

BASES DE CONTRATACIÓN DIRECTA

CONTRATACION DIRECTA N° 01-2023-HRHVM-HCO

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA E HIGIENE PARA EL HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZAN MEDRANO DE HUANUCO"



CONDICIONES ESPECIALES DE LA CONTRATACION DIRECTA

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



CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZAN MEDRANO DE HUANUCO
RUC N° : 20512311122
Domicilio legal : Jr. Hermilio Valdizan N° 950 provincia y departamento de Huánuco.
Teléfono: : (062) 512400
Correo electrónico: : programacionhvm@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **"SERVICIO DE LIMPIEZA E HIGIENE PARA EL HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZAN MEDRANO DE HUANUCO"**.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO N° 02 del 06 de febrero del 2023** y autorizado con **RESOLUCION DIRECTORAL N° 055-2023-HRHVM-DE-DA-UL**, de fecha **13 de febrero de 2023**.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS (R.O)

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. INVITACION

La invitación se realizara por medio escrito y/o a través de correo electrónico.

1.9. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 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° 31640, Ley de Endeudamiento del Sector Público del Año Fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 011-79-VC
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF Que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF Que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225.
- Decreto Supremo N° 162-2021-EF Que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225.
- Ley N° 27626 Ley que regulan 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° 26842 Ley General de Salud.
- Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto N° 005-2012-TR – Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 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.
- Decreto Legislativo N° 1278, 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 que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las Actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Resolución Ministerial n° 449-2001-SA-DM, Norma Sanitaria para Trabajos de desinfección, Desratización, Limpieza y Desinfección de reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de tanques Sépticos.
- 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 Establecimiento de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación"
- Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del estado.
- Directivas y Opiniones del OSCE.

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE² y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)³

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

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



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

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

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.

Advertencia:

El órgano encargado de las contrataciones no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite "Documentos para la admisión de la oferta" y "Requisitos de calificación".

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, a través de la presentación de la carta fianza de corresponder.
- b) Contrato de Consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio.
- h) Relación del personal que prestara el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de Identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- i) Constancia de vacunación contra Hepatitis B y Tétanos del personal que prestará el servicio.
- j) Certificado médico ocupacional del personal que prestara el servicio.
- k) Póliza(s) de seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Oficina de la Unidad de Logística del Hospital San Juan de Lurigancho, ubicado en el Jr. Hermilio Valdizan N° 950, provincia y departamento de Huánuco.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS MENSUALES**.

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 del Hospital Regional Hermilio Valdizan Medrano, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Secretaría de la Unidad de Logística, sito en Jr. Hermilio Valdizan N° 950, provincia y departamento de Huánuco, en el horario de 08.00 a 16.00 horas.

Consideraciones especiales:

Pago mensual.

Para efecto del pago mensual AL CONTRATISTA es requisito la presentación de la planilla de haberes de los agentes del mes anterior.

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGO

No se reconocerá el pago de reajustes por ningún concepto, a excepción de los que dicte el Gobierno y que sean de obligatorio mandato (Aumento o disminución del Impuesto General a las Ventas, Remuneración Mínima Vital, entre otros).



CAPÍTULO III

REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA E HIGIENE PARA EL HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZAN MEDRANO DE HUANUCO

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Servicio de Limpieza Hospitalaria Integral para el Hospital Regional Hermilio Valdizán Medrano.

II. FINALIDAD PÚBLICA:

El presente proceso busca mejorar los procedimientos de limpieza y desinfección de superficies, así como la eliminación de focos infecciosos en las instalaciones, y así contribuir disminuir los riesgos a la salud de las personas en el Hospital Regional Hermilio Valdizán Medrano que puedan originarse por la inadecuada práctica.

III. ANTECEDENTES:

El HOSPITAL Regional Hermilio Valdizán Medrano considera necesaria llevar a cabo la presente contratación de acuerdo al Plan Operativo Institucional para la prevención de enfermedades y la eliminación de focos infecciosos en sus instalaciones, beneficiando a los trabajadores de la Entidad y a la población en su conjunto.

IV. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO:

Objetivo General:

- Realizar el servicio de Limpieza y Desinfección de los ambientes en condiciones Aceptables acorde con las normas sanitarias vigentes contribuyendo con ello a disminuir enfermedades relacionadas con las labores de limpieza y que puedan afectar pacientes, trabajadores de la Entidad y visitantes. El plazo de ejecución de la prestación durante Cuatro (04) meses del año fiscal 2023 mientras dure el proceso de selección. De conformidad con el Numeral 142.2 del Artículo 142 del Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225. Modificado por Decreto Supremo N° 162-2021-EF. Establece; "142.2. Los documentos del procedimiento de selección pueden establecer que el plazo de ejecución contractual sea hasta un máximo de tres (3) años, salvo que por leyes especiales o por la naturaleza de la prestación se requiera plazos mayores, siempre y cuando se adopten las previsiones presupuestarias necesarias para garantizar el pago de las obligaciones, (...).
- En tal sentido, Con la finalidad de garantizar la limpieza y desinfección de superficies, así como la eliminación de focos infecciosos en las instalaciones, y así contribuir a disminuir los riesgos a la salud de las personas en el Hospital Regional Hermilio Valdizán Medrano que puedan originarse por la inadecuada práctica.

