

HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE  
CONTRATACION DIRECTA N° 02-2023-HNHU

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE"

## **BASES DE CONTRATACION DIRECTA**

### **CONTRATACION DIRECTA N° 02-2023-HNHU**



**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN  
DEL HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE**

## 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.



## CAPÍTULO I DEL CONTRATO

### 1.1 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.

### 1.2 GARANTÍAS

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

#### 1.2.1 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.

#### 1.2.2 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.





### 1.2.3 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.

### 1.3 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.*

#### 1.4 EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

#### 1.5 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.

#### 1.6 PENALIDADES

##### 1.6.1 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.



##### 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.

#### 1.7 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.

#### 1.8 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

**HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE**  
**CONTRATACION DIRECTA N° 02-2023-HNHU**

**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE"**

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.*

**1.9 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 NACIONAL HIPOLITO UNANUE  
RUC N° : 20153219118  
Domicilio legal : AV. CESAR VALLEJO N° 1390 – EL AGUSTINO  
Teléfono: : 01 – 3627777  
Correo electrónico: : jthuiza2021@gmail.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 - 17-2023-OA-HNHU, del 22 de marzo de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

#### RECURSOS ORDINARIOS

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No 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 EJECUCION

El plazo de ejecución será de Tres (03) meses o hasta la suscripción del contrato del procedimiento de selección convocado objeto del servicio, el cual se contabilizara a partir del día siguiente de la suscripción de contrato.



**1.9. BASE LEGAL**

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N°014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Resolución Ministerial N°1295-2018-MINSA, que aprueba la NTS N°144-MINSA/2018/DIGESA, Norma Técnica de Salud: "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación".
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias.
- Resolución Administrativa N° 33-2023-OA-HNHU, que aprueba la Undécima modificación al Plan Anual de Contrataciones 2023 del HNHU.
- Certificación de Crédito Presupuestario N° 01462-2023.
- FORMATO N° 02 – N° 17-2023-OEA-HNHU, de fecha 22.03.2023, que aprueba el expediente de contratación.



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 debe ser remitida vía correo electrónico a: jthuiza2021@gmail.com, según el cronograma establecido, dirigido al Órgano Encargado de las Contrataciones de la Entidad a cargo de la Contratación Directa N°02-2023-HNHU, conforme al siguiente detalle:

Señores:  
HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE  
AV. CESAR VALLEJO N° 1390- EL AGUSTINO  
ATTE. UNIDAD DE LOGISTICA

CONTRATACION DIRECTA N° 02-2023-HNHU  
DENOMINACION DE LA CONVICATORIA: "CONTRATACIÓN DEL  
SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL HOSPITAL  
NACIONAL HIPOLITO UNANUE"

OFERTA  
[NOMBRE / DENOMINACION O RAZON SOCIAL DEL POSTOR]



La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>1</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

<sup>1</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.



corresponda.

- 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) Declaración jurada de plazo de Ejecución. **(Anexo N° 4)<sup>2</sup>**
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5).**
- g) Precio de la oferta en soles, incluidos 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 **(Anexo N° 6)**

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



#### Importante

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*

#### 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

#### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI).
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado

<sup>2</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de entrega, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

- h) Para la firma del contrato, la empresa ganadora de la buena pro presentará un cuadro de la maquinaria y equipos a utilizar en el servicio, según lo señalado en el detalle que forma parte del TDR, Según Capítulo III Requerimiento "Términos de Referencia" de la Sección Específica de las Bases ) indicando la marca y detalle técnico (Ficha técnica o documento análogo del producto donde se pueda verificar marca, modelo, características eléctricas cuando corresponda, entre otros documentos similares).
- i) El contratista presentará por escrito, para la firma del contrato la relación numérica detallada del personal que prestará el servicio de limpieza y desinfección, en cada punto de atención y/o de operación y el cargo respectivo.

## **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 de la Ley de Contrataciones N° 30225, debe presentar la documentación requerida en la Unidad de Logística del Hospital Nacional Hipólito Unanue, ubicado en la Av. Cesar Vallejo N° 1390- El Agustino, en el horario de 08:00 am a 16:00 horas.

## **2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual y en soles, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, el contratista debe presentar la totalidad de los siguientes documentos:
  - Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
  - Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la entidad.
  - Se deberá presentar Hoja de Vida documentada, donde incluya los requisitos solicitados. Del Supervisor, Jefe de grupo, Operario de Limpieza, Jardineros.
- Para los 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 merito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes del servicio deberá presentar obligatoriamente:
  - 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.
  - Presentación de la documentación que acredite las capacitaciones, cuando corresponda según el plan de trabajo.





**HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE**  
**CONTRATACION DIRECTA N° 02-2023-HNHU**

**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE"**

- Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos y uniformes correspondientes al mes anterior, debidamente recepcionados por la Entidad.
- Cartas de cambios y ceses presentados en el mes anterior.
- Acta de visitas por parte del Supervisor realizadas a los locales.
- Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR de todo el personal destacado del mes anterior.
- Copia del pago del seguro vida ley del personal destacado del mes anterior.
- De ser el caso el endoso de las pólizas consignado la relación actualizada, correspondiente al mes anterior. (Cuando el personal haya sido materia de cambio, retiro o renuncia).

d) Para el pago del último mes de 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.

Dicha documentación se debe presentar en la Unidad de Logística del Hospital Nacional Hipólito Unanue, sito en Av. Cesar Vallejo N° 1390 – El Agustino





### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### 3.1 TERMINOS DE REFERENCIA

##### CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DEL HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE

###### 1. DENOMINACION GENERAL DEL SERVICIO:

Contratación del Servicio de Limpieza y Desinfección del Hospital Nacional Hipólito Unanue por un periodo de tres (03) meses contabilizado a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

Este procedimiento se realizará de acuerdo a la Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, aprobada con R.M. N° 372-2011/MINSA y la Norma Técnica de Salud de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimiento de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, aprobado con R.M. N° 554-2012/MINSA. Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú para Aprobar el Documento Técnico: Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú y anexos

###### 2. FINALIDAD PÚBLICA

Mantener la infraestructura, oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres del Hospital Nacional Hipólito Unanue en óptimas condiciones de limpieza, con la finalidad que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de higiene y salubridad que se requiere, salvaguardando la salud e integridad de los colaboradores y visitantes que acuden a las instalaciones del Hospital Nacional Hipólito Unanue.

###### 3. OBJETO DEL CONTRATO:

Se tiene por objetivo la contratación del Servicio de limpieza, jardinería y desinfección para las instalaciones del Hospital Nacional Hipólito Unanue, el servicio contratado deberá:

- 3.1. Mantener libre de polvo, residuos y desechos; los ambientes, instalaciones, contorno, muebles y mantenimiento de jardines, así como de otros bienes del HNHU.
- 3.2. Aplicación de los procedimientos estandarizados y protocolos para la desinfección ambiental, tomando en cuenta la normativa vigente, a fin de eliminar la presencia de vectores y disminuir la carga bacteriana y la propagación de virus como el COVID-19 manteniendo la bioseguridad y la asepsia necesaria.
- 3.3. Desinfección de las superficies que se tocan con frecuencia para la prevención del COVID 19, Para lo cual se usaran productos desinfectantes de uso doméstico de la Lista del cuadro N°04 Relación de Insumos y Materiales a usar mensualmente para limpieza de la EPA: Desinfectantes para coronavirus (COVID-19) siguiendo las instrucciones del fabricante que figuran en la etiqueta.
- 3.4. Sistema de contratación a suma alzada.



4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	03 meses, contabilizado a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	Servicio	Servicio de limpieza y desinfección del Hospital Nacional Hipólito Unanue

4.1. REQUERIMIENTO Y FRECUENCIA DE LA PRESTACION:

- Se considerará la atención del servicio de limpieza de lunes a Domingo en turnos y horas requeridas por el HNHU, según los puestos de trabajo establecidos en el cuadro de distribución del personal, cumpliendo con las Normas Generales de Bioseguridad del HNHU.
- Para realizar el Servicio de limpieza y desinfección de los ambientes del HNHU, se requiere un mínimo de 156 operarios efectivos, incluidos un supervisor y cuatro jefes de grupo. Las actividades mínimas a realizar en las áreas de trabajo serán las que se indican en el Cuadro N° 01.
- Considérese un horario que permita el buen desempeño de las labores del servicio.

Cuadro N° 01  
Distribución de horarios de limpieza del HNHU

TIPO DE HORARIO	ÁREAS DE TRABAJO	TURNOS	Nro. de operarios
A	Oficinas, ambientes, pasadizos, áreas libres	Desde las 7:00hrs. Hasta las 19:00 hrs. (12hrs)	46
B	Consultorios de atención hospitalaria y Pabellones de Hospitalización. Pabellones COVID-19	Desde las 14:00 hrs. hasta las 22:00 hrs. (8 hrs)	18
C	Servicio de Emergencia. Pabellones COVID-19	Desde las 07:00 hrs hasta las 15:00 hrs. Desde las 19:00 hrs hasta las 07:00 hrs. Desde las 23:00 hrs hasta las 07:00 hrs.	60 20 12

\*El detalle y distribución de personal se encuentra en el cuadro de distribución de área de limpieza, cantidad de trabajadores y turnos.

a) ACTIVIDADES DIARIAS DE LIMPIEZA:

- Vaciar los recipientes de residuos comunes, especiales y bio-contaminados.



2



- Las bolsas con contenido de desechos deben ser eliminados y renovados, quedando terminantemente proscrita su reutilización.
- Frotar los pisos y pasar el trapeador de piso en la mañana y después de las atenciones del día.
- Limpiar el polvo de escritorios, mesas, archivadores, mesones, sillas, mesones de laboratorios y camillas de consultorios.
- Limpiar bebederos con hipoclorito de sodio al 0.5%.
- Lavar pisos de los baños.
- Limpiar con productos desinfectantes lavamanos y mingitorios, no utilizar el mismo paño para limpiar inodoro y lavamanos o bebederos.
- Trapeado, encerado y lustrado de todos los pisos de hospitalización y demás áreas asistenciales incluyendo escaleras y pasadizos.
- Limpiado y lustrado de todos los pisos y áreas administrativas.
- Limpieza de veredas perimetrales, así como de pistas interiores.
- Trapeado, limpieza y desinfección de las áreas críticas.
- Aspirado general de oficinas, salas de reuniones, salas de espera y todas las áreas.
- Limpiar los escritorios, estantes, archivadores, mostradores y todo el mobiliario en general, que se encuentre ubicado en las diferentes áreas del edificio.
- Limpieza de vidrios de mostradores de atención al público, así como de cristales y mamparas ubicados en lugares que requieran atención diaria.
- Limpieza de papeleras, tachos, basureros.
- Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina.
- Limpieza total de baños que incluya sanitarios, mayólicas, muros, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos, incluyendo bebederos, lavatorios, etc.
- Desodorización de todos los ambientes de ser necesario.
- Recolección total de la basura. La recolección y traslado de los desechos (residuos sólidos) debe realizarse diariamente, incluyendo los desechos de los comedores hasta el ambiente de acopio designado por el hospital en los horarios establecidos para su posterior traslado por las empresas especializadas de transporte de residuos sólidos comunes.
- Limpieza, encerado y lustrado de áreas de recepción y pasillos.
- Limpieza de ascensores, escaleras, corredores y pasamanos (incluyendo la desinfección de los pasamanos).
- Desinfección de ambientes en áreas asistenciales, desinfección de las superficies que se tocan con frecuencia para la prevención del COVID 19, con productos desinfectantes de uso doméstico de la EPA: Desinfectantes para coronavirus (COVID-19) siguiendo las instrucciones del fabricante que figuran en la etiqueta.
- Limpieza y desinfección del ambiente de almacenamiento final de los residuos sólidos.
- Transporte de los residuos del punto de generación al almacenamiento final de cada dependencia administrativa o centro asistencial.
- En áreas exteriores y perimétricas (veredas, playas de estacionamiento, zonas de evacuación, patios, etc.) la limpieza y mantenimiento general se realizarán considerando las frecuencias según necesidad del Hospital.
- Limpieza y desinfección general de acuerdo a la necesidad del servicio.
- Para la ejecución del servicio la empresa suministrará todos los EPP necesarios incluidos los de prevención contra el COVID 19





b) ACTIVIDADES INTERDIARIAS:

