídrica” (http://www.ana.gob.pe/certificado_azul).</p>
B.5	<p><u>Práctica:</u></p> <p>Certificación del sistema de gestión de la energía</p> <p><u>Acreditación:</u></p>

¹⁰ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹¹ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹² Entre las certificaciones voluntarias más difundidas mundialmente, referidas al desempeño social en aspectos de la responsabilidad social en los lugares de trabajo, se encuentra la correspondiente al estándar SA 8000, propuesto por la Social Accountability International (SAI). La certificación bajo este estándar refiere que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) que cumple con sus requisitos en los siguientes aspectos: Trabajo infantil, trabajo forzoso o bajo coacción, salud y seguridad, libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva, discriminación, prácticas disciplinarias, horas de trabajo y remuneración.

¹³ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁴ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹⁵ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN
<p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2018, o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹⁶</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹⁷ a la fecha de presentación de ofertas.</p>

C. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA 02 PUNTOS	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹⁸</p> <p>El referido certificado debe estar vigente ¹⁹ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>Presenta Certificado ISO 37001 2 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 0 puntos</p>

D. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		03 PUNTOS
<u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado ²⁰ acorde con ISO 9001:2015 ²¹ o Norma Técnica		Presenta Certificado ISO 9001 3 puntos

¹⁶ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹⁷ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁸ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹⁹ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

²⁰ La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

²¹ Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR
CONCURSO PUBLICO N°02-2025-HEVES-MINSA-PRIMERA CONVOCATORIA “CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS AREAS ASISTENCIALES ADMINISTRATIVAS Y JARDINERIA DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR POR UN PERIODO DE VEINTICUATRO (24) MESES”

<p>Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de limpieza.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional²².</p> <p>El referido certificado debe estar a nombre del postor²³ y estar vigente²⁴ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>No presenta Certificado ISO 9001 0 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos²⁵

Importante

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

²² Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

²³ En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

²⁴ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

²⁵ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO²⁶

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

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

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

²⁶ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

responsabilidad del funcionario competente.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS²⁷

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

²⁷ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad,

cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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 CONTROVERSIAS²⁸

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE²⁹

[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 ENTIDAD³⁰

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	Nº 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: [.....]

²⁸ 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).

²⁹ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

³⁰ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la
Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales³¹.*

³¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 ³²		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 servicios³³

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.

³² 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.

³³ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 ³⁴		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ³⁵		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ³⁶		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.

³⁴ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

³⁵ Ibidem.

³⁶ Ibidem.

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 servicios³⁷

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.

³⁷ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]³⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%⁴⁰

³⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁴⁰ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR
CONCURSO PUBLICO N°02-2025-HEVES-MINSA-PRIMERA CONVOCATORIA "CONTRATACION DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS AREAS ASISTENCIALES ADMINISTRATIVAS Y JARDINERIA DEL
HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR POR UN PERIODO DE VEINTICUATRO (24) MESES"
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso 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].

Importante para la Entidad

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴³ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁶
1										
2										
3										
4										

⁴¹ 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.

⁴² 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.

⁴³ 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”.

⁴⁴ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁴⁵ 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.

⁴⁶ Consignar en la moneda establecida en las bases.

HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR
CONCURSO PUBLICO N°02-2025-HEVES-MINSA-PRIMERA CONVOCATORIA “CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS AREAS ASISTENCIALES ADMINISTRATIVAS Y JARDINERIA DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR POR UN PERIODO DE VEINTICUATRO (24) MESES”

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴³ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁶
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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.