- Trapeado, encerado y lustrado de áreas administrativas.
- Para las áreas asistenciales se usarán los procedimientos y protocolos para la desafección de ambientes COVID 19
- Limpieza y riego de jardines, en horarios establecidos.
- Colocación de ambientadores especiales en las principales oficinas de las Direcciones y Jefaturas.

c) ACTIVIDADES SEMANALES

- Limpieza de ventanas y repisas
- Limpiar con paño húmedo cuadro y carteleras.
- Lavar vidrios por el interior, vitrinas, entre paños y puertas.
- Desmanchar y limpiar puertas, divisiones y paredes.
- Lavar paredes o tabiques divisorios de los baños.
- Rociar aromatizantes a los cuartos de baño, depósitos de basura y servicios en general que así lo requieran.
- Limpiar con paño húmedo y desinfectantes el mobiliario y estanterías de laboratorio, aulas y auditorios.
- Lavar recipientes de residuos, pisos, paredes y techos de depósitos se usarán sustancias biodegradables de desinfección.
- Barrido de terrazas, azoteas y sala de máquinas.
- Limpieza mamparas, tragaluces y ductos se usarán desinfectantes para cada superficie.
- Lavado y baldeado de pisos, graderías, veredas, estacionamientos y accesos diversos de uso general para esto se usarán los desinfectantes adecuados incluidos aquellos contra el coronavirus.
- Encerado y lustrado de pisos en auditorios y ambientes de uso eventual.
- Aspirado de muebles, tapizados en tela, así como cortinas y cuadros.
- Limpieza de paredes y cielo raso.
- Aspirado o desempolvado de cortinas o persianas.
- Pulido total de toda superficie decorativa, de bronce, manijas, pasamanos y perillas de metal, mamparas de aluminio, superficies cromadas o de acabado que requieran pulidos frecuentes.
- Lavado y desmanchado de paredes, tabiques, zócalos, viñas de ventana, molduras y aleros.
- Limpieza y desinfección de ambientes de alto riesgo (sala de operaciones, neonatología, UCI pediátricas y adulto, emergencia y ambientes COVID-19).
- Limpieza de plantas artificiales, así como de adornos, cuadro de las oficinas de las direcciones y jefaturas u otros.
- Lavado y desinfección de sillones tapizados en marroquí u otros plásticos y tapiz.
- Limpieza integral de baños, que deben considerar el lavado con abundante agua y detergente de las paredes enchapadas en mayólicas, mármol, así como los pisos, utilizando también abundante desinfectante, aplicando luego el encerado y lustrado a máquina.
- Lavado con detergente de las veredas perimetrales y estacionamientos.
- Desmanchado de paredes, zócalos, puertas y ventanas.
- Limpieza de plantas y maceteros.
- Resane y pintado con material adecuado de las áreas y ambientes que deteriore el personal de limpieza por negligencia o mal uso.
- Colocación en los baños de pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios.
- Se deberá usar continua y obligatoriamente los equipos de protección personal.



d) **ACTIVIDADES QUINCENALES**

- Limpieza de griferías usando esponjas y detergentes adecuados, así como los aparatos sanitarios serán limpiados con ácido muriático y desinfectante.
- Limpieza de superficie de gabinete y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, tableros eléctricos, así como acrílicos de señalización.
- Mantener, podar y cortar jardines, donde sea requerido.

e) **ACTIVIDADES MENSUALES**

- Desmanchado de muebles.
- Encerado y brillo de enchapes y tabiquerías.
- Limpieza general de salas de bombas y áreas externas de pozos sépticos (pisos, escaleras, paredes y techos).
- La limpieza general comprende toda el área perimetral.
- Limpieza y lavado con detergente de azoteas y tragaluces.
- Lavado y o desmanche de alfombras y tapizones.
- Limpieza integral de ambientes especiales como archivo general, áreas de talleres de mantenimiento, almacenes, salas de máquinas, planta de tratamiento de residuos sólidos hospitalarios, etc.
- En los procedimientos de limpieza en superficies altas se deberá hacer uso obligatoriamente de los equipos de protección personal, así como el uso de arnés, casco y línea de vida.

f) **ACTIVIDADES ADICIONALES**

- Limpieza general de la Fachada, incluye: muros, vidrios, rejas y azotea del Hospital Nacional Hipólito Unanue.
- Limpieza de techos del HHU (al primer mes de ingreso, luego 45 días calendario de ejecución del servicio)

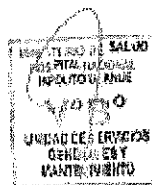
g) **ACTIVIDADES ESPECIALES**

- Apoyo en el traslado de muebles y otros bienes.
- Apoyo en limpieza de aniegos y de ser el caso sean factibles en desatoro con los implementos e insumos solicitados.
- Desinfección ambiental en caso de emergencia de acuerdo al grado de contaminación y a las necesidades de cada servicio asistencial, cuya acción deberá ser coordinada con la oficina de epidemiología y salud ambiental y las áreas u oficinas correspondientes.

h) **ACTIVIDADES DE LIMPIEZA TERMINAL**

- La limpieza y desinfección se realizará de forma obligatoria cuando un paciente es dado de alta o después de una intervención quirúrgica o atención de partos.
- Del mismo modo se realizarán esta limpieza especial usando líquidos virucidas para las zonas COVID-19.

i) **HORAS DE TRABAJO**



- Se adecuará la jornada de trabajo de acuerdo a la necesidad del hospital en 2 o 3 grupos y en los horarios indicados en el Cuadro N° 01, Distribución de Horarios y en el Cuadro N° 10 del punto XX. Áreas de Limpieza, Trabajadores, Turnos.
- El personal asignado será programado de tal manera que no labore más de 48 horas semanales y las personas programadas en jornadas nocturnas deberán ser rotadas periódicamente, de preferencia mensualmente, previa capacitación sobre el área de trabajo considerar la inducción y/o charlas específicas para las labores en ares COVID-19.
- **SABADOS:** se programará limpieza general con todo el personal que incluye las rutinas de limpieza semanales asignadas.

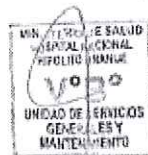
j) **TURNOS** serán de acuerdo a lo señalado en el Cuadro N° 01 Distribución de horarios de limpieza del HHU

- Los turnos serán coordinados con el encargado que designe el hospital y el supervisor designado por la empresa. Del mismo modo serán coordinados los turnos extraordinarios con la OESA y la USGMT.
- **MENSUAL:** el último sábado de cada mes se llevará a cabo la limpieza general con todo el personal programado en ese turno según actividades asignadas.
- **TRIMESTRAL:** El último mes del trimestre correspondiente se llevará a cabo la limpieza general con todo el personal de la empresa.
- El rol de actividades podrá ser adecuado y modificado por las dependencias usuarias en función de sus necesidades, previa coordinación con el responsable del servicio contratista. Asimismo, queda prohibido que los operarios laboren turnos consecutivos esto es penalizado

5. **EQUIPOS Y MATERIALES.** - Los principales materiales, equipos y utensilios mínimos a emplear en las operaciones de aseo son los que a continuación se indican:

La empresa empleará maquinaria y equipos para uso exclusivo del servicio.

- Para la firma del contrato, la empresa ganadora de la buena pro presentará un cuadro de la maquinaria y equipos a utilizar en el servicio, según lo señalado en el detalle que forma parte del presente TDR, indicando la marca y detalle técnico (Ficha técnica o documento análogo del producto donde se pueda verificar marca, modelo, características eléctricas cuando corresponda, entre otros documentos similares).
- Las máquinas y equipos que se detallan a continuación deberán ser ingresados el primer día de iniciado el contrato, mediante guía de remisión, especificando el tipo, marca y cantidad.
- Los equipos que se utilicen para la prestación del servicio se encontrarán en perfecto estado de funcionamiento y con mantenimiento preventivo que garantice la continuidad del servicio, y deberán ser ingresados al Hospital Hipólito Unanue a través de una Guía de Remisión.
- El mantenimiento de los equipos deberá ser acreditado documentadamente, cuando el área de Servicios Generales así lo requiera.
- Los equipos no deberán tener una antigüedad mayor de tres (03) años de fabricación.





**HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE**  
**CONTRATACION DIRECTA N° 02-2023-HNHU**

**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE"**

- El Contratista deberá instruir a su personal para la utilización adecuada de las maquinarias y equipos respetando las medidas de seguridad del caso, sin poner en riesgo la integridad de los bienes y personal en general del Hospital Hipólito Unanue y/o de terceros.
- En caso las herramientas y equipos sufrieran daño o pérdida, deberán ser reemplazadas en un plazo máximo de tres (03) días calendario de informado el hecho.
- El Hospital Nacional Hipólito Unanue se reserva el derecho de verificar el uso de los materiales, equipos e insumos indicados en su oferta y así mismo supervisara el número de trabajadores asignados a cada turno, en la oportunidad que estime conveniente y cuantas veces sea necesario sin necesidad de autorización previa.

**Cuadro N° 02**  
**Relación de maquinarias y equipos mínimos**

ÍTEM	MAQUINARIA Y EQUIPOS	CANT. MÍNIMA
1	LUSTRADORAS INDUSTRIALES capacidad mínima medio caballaje	16
2	ASPIRADORAS INDUSTRIALES capacidad mínima medio caballaje	02
3	COCHE DE TRANSPORTE DE RESIDUOS SOLIDOS DE 750/770L	10
4	NEBULIZADORA MOTORIZADA PORTATIL capacidad mínima medio caballaje	01
5	COCHES PORTAMATERIALES DE LIMPIEZA DE ALTA CAPACIDAD	15
6	MOTOGUADAÑA / 4 CABLES (CON ACCESORIOS)	01
7	COCHE CON RUEDAS PARA TRANSPORTE DE BASURA CON TAPA DE 220 - 240L	26
8	SEÑALIZADOR SEGURIDAD (PISO MOJADO/PISO ENCERADO)	30
9	ESCALERA TELESCOPICA DE 2 CUERPOS 28 PASOS	02
10	ESCALERA DE TIJERA DE 10 PASOS	04
11	ESCALERA DE TIJERA DE 08 PASOS	04
12	HIDROLAVADORA INDUSTRIAL capacidad mínima medio caballaje	02
13	ASPIRADORA DE POLVO Y AGUA capacidad 20L	5
14	CARRO DOBLE CUBO 15L CON CESTA, CON RUEDAS	30
15	CARRO DE AVISO DE PISO MOJADO/PLASTICO DE 67 CM	35
16	COCHES TRANSPORTADORES DE MATERIALES DE METAL	04
17	OZONIZADOR DE PURIFICADOR DE AIRE (PARA LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE RRSS) DETALLE ANEXO N° 2	04

**Cuadro N° 03**  
**Relación de materiales y equipos para trabajos de limpieza**  
**(La entrega será por única vez)**



7



ITEM	MAQUINARIA Y EQUIPOS	UM	CANT. MÍNIMA
1	MANGUERA PARA PRESIÓN REFORZADA DE 1 PULGADA	METROS	800
2	PUNTO ECOLÓGICO x 3 TACHOS DE 75L. CON SOPORTE DE METAL	UNIDAD	15
3	TACHOS PARA DESECHAR PILAS Y BATERIAS DE COLOR ROJO EN FORMA DE PILA ALCALINA DISTRIBUIDOS EN PUNTOS ESTRATEGICOS DEL HNHU	UNIDAD	04
4	CONTENEDOR DE 860L (PARA RESIDUOS SOLIDOS ROTULADOS Y SEÑALIZADOS)	UNIDAD	04
5	PALA METALICA TIPO CUCHARA (PARA LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS)	UNIDAD	04
6	AROMATIZANTES DE AIRE EN AEROSOL AUTOMATICO PARA SSHH (INCLUIR PILAS - 18 unid)	UNIDAD	20
7	SILICONA LIQUIDA TRASPARENTE GALON	UNIDAD	05
8	ARNES DE SEGURIDAD TIPO PARACAIDISTA CERTIFICADOS	UNIDAD	04
9	LINEAS DE VIDA CERTIFICADOS	UNIDAD	04
10	CASCOS DE SEGURIDAD CERTIFICADOS	UNIDAD	20
11	FAJA PARA TRASLADOS CERTIFICADOS	UNIDAD	20
12	MOCHILA DE ASPERSIÓN PARA DESINFECCION (15L)	UNIDAD	01
13	MOCHILA DE ASPERSIÓN PARA FUMIGACIÓN (20L)	UNIDAD	01
14	EQUIPO DE RADIO COMUNICACIÓN tipo boqui toqui	UNIDAD	08
15	BOTAS DE JEBE DE PVC	PARES	156



(\*) Se requiere una permanente e inmediata coordinación de actividades intra - hospitalarias con el equipo de limpieza, epidemiología y mantenimiento, sobre todo en momentos de contingencia.

## 6. MATERIALES E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA MÍNIMOS

Los materiales deben ser ingresados al depósito de la empresa ganadora el cual contara con un ambiente designado por el Hospital, y contando con la presencia del personal encargado de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental y un representante de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, el cual es el encargado verificará el ingreso de los materiales de limpieza de forma mensual:

Cuadro N° 04  
Relación de Insumos y Materiales a usar mensualmente para limpieza





HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE  
CONTRATACION DIRECTA N° 02-2023-HNHU

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE"

ÍTEM	INSUMOS Y MATERIALES	UM	CANTIDAD
1	REPUESTO DE AEROSOL AUTOMATICO (ambientador de 150 – 180 gr)	UNIDAD	20
2	DESINFECTANTE CRESO	GALÓN	05
3	DESINFECTANTE PINO	GALÓN	40
4	DESINFECTANTE, VIRUCIDA A BASE DE AMONIO CUATERNARIO	GALÓN	60
5	AMBIENTADOR LIQUIDO	GALÓN	50
6	CERA AMARILLA PASTA SIN DILUIR	GALÓN	12
7	CERA BLANCA LIQUIDA ACRILICA SIN DILUIR	GALÓN	100
8	CERA NEGRA EN PASTA SIN DILUIR	GALÓN	10
9	CERA ROJA EN PASTA SIN DILUIR	GALÓN	08
10	CHAMPU TAPIZON/ALFOMBRA	GALÓN	01
11	DETERGENTE INDUSTRIAL	KG.	300
12	LEJÍA (al 7.3%)	GALÓN	150
13	CERA PARA MUEBLE DE MADERA	FCO	10
14	REPUESTO DE TRAPEADOR	UNIDAD	200
15	FRANELA / SECADORES	METRO	100
16	HISOPOS PARA WC	UNIDAD	24
17	ESPONJAS VERDES	UNIDAD	120
18	GUANTES INDUSTRIALES (NEGRO)	UNIDAD	200
19	GUANTES DE NITRILO DE COLOR VERDE	CAJA x 50	4
20	GUANTES DE PROCEDIMIENTOS	CAJA x 50	4
21	RESPIRADOR DE PROTECCIÓN 1860 o RESPIRADOR DE PROTECCION N95	UNIDAD	52
22	JABON LIQUIDO PARA MANOS SIN DILUIR	GALÓN	15
23	PULIDOR	KG.	60
24	LIMPIA METAL	FCO	12
25	LIMPIA VIDRIO	GALÓN	20
26	LIMPIA COMPUTADORA SILICONA LIQUIDA	POTE	15
27	SILICONA LIQUIDA	GL	20
28	PULITON	KG.	120
29	VIRUTA DE ACERO	UNIDAD	20
30	TRAPO INDUSTRIAL (BLANCO)	KG.	60
31	TRAPO INDUSTRIAL (COLOR)	KG.	120
32	BOLSA ROJA (Espesor 72.6 micras) 140L	UNIDAD	13000
33	BOLSA ROJA (Espesor 72.6 micras) 75L	UNIDAD	17000
34	BOLSA NEGRA (Espesor 50.8 micras) 35L	UNIDAD	6000
35	BOLSA NEGRA (Espesor 50.8 micras) 50L	UNIDAD	16000
36	BOLSA NEGRA (Espesor 72.6 micras) 75L	UNIDAD	15000
37	BOLSA NEGRA (Espesor 72.6 micras) 140L	UNIDAD	11000





**HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE**  
**CONTRATACION DIRECTA N° 02-2023-HNHU**

**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE"**

38	BOLSA ROJA (Espesor 50.8 micras) 50 L	UNIDAD	30000
39	BOLSA AMARILLA (Espesor 72.6 micras) 140 L	UNIDAD	1000
40	BOLSA AMARILLA (Espesor 50.8 micras) 50L	UNIDAD	2000
41	BOLSA NEGRA (Espesor 72.6 micras) 240L	UNIDAD	3000
42	BOLSA ROJA (Espesor 72.6 micras) 240L	UNIDAD	3000
43	BOLSA NEGRA (Espesor 50.8 micras) 10L	UNIDAD	3000
44	BOLSA ROJA (Espesor 50.8 micras) 10L	UNIDAD	3000
45	TIZA PARA LUNAS	KG.	3
46	PASTILLAS PARA WC	UNIDAD	200
47	SACA GRASA PARA COCINA , CAMPANAS	GALÓN	5
48	PASTILLAS CON CANASTILLA PARA URINARIOS	UNIDAD	40
49	REMOVEDOR DE SARRO	GALÓN	15
50	ADHESIVO DE AREA RESTRINGIDA medida 50 metros, 2 "Ancho, 7,50 cm	UNIDAD	25
51	ADHESIVO DE LOGOS DE RIESGOS BIOLOGICO 20CM X 10CM mínimo	UNIDAD	270
52	ADHESIVO DE LOGOS DE RIESGOS RADIATIVOS 20CM X 10CM mínimo	UNIDAD	100
53	ADHESIVO DE ROTULOS PUNZO CORTANTE 20CM X 10CM mínimo	UNIDAD	1000
54	ADHESIVO DE SEÑALIZACIÓN DE ALMACENAMIENTO INTERMEDIO (ACCESO RESTRINGIDO) 20CM X 10 CM mínimo	UNIDAD	50
55	ADHESIVO DE SIMBOLO BIOCONTAMINADO 20CM X 10CM mínimo	UNIDAD	500
56	ADHESIVOS DE BOLSAS DE RS PARA ROTULAR SERVICIO DE 15cm*10 cm mínimo	UNIDAD	1000
57	TRAPEADORES CON BASE Y MECHON	UNIDAD	100
58	PULVERIZADOR DE GATILLO	UNIDAD	30
59	SISTEMA DE CONTROL DE OLORES PARA URINARIOS	PTQ	30
60	DETERGENTE LIQUIDO x GALÓN	GL	5
61	MOPA DE MICROFIBRA x 60 CM	UNIDAD	140
62	FRASCO CON GATILLO PARA PULVERIZAR	UNIDAD	60
63	GUANTES PARA JARDINERÍA	PAR	10
64	GUANTES DE NITRILO RESISTENTE AL CORTE CON REFUERZO	PAR	10
65	RESPIRADOR DE ½ CARA CERTIFICADOS	UNIDAD	20
66	FILTROS DE VAPORES ORGÁNICOS PARA RESPIRADOR DE ½ CARA CERTIFICADOS	UNIDAD	20



67	ADHESIVO DE LOGOS DE RIESGO BIOLÓGICO medida 20CM X 10CM mínimo	UNIDAD	20
68	ADHESIVO DE SEÑALIZACIÓN DE ALMACENAMIENTO INTERMEDIO DE RESIDUOS medida 20CM X 10CM mínimo	UNIDAD	20
69	ADHESIVO PARA TACHOS DE RESIDUOS BIOCONTAMINADO medida 20CM X 10CM mínimo	UNIDAD	50
70	ADHESIVO PARA TACHOS DE RESIDUOS COMUNES medida 20CM X 10CM mínimo	UNIDAD	50
71	ADHESIVO PARA TACHOS DE RESIDUOS ESPECIALES medida 20CM X 10CM mínimo	UNIDAD	20
72	ADHESIVO PARA RECIPIENTES PARA PUNZOCORTANTES medida 20CM X 10CM mínimo	UNIDAD	200
73	ALCOHOL INDUSTRIAL	GALÓN	15

Todos los insumos materiales líquidos deberán gozar de confiabilidad contar con Registro Sanitario según corresponda.

Se aceptará para el ingreso mensual de material líquido otras formas de presentación siempre y cuando el volumen total final sea igual o mayor al solicitado.

**Nota.-** El incremento y/o complemento del equipamiento y el material necesario que se requiere para prestar el servicio en el Hospital Nacional Hipólito Unanue, será de acuerdo a la necesidad, siendo de responsabilidad de la empresa que gane la Buena Pro, asignar el equipamiento y material para un óptimo estado de conservación y de la infraestructura.



**Cuadro N° 05**  
**Relación de Insumos y Materiales a usar para limpieza**



HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE  
CONTRATACION DIRECTA N° 02-2023-HNHU

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE"

ÍTEM	INSUMOS Y MATERIALES	UM	CANTIDAD
1	ESCOBA PIAZABA (CERDAS NEGRAS)	UNIDAD	50
2	ESCOBA DE NYLON	UNIDAD	50
3	ESCOBILLÓN DE CERDA DE 1m	UNIDAD	12
4	ESCOBILLÓN DE CERDA DE 60 cm	UNIDAD	12
5	ESCOBILLÓN DE CERDA DE 30 cm	UNIDAD	12
6	JALADOR DE AGUA DE 1m	UNIDAD	10
7	JALADOR DE AGUA DE 60cm	UNIDAD	15
8	BASES DE TRAPEADOR RESORTE	UNIDAD	150
9	GUANTES DE CUERO DE CAÑA LARGA	CAJA x 50	4

Cuadro N° 06  
Relación de Implementos a usar para limpieza





**HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE**  
**CONTRATACION DIRECTA N° 02-2023-HNHU**

**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE"**

ÍTEM	INSUMOS Y MATERIALES	UM	CANTIDAD
1	DESATORADOR DE BAÑO	UNIDAD	20
2	ESCOBILLON PARA TERCHO TIPO ERIZO	UNIDAD	20
3	RECOGEDOR DE PLASTICO	UNIDAD	50
4	ESPATULA 3"	UNIDAD	20
5	BALDE EXPRIMIDOR DE TRAPEADOR	UNIDAD	30
6	BALDE DE PLASTICO DE 15L	UNIDAD	120
7	VEHÍCULO DE TRANSPORTE INTERNO DE RSH 200 L	UNIDAD	4
8	VEHÍCULO DE TRANSPORTE INTERNO MÓVIL CON TAPA HERMÉTICA Y GRIFO DE DESFOGUE DE 200L	UNIDAD	4
9	JUEGO DE UNIFORME: CHAQUETA Y PANTALÓN/BLUSA O POLO, GORRO Y MASCARILLA ,(PARA CADA OPERARIO)	2 JUEGOS POR OPERARIO	dos juegos al inicio del mes
10	ZAPATOS DE SEGURIDAD C/PUNTA DE ACERO	PAR	156
11	ROPA DE PROTECCIÓN CONTRA SUSTANCIAS QUÍMICAS U ORGÁNICOS DE PVC	JUEGO	10
12	GUANTES DE PVC DE CAÑA LARGA	PAR	10
13	LENTE DE SEGURIDAD PARA GRUPO ESPECIAL Y JARDINEROS	UNIDAD	16
14	GUANTES DE CUERO	PAR	10
15	MAMELUCOS DE DRILL (para los asignados a la planta de tratamiento de RR.SS).	UNIDAD	5



13

## 7. PROCEDIMIENTOS

- Se indica que el diámetro de la manguera requerida es como mínimo de una (01) pulgada.
- Se indica que se podrá considerar equipos de comunicación telefónica, como equipos de radio comunicación de circuito cerrado tipo boquitogul.
- Con respecto al Repuesto Aerosol Automático (ambientador de 150-180 gr), se indica que transformado la capacidad del aerosol a mililitros se considerara como mínimo 230 - 250 mililitros.
- Con respecto al desinfectante bactericida se indica que se podrá considerar desinfectante Amonio Cuaternario de cuarta Generación como mínimo, por ser similar al desinfectante bactericida en la capacidad mínima solicitada mensualmente (1 litro).
- El horario y las fechas de recepción de los insumos y materiales para la limpieza y desinfección, serán de Lunes a Viernes en el horario de 08:00 am a 12:00 pm y/o establecido de considerarse por el encargado de la Unidad de Salud Ambiental de la OESA del HHU, con la participación de la USGMT, suscribiendo un acta de conformidad cruzada, en la primera semana de cada mes.
- Con relación a los materiales e insumos que oferten, la oficina de epidemiología y salud ambiental, será el área responsable en coordinar con la empresa ganadora de la Buena Pro, para la distribución, ubicación y cantidad de materiales e insumos (tachos, bolsas, etc.) que estarán repartidos en las oficinas, jefaturas, pabellones y servicios del hospital.

## 8. MEDICIÓN DE LOS RESULTADOS:

El contratista en coordinación con el área encargada (Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental y la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento) planificará el servicio, incluyendo asignación de tiempos, recursos humanos, insumos, frecuencias, etc. Este programa será entregado mensualmente al área responsable de la supervisión del cumplimiento del servicio.

El Hospital, donde el contratista preste servicio de Limpieza y Desinfección, asignará un representante de:

- El Hospital a través de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, se encargará de inspeccionar el cumplimiento de las obligaciones de dotación de personal establecido en el contrato.
- El Hospital a través de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, verificará si: La calidad de los materiales, equipos si obedece a la oferta técnica aceptada por el hospital.
- La cantidad de los materiales, implementos, equipos es el ofertado.





- Si la actividad realizada es de acuerdo a las especificaciones técnicas contempladas

#### 9. CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

- El Contratista deberá dar cumplimiento íntegramente a lo dispuesto por la Ley N° 27626 y el Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que Regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, así como normas modificatorias, conexas y complementarias.
- El Contratista deberá cumplir a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 728 que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como todas las normas laborales, previsionales, de seguridad social y de índole similar vigentes, además de toda aquella normatividad aplicable al servicio de limpieza.
- Por ello, para la elaboración de las ofertas, se debe tener en cuenta que el cálculo de los costos laborales deberá contemplar obligatoriamente los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, lo que deberá ser expresado en la estructura de costos que se presentará para el perfeccionamiento del contrato, bajo responsabilidad del postor.
- Además, se deberá incluir en los pagos que le corresponden por Ley, entre ellos: la asignación familiar, gratificaciones, vacaciones, CTS, ESSALUD, entre otros. Por tanto, el Contratista deberá respetar la estructura de costos mensual que forma parte de los presentes Términos de Referencia.
- El Contratista deberá abonar a su personal, como máximo al quinto día hábil de concluido el mes, las remuneraciones, incluyendo los beneficios sociales, previsionales, de ESSALUD y cualquier otro beneficio regulado por la normatividad vigente.
- La entidad podrá exigir al contratista, en cualquier momento y por escrito, la presentación de cualquier documento que acredite los pagos descritos en el presente acápite.

#### 10. CONTAMINACIÓN CRUZADA:

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

##### CODIFICACION POR COLORES DE TRAPEADORES:

- ROJO: (servicios higiénicos)
- AZUL: (laboratorios, diagnósticos por imágenes y planta de tratamientos de RRSS)
- CELESTE: (Ambientes de hospitalización y Sala de Operaciones)
- VERDE: (Pasadizos, áreas comunes, Farmacia, Mantenimiento y Rehabilitación)





- AMARILLO: (Zonas Administrativas y Oficinas)

#### 11. DEL AMBIENTE ASIGNADO A LA EMPRESA;

11.1 La empresa instalará un espacio pre-fabricado para almacenamiento de materiales, equipos e implementación y vestuarios para el personal operativo, asignado por el hospital, siendo el supervisor o el almacenero los únicos responsables de portar las llaves, abrir y cerrar el ambiente. El espacio que deberá ser implementado por la empresa, se dispondrá en un área en coordinación con la institución.

11.2 La empresa dará facilidades y aceptará las medidas de seguridad que el Hospital Nacional Hipólito Unanue, adopte para prevenir incendios, inundaciones u otros riesgos.

#### 12. DEL TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO DE LOS RESIDUOS:

La empresa transportara los residuos sólidos de manera diaria dentro del hospital en carros de transporte cerrados o cubiertos, rotulados, con una repisa inferior cerrada.

Las cubiertas reusables de los coches de transporte deben ser limpiadas después de cada uso y tener un cierre hermético.

Los carros deben ser lavados, secados y desinfectados después del transporte y deben ser de colores según el material que transporten, acatando las medidas de bioseguridad, para el transporte adecuado de los residuos sólidos.

En el lugar de la Planta de Tratamiento de los Residuos Sólidos, ubicado dentro del Hospital, deberá tener cinco contenedores de 660 litros como mínimo, para almacenar los residuos sólidos biocontaminados, rotulados y señalizados, los contenedores deberán ser habilitados por la empresa están considerados en la lista materiales, de acuerdo con las normas de bioseguridad, los cuales deben ser acatados, bajo entera responsabilidad de la empresa.

Los residuos sólidos comunes y Bio-contaminados deberán ser transportados hacia sus Centros de Acopio Final de acuerdo a sus características y en los horarios establecidos. Los residuos sólidos comunes deberán ser transportados hacia el Centro de Acopio de Residuos Comunes ubicado al frente de la Planta de Tratamiento de Residuos Sólidos y los residuos sólidos biocontaminados y especiales deberán ser transportados hacia la Planta de Tratamiento de Residuos Sólidos.

El personal encargado para la Planta de Tratamiento de residuos sólidos deberá usar todos sus equipos de protección personal de acuerdo al detalle de vestimenta del personal de limpieza – Tratamiento de Residuos Sólidos, que se encuentra en el Punto 17 -Cuadro N°08 del TDR. Por lo que, al realizar el servicio, el personal deberá ceñirse a las rutinas de trabajo de dicha área.

Los horarios establecidos para transportar los residuos sólidos son los siguientes:

- 06:30 am a 07:00 am
- 14:00 pm a 14:30 pm
- 18:00 pm a 18:30 pm



• 23:00 pm a 23:30 pm

**13. PERSONAL REQUERIDO:**

- 13.1 El contratista presentará por escrito, para la firma del contrato la relación numérica detallada del personal que prestará el servicio de limpieza y desinfección, en cada punto de atención y/o de operación y el cargo respectivo.
- 13.2 El personal de limpieza registrará su ingreso y salida mediante un marcador digital proporcionado por el contratista, y que será supervisada por un personal de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, para garantizar la permanencia del personal, según necesidades del servicio. El marcador será instalado por la empresa.
- 13.3 El contratista mantendrá el número de personal mínimo requerido para cubrir los descansos físicos, vacaciones, descansos médicos y faltas; manteniendo la dotación de recurso humano especificados en el contrato.
- 13.4 El contratista, además, proveerá de 4 puestos de jefes de grupo como representante de la empresa contratada, sin que ello signifique gasto adicional al costo del servicio, el mismo que contará con poder de decisión, debiendo estar en constante comunicación con su base, a fin de controlar y coordinar los aspectos operativos y administrativos relativos a su personal.
- 13.5 El contratista será responsable de toda pérdida, daño que pudiera ocurrir en las áreas donde se prestan los servicios, debiendo reponer o integrar al Hospital por la pérdida o perjuicio ocasionado por su personal, en caso comprobado de negligencia, responsabilidad dudosa o acciones dolosas que deriven como consecuencia de la investigación policial. Si en el término de treinta (30) días calendarios, no realizan la reparación o reemplazo del bien, se descontará automáticamente el valor de la reparación o reemplazo del bien de los importes de cancelación mensual, de acuerdo a la vigencia en el mercado y será puesto de conocimiento al contratista.
- 13.6 Al requerimiento del área usuaria, el contratista se obliga a realizar las sanciones, cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal cuando éste no cumpla las normas técnicas del manejo de residuos sólidos hospitalarios, limpieza hospitalaria, y las normas de bioseguridad establecidas, debiendo remitir copia de la sanción impuesta a la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental. El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado a otra unidad o planta física del hospital.

- El supervisor laborará en horario de 07:00 am a 07:00 pm (12 horas)
- Los jefes de grupo laborarán en los horarios de acuerdo al punto N°29 del TDR – Cuadro N°10.

**14. PERFIL DEL SUPERVISOR.**

- a. Es responsable de las actividades que realiza los operarios de limpieza, por lo que, debe de cumplir con las siguientes exigencias.

Edad	De preferencia Mayor de 18 años hasta 60 años: Copia del DNI y/o Carnet de extranjería legible (*)
Domicilio	Declaración jurada de domicilio (*)





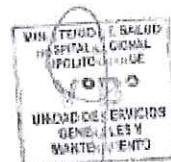
<b>Grado de Estudio y Conocimientos</b>	Será acreditado con copias simples del certificado de estudio o Certificado Único Laboral (CERTIJOVEN-CERTIADULTO) y conocimiento en el manejo de residuos sólidos y bioseguridad. (*)
<b>Antecedentes</b>	<p>- <b>No tener antecedentes policiales o penales:</b> Se deberá presentar copia simple del certificado de antecedentes policiales o penales o Certificado Único Laboral (CERTIJOVEN-CERTIADULTO). (*)</p> <p>- Declaración jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo (*)</p>
<b>Salud</b>	<p><b>Gozar de buena salud, física y mental:</b></p> <p>- Se acreditará, para la primera contraprestación (tomar parte del expediente de pago de manera imperativa) se deberá presentar copia simple del certificado de salud y perfil psicológico (informe psicológico) (*)</p> <p>- Deberá presentar prueba COVID-19 negativo y/o Certificado de vacunación COVID-19, Hepatitis B y tétano(*)</p>

Nota: (\*) Se deberá presentar Hoja de Vida documentada, donde incluya los requisitos solicitados, para el primer pago.

#### 14.1 FUNCIONES DEL SUPERVISOR

- El supervisor junto con sus jefes de grupo recorrerá dentro de su horario todas las instalaciones del hospital, a fin que verifique si sus operarios realizan la limpieza en las áreas que fueron designados (pisos, zócalos, paredes, techos, ventanas).
- Vigilara y Supervisara al personal que ingresa a los ambientes en donde debe estar impecable, limpio y bien presentado.
- Revisará el uniforme completo con sus accesorios de bioseguridad (chaqueta, pantalón, gorro, mascarilla, guantes diferenciados, zapatillas antideslizantes, botas, gafas, fotocheck y carnet de sanidad).
- Revisará material rotulado como: base de mechón, envases de detergente, ambientador, desinfectantes, cera, maquinas, entre otros.
- Las coordinaciones del supervisor son directamente con Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, los directivos y jefes de las Oficinas Administrativas, los Jefes de Departamentos y Jefes de Servicios, según el caso.
- El Supervisor de Limpieza laborará 12 horas de 07:00 a.m. a 07:00 pm.
- El Supervisor deberá mantener una comunicación permanente con los Jefes de Departamentos y Oficinas cuando exista un incidente.
- Deberá tratar a todos los operarios con objetividad, equidad e imparcialidad, evitando manifestar preferencias individuales o grupales.
- Ser exigente y riguroso en el trabajo, pero no prepotente, soberbio o brusco, ya que puede generar reacciones y/o rechazo del equipo supervisado.
- Es el líder del equipo de supervisión.
- Tiene un papel de enlace entre los jefes de grupo y encargados del personal de limpieza.
- Desarrolla su trabajo principalmente en el campo, al lado de los jefes de grupo, a quienes les proporcionara todos los materiales necesarios, previa verificación,

18





revisión, y entrega; y, se asegurará de que los miembros de su equipo actúen técnicamente de acuerdo a los procedimientos autorizados de la institución, las instrucciones brindadas y de acuerdo a las funciones de representatividad que se les ha otorgado.

- Tener pleno conocimiento de Manejo de Residuos Sólidos, Bioseguridad, protocolos COVID 19 y Salud Ocupacional y otros que específicamente demande el cumplimiento de su competencia y responsabilidad funcional en el servicio.
- Hacer cumplir las normas establecidas, observar y vigilar el cumplimiento de las normas vigentes, resuelve los problemas que encuentre e indica la forma de realizar las correcciones del caso.
- Tiene a su cargo también funciones organizativas, administrativas y disciplinarias con el objeto de mantener y asegurar la calidad y oportunidad de la información.
- Liderará al personal bajo su mando, dirigiendo con la confianza y convicción necesaria para lograr credibilidad y colaboración del personal operativo de limpieza.
- Dar charlas de inducción de bioseguridad y manejo de protocolos COVID 19 en relación al servicio de conservación y limpieza.
- El Supervisor del Servicio de Limpieza será seleccionado, entrenado y capacitado por la empresa como mínimo 2 veces al año, para mantener o mejorar el servicio de limpieza y desinfección de la institución que presta el servicio.

#### 14.2 FUNCIONES DEL ASESOR TECNICO

- El Asesor técnico junto al supervisor recorrerá dentro de su horario todas las instalaciones del hospital, a fin que verifique si sus operarios realizan la limpieza en las áreas que fueron designados (pisos, zócalos, paredes, techos, ventanas) con los insumos adecuados según el ambiente donde se desarrollan las actividades.
- Vigilara y Supervisara al personal que ingresa a los ambientes en donde debe estar impecable, limpio y bien presentado.
- Revisará el uniforme completo con sus accesorios de bioseguridad (chaqueta, pantalón, gorro, mascarilla, guantes diferenciados, zapatillas antideslizantes, botas, gafas, fotocheck y carnet de sanidad).
- Revisará material rotulado como: base de mechón, envases de detergente, ambientador, desinfectantes, cera, maquinas, entre otros, verificando los solventes adecuados para cada ambiente y evitar la carga estática que pudieran ocasionar algunos insumos de limpieza.
- Las coordinaciones del asesor técnico y supervisor son directamente con Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, los directivos y jefes de las Oficinas Administrativas, los Jefes de Departamentos y Jefes de Servicios, según el caso.
- El Asesor técnico de preferencia laborará 8 horas de lunes a viernes, toda vez que su presencia es de suma importancia en el ámbito técnico y operacional durante el servicio de limpieza y desinfección.
- El Asesor deberá mantener una comunicación permanente con el Supervisor y los Jefes de Departamentos y Oficinas cuando exista un incidente.
- Deberá tratar a todos los operarios con objetividad, equidad e imparcialidad, evitando manifestar preferencias individuales o grupales.
- Ser exigente y riguroso en el trabajo, pero no prepotente, soberbio o brusco, ya que puede generar reacciones y/o rechazo del equipo supervisado.
- Es el líder del equipo de supervisión.



- Tiene un papel de enlace entre los jefes de grupo y encargados del personal de limpieza.
- Desarrolla su trabajo principalmente en el campo, al lado de supervisores y los jefes de grupo, a quienes les proporcionara todos los materiales necesarios, previa verificación, revisión, entrega y se asegurará de que los miembros de su equipo actúen técnicamente de acuerdo a los procedimientos autorizados de la institución, las instrucciones brindadas y de acuerdo a las funciones de representatividad que se les ha otorgado.
- Tener pleno conocimiento de Manejo de Residuos Sólidos, Bioseguridad, protocolos COVID 19 y Salud Ocupacional y otros que específicamente demande el cumplimiento de su competencia y responsabilidad funcional en el servicio.
- Hacer cumplir las normas establecidas, observar y vigilar el cumplimiento de las normas vigentes, resuelve los problemas que encuentre e indica la forma de realizar las correcciones del caso.
- Tiene a su cargo también funciones organizativas, administrativas y disciplinarias con el objeto de mantener y asegurar la calidad y oportunidad de la información.
- Liderará al personal bajo su mando, dirigiendo con la confianza y convicción necesaria para lograr credibilidad y colaboración del personal operativo de limpieza.
- Dar charlas de inducción de bioseguridad y manejo de protocolos COVID 19 en relación al servicio de conservación y limpieza.
- El Asesor Técnico del Servicio de Limpieza será seleccionado, entrenado y capacitado por la empresa como mínimo 2 veces al mes, para mantener o mejorar el servicio de limpieza y desinfección de la institución que presta el servicio.

#### 15. PERFIL DE LOS JEFES DE GRUPO, OPERARIOS Y JARDINEROS:

##### 15.1 JEFES DE GRUPO

- b. Efectuar las labores de limpieza conforme a lo señalado en las actividades.
- c. El perfil que debe cumplir los jefes de grupos:

Edad	De preferencia Mayor de 18 años hasta 60 años: Copia del DNI y/o Carnet de extranjería legible (*)
Domicilio	Declaración jurada de domicilio (*)
Experiencia mínima	Seis (06) meses como operario de limpieza o en el servicio de limpieza en instituciones públicas o privadas: Será acreditado mediante 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 (*)





Grado de Estudio	Será acreditado con copias simples del certificado de estudio o Certificado Único Laboral (CERTIJOVEN-CERTIADULTO) (*)
Antecedentes	- <b>No tener antecedentes policiales o penales:</b> Se deberá presentar copia simple del certificado de antecedentes policiales o penales o Certificado Único Laboral (CERTIJOVEN-CERTIADULTO). (*) -Declaración jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo (*)
Salud	<b>Gozar de buena salud, física y mental:</b> - Se acreditará, para la primera contraprestación (tomar parte del expediente de pago de manera imperativa) se deberá presentar copia simple del certificado de salud y perfil psicológico (informe psicológico) (*) - Deberá presentar prueba COVID-19 negativo y/o certificado de vacunación COVID-19, Hepatitis B y tétano (*)

Nota: (\*) Se deberá presentar Hoja de Vida documentada, donde incluya los requisitos solicitados, para el primer pago

## 15.2 OPERARIOS DE LIMPIEZA:

- Efectuar las labores de limpieza conforme a lo señalado en las actividades.
- El perfil que debe cumplir los operarios de limpieza:

Edad	De preferencia Mayor de 18 hasta 60 años: Copia del DNI y/o Carnet de extranjería legible (*)
Domicilio	Declaración jurada de domicilio (*)
Experiencia mínima	Seis (06) meses como operario de limpieza o en el servicio de limpieza personal de limpieza en instituciones públicas o privadas: Será acreditado mediante 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 (*)
Grado de Estudio	Será acreditado con copias simples del certificado de estudio o certificado único laboral (CERTIJOVEN-CERTIADULTO)





<b>Antecedentes</b>	<p>- No tener antecedentes policiales o penales: Se deberá presentar copia simple del certificado de antecedentes policiales o penales o Certificado Único Laboral (CERTIJOVEN-CERTIADULTO). (*)</p> <p>- Declaración jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo (*)</p>
<b>Salud</b>	<p><b>Gozar de buena salud, física y mental:</b></p> <p>- Se acreditará, para la primera contraprestación (tomar parte del expediente de pago de manera imperativa) se deberá presentar copia simple del certificado de salud y perfil psicológico (informe psicológico) (*)</p> <p>- Deberá presentar prueba COVID-19 negativo y/o certificado de vacunación COVID-19, Hepatitis B y tétano(*)</p>

**Nota:** (\*) Se deberá presentar Hoja de Vida documentada, donde incluya los requisitos solicitados, para el primer pago.

### 15.3 JARDINEROS

- Efectuar las labores de jardinería conforme a lo señalado en las actividades.
- El perfil que debe cumplir el personal de jardinería:

<b>Edad</b>	<b>De preferencia Mayor de 18 hasta 60 años:</b>
<b>Domicilio</b>	Copia del DNI y/o Carnet de extranjería legible (*)
<b>Experiencia mínima</b>	<p>Declaración jurada de domicilio (*)</p> <p><b>Seis (06) meses en el servicio de jardinería:</b> Será acreditado mediante los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto (*)</p>
<b>Grado de Estudio</b>	Sera acreditado con copias simples del certificado de estudio o certificado único laboral (CERTIJOVEN-CERTIADULTO) (*)
<b>Antecedentes</b>	<p>- No tener antecedentes policiales o penales: Se deberá presentar copia simple del certificado de antecedentes policiales o penales o Certificado Único Laboral (CERTIJOVEN-CERTIADULTO). (*)</p> <p>- Declaración jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo (*)</p>
<b>Salud</b>	<b>Gozar de buena salud, física y mental:</b>



- Se acreditará, para la primera contraprestación (tomar parte del expediente de pago de manera imperativa) se deberá presentar copia simple del certificado de salud y perfil psicológico (informe psicológico) (\*)
- Deberá presentar prueba COVID-19 negativo y/o certificado de vacunación COVID-19, Hepatitis B y tétano (\*)

**Nota:** (\*) Se deberá presentar Hoja de Vida documentada, donde incluya los requisitos solicitados, para para el primer pago.

En lo que corresponde a los servicios de jardinería, los jardineros del hospital deben mantener el césped fresco, abonado y con plantas verdes podadas, las cuales deberán ser regadas a partir de las 07:00 am – 03:00 pm.

En las actividades de jardinería incluyen el recojo de cantidades de maleza por lo que la empresa ganadora de la Buena Pro, deberá considerar de forma mensual y en dos (02) camionadas de 15 a 20 M³, el recojo de maleza que genera el hospital, la misma que está ubicado en la zona aledaña de la parte posterior del Dpto. de Medicina de Rehabilitación.

Con relación al personal de jardinería, habrá un encargado designado por el hospital quien dirigirá a los operarios de jardinería, por lo que la empresa que gane la Buena Pro, considerará lo indicado, o se coordinará lo mencionado.

El personal asignado al servicio de Limpieza y Desinfección, vestirá el uniforme obligatorio y en buenas condiciones.

La empresa que resulte ganador de la Buena Pro, no podrá cambiar el personal y/o supervisor que haya sido presentado en la suscripción del contrato, sin antes no haber sido evaluado y aceptado por la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, manteniendo las mismas exigencias con la misma documentación requerida.

Los operarios del servicio de Limpieza permanecerán en sus sitios asignados, así mismo está prohibido el uso de celulares durante el horario laboral, salvo casos de llamadas de emergencias u otro similar o asunto de trabajo.

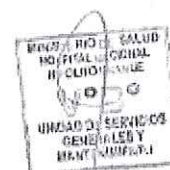
El contratista mantendrá el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones y descansos médicos.

En caso el contratista por voluntad propia quisiera efectuar algún cambio, rotación y/o reemplazo de operarios de limpieza, deberá coordinarlo y comunicarlo por escrito al área responsable de la supervisión del servicio de Limpieza, con 48 horas de anticipación para la correspondiente evaluación y autorización.

## 16. VESTIMENTA DE ASEO Y LIMPIEZA

### Cuadro N° 07

#### Detalle de vestimenta de personal de limpieza



**VARONES**

Pantalón Largo  
 Chaqueta con manga larga o mínimo  $\frac{3}{4}$  de color oscuro o claro  
 Gorra para cabellos de tela  
 Mascarilla para protección para el COVID 19.  
 Zapatos industriales de punta de acero un par  
 Zapatillas con suela antideslizante (un par)  
 Camisa y/o polo  
 Botas de jebe PVC (un par)  
 Guantes de Jebe (rojo, amarillo, negro) un par por mes de cada color, calibre 25.  
 Mascarillas faciales adecuadas certificadas

**DAMAS**

Pantalón Largo  
 Chaqueta con manga larga o mínimo  $\frac{3}{4}$  de color oscuro o claro  
 Gorra para cabellos de tela  
 Mascarilla para protección para el COVID 19.  
 Zapatos industriales de punta de acero un par  
 Zapatillas con suela antideslizante (un par)  
 blusa y/o polo  
 Botas de jebe PVC (un par)  
 Guantes de Jebe (rojo, amarillo, negro) un par por mes de cada color, calibre 25.  
 Mascarillas faciales adecuadas certificadas

Para el caso de la indumentaria la empresa enviara detalle de los Uniformes que utilizarán los Operarios de Limpieza, deberán adjuntar las imágenes respectivas.

**17 PERSONAL OPERARIO DE LIMPIEZA QUE SE TRASLADARÁ HACIA LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS HOSPITALARIOS**

**Cuadro N° 08**

**Detalle de vestimenta de personal de limpieza - Tratamiento de Residuos Sólidos**

**UNIFORME**

Pantalón Largo  
 Chaqueta con manga larga o mínimo  $\frac{3}{4}$  de color oscuro o claro  
 Gorra para cabellos de tela  
 Respirador de doble vía contra aerosoles sólidos de alta eficiencia y válvula de exhalación  
 Guantes de nitrilo con refuerzo, resistente al corte  
 Camisa y/o polo  
 Botas de jebe PVC impermeables, resistentes a sustancias corrosivas, color claro de preferencia blanco y de caña mediana (un par al ingreso del mes)  
 Guantes de Jebe  
 Zapato de seguridad c/punta de acero (un par al ingreso del mes)  
 Mascarillas faciales adecuadas certificadas

Las especificaciones técnicas de los equipos de protección personal se extrajeron de la Norma Técnica para el manejo de Residuos Sólidos NT-MINSA/DGSP V.01 y la Guía Técnica de Procedimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo (Aprobado con R.M. N° 372-2011/MINSA)

- 17.1 El personal destinado a la Planta de Tratamiento de Residuos Sólidos, recibirá un rol de trabajo propio de las actividades de la Planta RR.SS.
- 17.2 El personal encargado de realizar el Servicio de Asco y Limpieza debe contar con uniforme, equipos de Protección específicos de acuerdo al área que le ha

24





- sido asignada, el uso de respirador con doble filtro dentro de la Planta de Tratamiento, deben ser de carácter obligatorio y disponible para el personal que labora en áreas de alto riesgo o de exposición, que evitara los riesgos innecesarios para el personal de la empresa.
- 17.3 El personal asignado al servicio de Aseo y Limpieza, deberá utilizar el uniforme impecable y en buenas condiciones.
- 17.4 El personal asignado al servicio de Aseo y Limpieza, deberá llevar a la altura del pecho el carné de identificación o fotocheck y el carnet de sanidad.
- 17.5 El personal asignado de Aseo y Limpieza, deberá conocer el uso y la ubicación de los extintores.
- 17.6 La empresa será el encargado del manejo de los residuos sólidos hospitalarios y señalización en sus diferentes etapas según **Norma Técnica para el Manejo de Residuos Sólidos Hospitalarios** vigente y la Guía Técnica de procedimientos de Limpieza y Desinfección de ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de apoyo (aprobado con R.M. N° 372-2011/MINSA), así como, el acondicionamiento adecuado de los recipientes con sus respectivas bolsas.
- ❖ Se podrá considerar guantes de látex en el cuadro de Aseo y Limpieza, pero para el personal que se traslada hacia la Planta de Tratamiento de residuos sólidos hospitalarios deben ser guantes de nitrilo, con refuerzo resistente al corte.
  - ❖ Se deberá considerar zapatos de cuero con punta de acero para una adecuada protección del personal.

18. **Detalle de vestimenta del supervisor de limpieza**

- ❖ Chaleco o chaqueta con manga larga o mínimo  $\frac{3}{4}$  de color oscuro o claro.
- ❖ Pantalón Largo.

19. **BOLSAS SEGÚN CÓDIGO DE COLORES: ROJO, AMARILLO, NEGRO:**

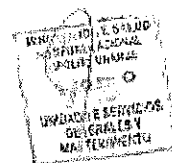
De acuerdo al tipo de residuo que genera el establecimiento determinadas para su almacenamiento y transporte, las mismas que serán provistas por la empresa, según las características y necesidades del servicio, el código de colores y la frecuencia de recojo del punto de generación.

Para tal efecto la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, coordinara con la empresa responsable para el traslado de los residuos sólidos, en cuanto a horario, periodicidad, segregación y traslado desde el punto de almacenamiento hasta la Planta de Tratamiento de Residuos Hospitalarios.

**BIOSEGURIDAD:** Se deberá cumplir continuamente con lo siguiente:

- Lavado de manos con jabón antes y después de cualquier procedimiento de limpieza, después de quitarse los guantes se seguirá el mismo protocolo COVID para este proceso.
- No tocar con guantes sucios la superficie de pasamanos, barandas, picaportes, etc.
- Evitar tocar superficies de contacto con pacientes con guantes sucios.
- Uso permanente del equipo de protección personal.

La empresa garantizará la disponibilidad logística necesaria, de las bolsas diferenciadas y será responsable de su incumplimiento ante el nivel correspondiente.



La empresa tendrá accesos a las normas generales de bioseguridad que incluyen el manejo de los residuos sólidos hospitalarios, así como leyes y dispositivos dados al respecto.

Los operarios propuestos para el servicio de limpieza hospitalaria requerido deberán estar capacitados en bioseguridad y manejo de residuos sólidos, lo que deberá ser acreditado con la presentación de Constancia o Certificados emitidos por entidades educativas o pertenecientes al Sector Salud o Ministerio del Ambiente.

**20. PLAZO DE INSTALACION Y EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

- El plazo de instalación del servicio será al día siguiente de la suscripción del contrato cumplido el relevo de la empresa saliente y culminando con el acta de instalación del servicio.
- El acta de instalación del servicio será suscrita por el área usuaria (Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento) y el contratista el mismo día de culminada la instalación del servicio.

**21. PLAZO DE EJECUCIÓN**

Tres (03) meses o hasta la suscripción del contrato del procedimiento de selección convocado objeto del servicio, el cual se contabilizará a partir del día siguiente de la suscripción de contrato.

**22. LUGAR DE PRESTACIÓN**

El servicio se brindará en el Hospital Nacional Hipólito Unanue, Av. Cesar Vallejo 1390 El Agustino, Provincia de Lima, Municipalidad Metropolitana de Lima - Perú"

**23. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad del servicio la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y será otorgada por el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento previo informe del supervisor de limpieza y desinfección del HHU.

**24. FORMA DE PAGO**

La Entidad se obliga a pagar la contraprestación a **EL CONTRATISTA** en forma mensual y en SOLES, 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 del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago

Consideraciones especiales:

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

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

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





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

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

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Presentación de la documentación que acredite las capacitaciones, cuando corresponda según el plan de trabajo.
- Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos y uniformes correspondientes al mes anterior, debidamente recepcionados por la Entidad.
- Cartas de cambios y ceses presentados en el mes anterior.
- Acta de visitas por parte del Supervisor realizadas a los locales.
- Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR de todo el personal destacado del mes anterior.
- Copia del pago del seguro vida ley del personal destacado del mes anterior.
- De ser el caso el endoso de las pólizas consignado la relación actualizada, correspondiente al mes anterior. (Cuando el personal haya sido materia de cambio, retiro o renuncia).

**d) 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.

**25. REAJUSTES**

Las estructuras de Costos serán ajustadas cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa; siempre y cuando la Remuneración Básica Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el CONTRATISTA deberá presentar su nueva estructura a la Unidad de Logística para la validación y trámite correspondiente.

**26. OTROS ASPECTOS TECNICOS MINIMOS:**



Por otro lado, la empresa al ser ganador de la Buena Pro, presentará a la USGMT los siguientes documentos con el contenido al iniciar el servicio las cuales son:

**PLAN DE TRABAJO**

En un plazo máximo de cinco (05) días calendario posterior a la suscripción del contrato, la empresa ganadora de la buena pro presentará el Plan de Trabajo de Limpieza, que como mínimo incluirá los siguientes puntos:

- 1) Plan de Supervisión y Control
- 2) Plan de Contingencia

Adicionalmente:

- La programación de las actividades diarias, semanales, mensuales, precisando los equipos y el protocolo a seguir, según corresponda.
- Las fechas para la dotación de indumentaria a su personal durante la ejecución del servicio.
- La programación de las capacitaciones en materia de eco eficiencia durante la ejecución del contrato.
- La programación de las capacitaciones durante la ejecución del contrato, de acuerdo a la Ley N° 29783 y sus modificatorias
- Otros que considere resaltantes.

**NOTA:** El Plan de Contingencia debe considerar las hipótesis necesarias para la puesta en ejecución, la organización específica y las medidas a ejecutar

**27. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO**

- El contratista se obliga a efectuar cuatro capacitaciones al año como mínimo, a instruir y entrenar al personal destacado que desempeña actividades de Limpieza y Desinfección de acuerdo a la labor asignado, sobre sus funciones y aspectos de seguridad e higiene y manejo de residuos sólidos.
- El Contratista, deberá emitir a cada uno de sus trabajadores el certificado que acredite las capacitaciones realizadas de acuerdo a la Ley 29783.
- El contratista deberá entregar copia del programa y/o planes de desarrollo de su personal a la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental y servicios generales.
- El contratista por medio de su supervisor y jefes de grupo, realizaran el reforzamiento de las indicaciones técnicas para el desarrollo de sus actividades
- Debiendo emitir un informe mensual de cumplimiento y remitirlo al área usuaria, al término de la capacitación.
- En caso de incumplimiento del Contratista, se le aplicará la penalidad establecida de acuerdo al numeral 28 del cuadro N°09 – Cuadro de Penalidades por incumplimiento.



**28. RESPONSABILIDAD POR EL SERVICIO**



28



- El contratista es responsable directo del personal asignado para la prestación del servicio, no existiendo ningún vínculo laboral con el hospital.
- El contratista deberá contar con un programa de vigilancia de la salud del trabajador frente a riesgos biológicos, además el operario de limpieza deberá acceder al chequeo médico ocupacional de acuerdo a las normas vigentes sobre la salud del trabajador.
- Al hospital no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del contratista o daños ocasionados a terceras personas.
- El contratista es responsable del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR.
- El contratista deberá entregar a la oficina de epidemiología el expediente que contenga:
- Informe de resultados del chequeo médico ocupacional, carnet de vacunación copia de examen de descarte COVID- 19 y certificado de vacuna de COVID- 19 según sea el caso y el seguro complementario de trabajo de riesgo de cada trabajador operario y supervisor, presentación para el primer pago.
- El contratista es responsable del pago de remuneraciones de su personal asignado, así como de los importes que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por concepto de Leyes, beneficios sociales, seguro social, indemnizaciones por el tiempo de servicios, tributos creados o por crearse, etc.
- Las estructuras de Costos adjudicadas serán reajustadas cuando por mandato legal del gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en el que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el Gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares del MTPE para la validación y trámite correspondiente de acuerdo a Ley.



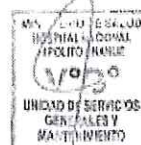
## 28 PENALIDADES:

### DEFICIENCIAS DEL SERVICIO SUJETAS A PENALIDADES

Cuadro N° 09  
Cuadro de Penalidades por incumplimiento

ÍTEM	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1	Personal que no porta su Carnet de identificación	0.25% de la UIT por operario y por día	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista,

29



			Otorgándose 1 copia al contratista en el acto.
2	Personal que no tenga certificado de salud y perfil (informe psicológico perfil psicológico)	0.25% de la UIT por operario y por día	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista, Otorgándose 1 copia al contratista en el acto.
3	Personal que no cuenta con SCTR	0.50% de la UIT por operario y por día	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista, Otorgándose 1 copia al contratista en el acto.
4	No cumplir con la presentación adecuada de los operarios o supervisores, respecto del aseo y limpieza (uniforme incompleto deteriorado o modificado)	0.25% de la UIT por operario y por día	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista, Otorgándose 1 copia al contratista en el acto.
5	Trabajador que no cuenta o que tenga en mal estado los equipos de protección personal	0.25% de la UIT por operario y por día	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista, Otorgándose 1 copia al contratista en el acto.
6	Personal que no usa los equipos o insumos apropiados de acuerdo al ambiente donde se desarrolla el trabajo o de menor calidad a lo ofertado (no utilizar los materiales o se encuentren deteriorados)	0.25% de la UIT por operario y por día	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista, Otorgándose 1 copia al contratista en el acto.
7	Personal no cubierto en su puesto respectivo e incumplimiento de las rutinas o tareas establecidas	0.50% de la UIT por incidencia	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista, Otorgándose 1 copia al contratista en el acto.
8	Personal que se encuentra en estado etílico o bajo las sustancias tóxicas	0.50% de la UIT por incidencia	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el

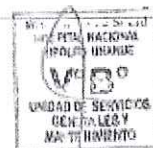




9	Cambiar o Rotar operarios sin <u>previa comunicación</u> a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.	0.50% de la UIT por incidencia	supervisor del contratista, Otorgándose 1 copia al contratista en el acto.
10	Personal que reutiliza las bolsas de los tachos de basura y materiales que no están debidamente rotulados	0.50% de la UIT por incidencia	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista, Otorgándose 1 copia al contratista en el acto.
11	No presentar dentro del plazo establecido la documentación correspondiente para el pago y/o la lista de asistencia de los operarios de limpieza	0.50% UIT por cada evento no realizado	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista, Otorgándose 1 copia al contratista en el acto.
12	No presentar dentro del plazo establecido el plan de trabajo requerido	0.50% de la UIT por cada evento no realizado	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista, Otorgándose 1 copia al contratista en el acto.
13	No comunicar con anticipación a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento la entrega de los insumos y materiales de limpieza.	0.50% de la UIT por cada caso	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista, Otorgándose 1 copia al contratista en el acto.
14	Por cada limpieza de frecuencia diaria, semanal, mensual que no realice	0.50% de la UIT por cada evento no realizado	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista, Otorgándose 1 copia al contratista en el acto.
15	Por la entrega incompleta y/o retraso de los materiales y/o implementos de limpieza en la fecha programada	0.50% de la UIT por cada día.	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista,



			Otorgándose 1 copia al contratista en el acto.
16	Personal que abandone su puesto laboral en áreas críticas (sala de operaciones, UCI, Laboratorio, Banco de Sangre, Emergencia) o en las rondas de supervisión su puesto de trabajo en general.	0.50% de la UIT por cada caso.	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista, Otorgándose 1 copia al contratista en el acto.
17	No ingresar la totalidad de los materiales e insumos de limpieza indispensables para el consumo mensual.	0.50% de la UIT por cada caso.	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista, Otorgándose 1 copia al contratista en el acto.
18	Personal que ingresa a laborar sin contar con el certificado de inducción según las actividades de los términos de referencia	0.50% de la UIT por cada caso.	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista, otorgándose 1 copia al contratista en el acto.
19	No reemplazar al personal ausente en el plazo de una hora	0.50% de la UIT por incidencia.	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista, Otorgándose 1 copia al contratista en el acto.
20	Por atraso en los pagos del personal de limpieza, jefes de grupo y/o supervisores del servicio en la fecha programada por el contratista.	0.50% de la UIT por cada día.	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista, Otorgándose 1 copia al contratista en el acto.
21	Personal que traslada los residuos contaminados con la tapa del coche abierta	0.50% de la UIT por cada día	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista, Otorgándose 1 copia al contratista en el acto.
22	Por personal que mezcla las bolsas de residuos comunes y residuos	0.50% de la UIT por cada día	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el





	contaminados en una misma bolsa		supervisor del contratista, Otorgándose 1 copia al contratista en el acto.
23	Por personal operario que realiza una mala segregación de residuos.	0.50% de la UIT por cada caso.	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista, Otorgándose 1 copia al contratista en el acto.
24	Por cada contenedor de desechos que se encuentre superando su capacidad de $\frac{3}{4}$ de llenado	0.50% de la UIT por cada día	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista, Otorgándose 1 copia al contratista en el acto.
25	Personal que no cumple con las actividades diarias, inter diarias, semanales, quincenales, mensuales y/o especiales	0.50% de la UIT por cada caso.	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista, Otorgándose 1 copia al contratista en el acto.

#### Notas

1. El presente cuadro de penalidades consta de veinticinco (25) infracciones en las que el HHU, antes de aplicar la primera penalidad, en cualquiera de los ítems, procederá por única vez a notificar a EL CONTRATISTA, sobre la falta cometida, facilitándoles para que corrijan y subsane lo cometido en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas. De ser corregidas y subsanados los incumplimientos en el plazo referido no se aplicará la penalidad, por única vez.
2. De no subsanar EL CONTRATISTA los incumplimientos, según lo detallado en el numeral anterior o de reincidir en ellos, la Entidad procederá a aplicar la penalidad correspondiente para la aplicación de penalidades, el HHU informará al CONTRATISTA el incumplimiento, según lo establecido en el Cuadro de Penalidades.
3. Las deficiencias que se presenten, deberán ser subsanadas dentro del plazo de veinticuatro (24) horas siguientes de ser detectada la falta, de no realizarlo el hospital continuará aplicando la sanción hasta cuando se enmiende.
4. El CONTRATISTA, deberá comunicar a todo su personal el cuadro de penalidades.
5. De no cumplir el CONTRATISTA a cabalidad con la subsanación el hospital, puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.



6. La verificación del incumplimiento forma parte de la inspección a la actividad de limpieza hospitalaria y manejo de residuos sólidos, el cual se realiza diariamente y por servicios, por lo que ante la comisión de la infracción el supervisor de la unidad de los servicios generales y mantenimiento del HHU, suscribirá un acta en conjunto con el supervisor representante del contratista. En el caso que el supervisor del contratista se niegue a suscribir o firmar dicha acta, el supervisor de la unidad de servicios generales y mantenimiento, informara de ello, lo cual no invalida la aplicación de penalidad.

## 29 ÁREAS DE LIMPIEZA, CANTIDAD DE TRABAJADORES, TURNOS

Cuadro N° 10  
Cuadro de Distribución de Horarios de Personal por Servicio  
(lunes a sábado)

N°	ZONAS DE TRABAJO	N° PERSONAL	TURNO A	TURNO B	TURNO C		
			De 07 a 19 Hrs.	De 14 a 22 Hrs.	De 07 a 15 Hrs.	De 19 a 07 Hrs.	De 23 a 07 Hrs.
			12 hrs.	8 hrs.	8 hrs.	12 hrs.	8 hrs.
1	SALA DE OPERACIONES (2DO PISO)	3	2	-	-	1	-
2	SALA DE OPERACIONES PARA TBC AREA COVID 19	2	1	-	-	1	-
3	PAB. B1 OBSTETRICIA (NEONATOLOGIA Y SALA DE PARTOS)	4	2	-	-	1	1
4	PAB. C1 PEDIATRIA, AREA COVID 19	4	1	1	1	-	1
5	UTI, RECUPERACION, HEMODIALISIS	4	2	-	-	1	1
6	EMERGENCIA AREA COVID 19	7	2	-	2	2	1
7	UCE AREA COVID 19	2	1	-	-	1	-
8	TERAPIA FISICA Y REHABILITACION	1	-	-	1	-	-
9	PAB. C2 AREA COVID 19	4	1	1	1	1	-
10	PAB. D1 AREA COVID 19	3	1	-	1	1	-
11	PAB. D2 AREA COVID 19	3	1	-	1	1	-
12	PAB. E1 MEDICINA	4	1	1	1	-	1
13	PAB. E2 CIRUGIA GENERAL	4	1	-	1	1	1
14	CONSULTORIOS SOTANO, BANCO DE SANGRE	3	1	1	1	-	-





**HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE**  
**CONTRATACION DIRECTA N° 02-2023-HNHU**

**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE"**

15	PAB. B2 OBSTETRICIA GINECOLOGIA	3	1	-	1	1	-
16	DIAGNOSTICO POR IMÁGENES, AREAS COLIDANTES	3	1	1	1	-	-
17	TOMOGRFIA LADO DE CENEX	2	1	-	-	1	-
18	CENEX	3	1	1	1	-	-
19	COCINA CENTRAL	4	2	-	-	1	1
20	LABORATORIO, CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN, AREAS COLIDANTES	3	1	1	1	-	-
21	CUNA JARDIN VACUNATORIO Y COMEDOR	2	-	-	2	-	-
22	ARCHIVO CENTRAL, CONTORNO DEL HOSPITAL, GALPONES, VEREDAS DE JARDINES	3	1	-	2	-	-
23	ESTACIONAMIENTO PÚBLICO DE PERSONAL, VEREDAS, AREAS COLINDANTES	2	-	-	1	1	-
24	MANTENIMIENTO DE JARDINES Y RECOJO DE RESIDUOS DE JARDINES	7	2	-	5	-	-
25	BAÑOS PUBLICOS, HOSPITALIZACIÓN DE EMERGENCIA (UCE), CONSULTORIOS 1er PISO DE SOTANO	6	1	2	2	1	-
26	CONSULTORIO 1er PISO PASILLOS (PAB A-1)	3	1	1	1	-	-
27	CONSULTORIO 2do PISO PASILLOS (PAB A-2)	3	1	1	1	-	-
28	RESIDENCIA MEDICA	1	-	-	1	-	-
29	HALL CENTRAL, AUDITORIO, DIR. GENERAL, DIRECCION ADJUNTA, OF. COMUNICACIONES, CUERPO MEDICO Y PASILLOS COLIDANTES	4	1	1	1	-	1
30	IMPRENTA, PSICOLOGIA, AREAS COLIDANTES, SINDICATO	2	-	-	2	-	-
31	ZONA DEL PAU Y CARPAS	2	1	-	-	1	-
32	UNID DE MANTENIMIENTO, TALLERES, LAVANDERÍA	4	2	1	1	-	-
33	ANATOMIA PATOLOGICA, AREAS COLIDANTES	2	-	1	1	-	-



**HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE**  
**CONTRATACION DIRECTA N° 02-2023-HNHU**

**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE"**

34	MORTUORIO, EPIDEMIOLOGIA Y SALUD OCUPACIONAL	1	-	-	1	-	-
35	PLANTA DE TRATAMIENTO DE RR.SS.	3	1	-	1	-	1
36	ARCHIVO CLINICOS (ACTIVOS Y PASIVOS)	1	1	-	-	-	-
37	SUB-CAFAE, SINDICATO DE ENFERMERÍA, GALPONES, CAPILLA, PSICOPROFILAXIS Y MAMIS	2	-	-	2	-	-
38	FARMACIA, Dosis Unitaria Y ENTORNO	3	1	1	1	-	-
39	VACUNACION, CASETA DE VIGILANCIA, MODULO DE ATENCIÓN	1	-	-	1	-	-
40	MEDICINA DE REHABILITACION	2	1	1	-	-	-
41	INFECTOLOGIA (PROCET)	1	-	-	1	-	-
42	ONCOLOGIA	1	-	-	1	-	-
43	ZONA ADMINISTRATIVA (PAB F1)	2	2	-	-	-	-
44	PABELLON F2	2	-	-	1	1	-
45	PABELLON F2 (INFECTOLOGÍA)	2	-	-	1	1	-
46	PABELLON F2 (TRAUMATOLOGÍA)	2	1	-	-	-	1
47	ALMACEN CENTRAL, ALMACEN DE FARMACIA	2	-	-	2	-	-
48	OFICINA DE SEGUROS (SIS), MÓDULO DE VENTANILLAS, COE	3	-	1	2	-	-
49	TRANSPORTADOR DE RESIDUOS SOLIDOS	5	2	1	-	1	1
50	AUDITORIO (San Juan Bautista)	1	-	-	1	-	-
51	RECICLADOR	2	1	-	-	1	-
52	SALA DE OPER. PAB B-1	2	1	-	-	1	-
53	NUEVO AMBIENTE ANESTESIOLOGIA Y ALMACÉN	1	-	-	1	-	-
54	JEFES DE GRUPO	4	1	1	1	-	1
55	SUPERVISOR	1	1	-	-	-	-
56	JARDINEROS	4	-	-	4	-	-
57	ASESOR TÉCNICO	1	-	-	1	-	-
SUB TOTALES		156	47	19	56	22	12
TOTAL		156					

Debiendo designar al personal que sea estable y fijos en sus turnos, a tiempo completo (turnos. mañana, tarde y noche)





**HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE**  
**CONTRATACION DIRECTA N° 02-2023-HNHU**

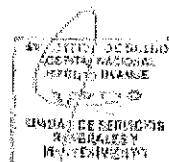
**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE"**

**Nota:** Se incluye la limpieza de los pasadizos, escaleras, ascensor y fachada exterior (paredes y techos exteriores),  
No incluye: cafetines y otros afines.

Para cubrir las necesidades de los días domingo y feriados, el servicio requiere reducir del total de los 156 operarios considerados a 88 operarios toda vez que al no encontrarse el hospital en su máxima demanda de ocupantes en áreas administrativas no se requiere contar con el mismo número de operarios:

Distribución según cuadro a continuación:

**Cuadro N° 11**  
**Cuadro de Distribución de Horarios de Personal por Servicio**  
**(Domingos y Feriados)**



37

**HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE**  
**CONTRATACION DIRECTA N° 02-2023-HNHU**

**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE"**

N°	ZONAS DE TRABAJO	N° PERSONAL	TURNO A	TURNO B	TURNO C		
			De 07 a 19 Hrs.	De 14 a 22 Hrs.	De 07 a 15 Hrs.	De 19 a 07 Hrs.	De 23 a 07 Hrs.
			12 hrs.	8 hrs.	8 hrs.	12 hrs.	8 hrs.
1	SALA DE OPERACIONES (2DO PISO)	3	2	-	-	1	-
2	SALA DE OPERACIONES PARA TBC AREA COVID 19	2	1	-	-	1	-
3	PAB. B1 OBSTETRICIA (NEONATOLOGIA Y SALA DE PARTOS)	4	2	-	-	1	1
4	PAB. C1 AREA COVID 19	4	1	1	1	-	1
5	UTI, RECUPERACION, HEMODIALISIS	4	2	-	-	1	1
6	EMERGENCIA AREA COVID 19	7	2	-	2	2	1
7	PAB. C2 AREA COVID 19	4	1	1	1	1	-
8	PAB. D1 NEUMOLOGIA (Lado A y B)	3	1	-	1	1	-
9	PAB. D2 AREA COVID 19	3	1	-	1	1	-
10	PAB. E1 MEDICINA	4	1	1	1	-	1
11	PAB. E2 CIRUGIA GENERAL	3	1	-	1	1	-
12	CONSULTORIOS SOTANO, BANCO DE SANGRE	3	1	1	1	-	-
13	PAB. B2 OBSTETRICIA GINECOLOGIA	3	1	-	1	1	-
14	DIAGNOSTICO POR IMÁGENES, AREAS COLIDANTES	3	1	1	1	-	-
15	COCINA CENTRAL	4	2	-	-	1	1
16	LABORATORIO, CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN, AREAS COLIDANTES	3	1	1	1	-	-
17	ESTACIONAMIENTO PÚBLICO DE PERSONAL, VEREDAS, AREAS COLIDANTES	2	-	-	2	-	-
18	BAÑOS PUBLICOS, HOSPITALIZACIÓN DE EMERGENCIA (UCE), CONSULTORIOS 1er PISO DE SOTANO	6	1	2	2	1	-
19	RESIDENCIA MEDICA	1	-	-	1	-	-
20	OF. COMUNICACIONES, (CENTRAL TELEFONICA) Y PASILLOS COLIDANTES	2	1	-	-	1	-

38





**HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE**  
**CONTRATACION DIRECTA N° 02-2023-HNHU**

**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE"**

21	LAVANDERÍA	1	-	-	1	-	-
22	PLANTA DE TRATAMIENTO DE RR.SS.	2	1	-	-	1	-
23	FARMACIA, Dosis Unitaria Y ENTORNO	3	1	1	-	-	1
24	PABELLON F2 (INFECTOLOGIA) Y OFICINAS	2	-	-	1	1	-
25	PABELLON F2 (TRAUMATOLOGIA)	2	1	-	-	-	1
26	TRANSPORTADOR DE RESIDUOS SOLIDOS	3	1	1	-	1	-
27	JEFES DE GRUPO	3	1	1	-	-	1
28	SALA DE OPER. PAB B-1	2	1	-	-	1	-
29	TOMOGRFIA	2	1			1	
	SUB TOTALES	88	30	11	19	19	9
	TOTAL				68		

**RESUMEN:**

- PERSONAL TOTAL REQUERIDO: 156 Personas.  
(Lunes a Sábado)
- PERSONAL TOTAL REQUERIDO: 88 Personas.  
(Domingos y Feriados)

Los descanseros no deben estar incluidos en el requerimiento mínimo diario, siendo los encargados de reemplazar a un personal operario en caso necesite su reemplazo. El personal que saliera por motivos de Descanso Medico, salida y/o permisos deberá ser cubierto por la empresa ganadora de la Buena Pro, manteniendo en los mismos turnos diurno, tarde y noche en todo momento con la misma cantidad de operarios incluyendo los domingos y feriados.

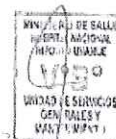
El personal de reten para cubrir descansos laborales no están considerados dentro del total del personal que deberá prestar el servicio en las 24 horas,

**ANEXO N° 01**  
**Especificaciones Técnicas**

**RECIPIENTES PARA RESIDUOS COMUNES - BIOCONTAMINADOS - ESPECIALES**

Ítem	Almacenamiento Primario	Almacenamiento Intermedio	Almacenamiento Final
Capacidad	Variable de acuerdo al área de generación	No menor de 220 lts, ni mayor de 240 lts.	Contenedores o recipientes no menores de 700 ni mayor de 1000 litros
Material	Polietileno de alta densidad sin costuras	Polietileno de alta densidad sin costuras	Polietileno de alta densidad sin costuras
Espesor	No menor de 2 mm	No menor de 7.5 mm	No menor de 7.5 mm
Forma	Variable	Variable	Variable
Color	De preferencia claro	De preferencia claro	De preferencia claro

39



Requerimientos	Resistente a las perforaciones y filtraciones, material que prevenga el crecimiento bacteriano. Lavable. Tapa de acuerdo a lo requerido (vaivén, pedal media luna o embudo invertido).	Con tapa removible con ruedas de jebe o estable. Lavable, resistente a las perforaciones, filtraciones y sustancias corrosivas, material que previene el crecimiento bacteriano. Altura no mayor de 110 cm.	Con tapa removible con ruedas de jebe o estable. Lavable, resistente a las perforaciones, filtraciones y sustancias corrosivas, material que previene el crecimiento bacteriano. Altura no mayor de 130 cm.
----------------	--	---	---

#### ANEXO N° 02

#### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OZONIZADOR PURIFICADOR DE AIRE

##### - Características del equipo:

- ❖ Purificador de aire múltiple con filtro, con iones negativos y ozono.
- ❖ Tecnología de purificación: Ozonización de aire.
- ❖ Filtro múltiple de aire (HEPA, carbón activado, resistencia especial contra bacterias).
- ❖ Limpiador de aire por iones negativos.
- ❖ Control de flujo de aire en 03 niveles.
- ❖ Con cronometro timer para apagar después de 1/2/4/8 horas.

##### - Especificaciones del equipo:

- ❖ Producción de ozono: 400-500 mg/h.
- ❖ Voltaje: 220-240 V, 50 Hz.
- ❖ Potencia: 35-38W flujo estándar, 40-44W flujo incrementado, 48-52W flujo máximo según el flujo del viento.
- ❖ Dimensiones: 400-450 x 300-350 x 115-150 mm.
- ❖ Capacidad mínima de producción: 40 -45 m²

#### 30 SISTEMA DE CONTRATACION:

Suma alzada

#### 31 VICIOS OCULTOS

El CONTRATISTA será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio de limpieza y desinfección, conforme a lo indicado en el Artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de un (01) año.

#### 32. SEGUROS

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

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



40



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 HNHU 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 HNHU y no sería necesario contratar la póliza de Accidentes Personales.

**b) Seguro vida ley**

Póliza vigente desde la fecha de inicio de la prestación del servicio y hasta la culminación del contrato por cobertura de muerte natural, muerte accidental, invalidez total y permanente por accidente.

El Contratista, a los 05 días calendarios de suscripción del contrato entregará las pólizas de seguros mencionados, así como la copia de las primas canceladas.

**3.2 REQUISITOS DE CALIFICACION**

**33. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

**A. CAPACIDAD LEGAL  
HABILITACION:**

- 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 faculta(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.
- Copia de la autorización para operar como empresa de saneamiento ambiental en las actividades de desinfección, desinsectación, desratización, limpieza de ambiente, limpieza y desinfección de reservorios de agua, expedido por el ministerio de salud.

**Importante**

*En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.*

**B. CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL**

**B.1 CALIFICACION DEL PERSONAL CLAVE**

**B.1.1. FORMACION ACADEMICA**

**ASESOR TÉCNICO (01):**



Requisitos:

-Titulado GRADO O TÍTULO PROFESIONAL, EN INGENIERIA SANITARIA Y/O INGENIERO INDUSTRIAL Y/O INGENIERO DE HIGIENE Y/O INGENIERO DE SEGURIDAD.

Acreditación:

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.

**Importante para la Entidad**

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

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.

**B.1.2. CAPACITACION**

**ASESOR TÉCNICO (01):**

Requisitos:

Contará con capacitación, cursos, talleres o seminarios por un mínimo de 20 horas lectivas por materia o área de capacitación a los servicios de:

- 1- Aseo y/o limpieza,
- 2- Mantenimiento y/o saneamiento ambiental
- 3- Manejo o manipulación de residuos sólidos

Desinfección o asepsia Hospitalaria

Acreditación:

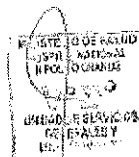
Se acreditará con copia simple de CONSIGNAR CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.

**Importante**

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

**SUPERVISOR (01):**

Requisitos:





Contará con capacitación, en supervisión mediante cursos, talleres o seminarios por un mínimo de 20 horas lectivas por materia o área de capacitación a los servicios de:

- 1- Aseo y/o limpieza,
- 2- mantenimiento y/o saneamiento ambiental
- 3- Manejo o manipulación de residuos sólidos
- 4- Desinfección o asepsia Hospitalaria

Acreditación:

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

Importante

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

**B.1.3 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

Requisitos:

**ASESOR TÉCNICO (01)**

Mínima de dos (2) años acumulados en labores de coordinación o asesoría o dirección técnica en limpieza o desinfección de ambientes en establecimientos de salud (públicos o privadas) o limpieza y desinfección de reservorios de agua o manejo de residuos hospitalarios, uso de insumos químicos y sus medidas preventivas en establecimientos de salud, a partir de su titulación correspondiente.

**SUPERVISOR (01)**

Mínima de un (01) año acumulado en labores de supervisión en limpieza y desinfección en instalaciones y establecimientos de salud (pública o privada) o manejo de residuos hospitalarios o uso de insumos químicos y sus medidas preventivas en establecimientos de salud.

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

Acreditación:

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

**C. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2'6000,000.00 (DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL), 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 Boucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, 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.

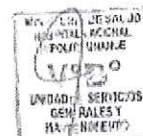
Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta

<sup>1</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0055-2018-TGE-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 confía con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia"



**HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE**  
**CONTRATACION DIRECTA N° 02-2023-HNHU**

**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE"**

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.

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

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE  
.....  
ING. WILLIAM B. CERNARUIZ  
Jefe de la Und. De Su. Grs y Mantenimiento  
CIP 179006





**CAPÍTULO V**  
**PROFORMA DEL CONTRATO**

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 ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES adjudicó la buena pro del Contratación Directa N.º 02-2023-HNHU para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

**CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>3</sup>**

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago 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 responsabilidad del funcionario competente.

Previo al pago, la Entidad verifica el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por

<sup>3</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



parte del CONTRATISTA para con los trabajadores destacados en la Entidad.

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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



#### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de suministro de bienes, 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.

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

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

#### **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 [INDICAR TIPO DE GARANTÍA, CARTA FIANZA Y/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: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

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

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

#### **CLÁUSULA 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





o; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>4</sup>**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>5</sup>**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>6</sup>**

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

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

<sup>4</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>5</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>6</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626



**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"



## ANEXOS





ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
CONTRATACION DIRECTA N° 02-2023-HNHU

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>7</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>8</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>9</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>7</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>8</sup> Ibídem.

<sup>9</sup> Ibídem.

**HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE**  
**CONTRATACION DIRECTA N° 02-2023-HNHU**

**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE"**

actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>10</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



<sup>10</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**ANEXO N° 2**

**DECLARACIÓN JURADA**

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
CONTRATACION DIRECTA N° 02-2023-HNHU**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

**Importante**

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

**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
CONTRATACION DIRECTA N° 02-2023-HNHU**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

**Importante**

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



**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
CONTRATACION DIRECTA N° 02-2023-HNHU**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO N° 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
CONTRATACION DIRECTA N° 02-2023-HNHU**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>11</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>12</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>13</sup>

<sup>11</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>12</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>13</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.





**HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE**  
**CONTRATACION DIRECTA N° 02-2023-HNHU**

**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE"**

[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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
CONTRATACION DIRECTA N° 02-2023-HNHU

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

**Importante**

- ***El postor 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]"***

HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE  
 CONTRATACION DIRECTA N° 02-2023-HNHU  
 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE  
 ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
 ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
 CONTRATACION DIRECTA N° 02-2023-HNHU

Presente. -

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>14</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>15</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>16</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>17</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>18</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>19</sup>
1										
2										



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.

Unicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>16</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>17</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>18</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>19</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE  
CONTRATACION DIRECTA N° 02-2023-HNHU  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>14</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>15</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>16</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>17</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>18</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>19</sup>
4										
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