Objetivos Específicos:

- Mantenimiento de áreas verdes de la institución con plantaciones de algunas plantas.
- Realizar acciones de Desinfección, Desinsectación y Desratización programadas a fin de eliminar la presencia de vectores, y disminuir la carga bacteriana en coordinación con el



área de Salud ambiental y Jefaturas de Departamentos, según corresponda y exista presentación de vectores y/o roedores.

V. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

El Servicio de Limpieza Hospitalaria Integral, que incluye: Desinfección de Superficies, Desafectación, Desratización, fumigación y Jardinería Administrativas, asistenciales, áreas libres (incluido el perímetro) que pertenecen al HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZAN MEDRANO para el periodo de 04 meses, contribuyendo a disminuir los riesgos de infecciones intrahospitalarias en bien de la Salud Pública y la Bioseguridad institucional.

DEFINICION DE ÁREAS:

ÁREAS INSTITUCIONALES:

Una forma de clasificar las áreas en el hospital es de acuerdo al riesgo de infección generado por las diferentes actividades que se realiza; esa sí que se clasifica en críticas, democráticas y no críticas de acuerdo al riesgo de infección:

ÁREAS CRÍTICAS O DE ALTO RIESGO DE INFECCIÓN:

Son los quirófanos o Salas de Operaciones, las UCI, Sala de Partos, Central de Esterilización, Emergencia, Salas de Hospitalización y Microbiología (Laboratorio), entre otras

ÁREAS SEMICRÍTICAS O DE MEDIANO RIESGO DE INFECCIÓN:

Son los servicios de hospitalización, consultorios externos a las de espera, nutrición, anatomía patológica, tópicos, entre otras.

ÁREAS NO CRÍTICAS, COMUNES, O DE BAJO RIESGO DE INFECCIÓN:

Se encuentran las Oficinas, pasillos, salas de espera, farmacia, rehabilitación, playas de estacionamiento, entre otros.

ÁREAS DEL HOSPITAL.

EL HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZAN MEDRANO considera la distribución de las UPSS y UPS, agrupados en 6 Niveles:

- **NIVEL I:**
Emergencia, cafetería, hall de ascensores, patología clínica, farmacia, diagnóstico por imágenes, auditorio, SSHH públicos y admisión.
- **NIVEL II:**
Banco de sangre, patología clínica, gabinete de procedimientos, administración, hall ascensores, SSHH públicos, consulta externa.
- **NIVEL III:**
Central de esterilización, residencia médica, hemodiálisis, UCIN, hall de ascensores, SS.HH públicos, medicina física y rehabilitación, administración, cuerpo médico.
- **NIVEL IV:**
UCIN / UCI, centro quirúrgico, centro obstétrico, hall de ascensores.
- **NIVEL V:**
Hospitalización de cirugía, hospitalización medicina, hospitalización gineco obstetricia, hospitalización pediatría, hall de ascensores.
- **NIVEL VI:**
Limpieza pasadizos 02 veces por semana.



HORARIOS Y ACTIVIDADES DE LIMPIEZA

La distribución del personal será en Coordinación con la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento y con el Supervisor, de lunes a domingo en todos sus horarios, incluyendo feriados, distribuidos en cada turno como se indica a continuación:

5.1 ACTIVIDADES:

El requerimiento para el Servicio de Limpieza, fumigación, desinfección, desinsectación y jardinería del Hospital Hermilio Valdizán Medrano, segundo nivel de atención, en todas sus instalaciones. Los alcances de los procesos se definen de la siguiente manera:

- a) **Limpieza:** son las actividades de eliminación mecánica de microorganismos y/o de elementos extraños presentes en las superficies, mediante el trapeado, fregado y/o lavado según corresponda el caso (barrido solo en áreas administrativas), incluye también las actividades de desinfección de bajo nivel de paredes y pisos en donde corresponda.
- b) **Desratización:** serie de acciones mediante las cuales se consigue ahuyentar, eliminar plagas de ratas, se sugiere hacer 04 tratamientos al año, mediante un análisis previo y un plan de acción, salvo alguna contingencia.
- c) **Fumigación:** que consiste en desinfección de ambientes y desinsectación del ámbito hospitalario con insecticidas que contengan registro sanitario vigente, emitido por entidades competentes.
- d) **Desinfección:** de ambientes con amonio cuaternario y/o hipoclorito de sodio al 5%; disminución de la carga bacteriana de paredes y pisos por nebulización de sustancias por desinfección de bajo nivel.
- e) **Desinsectación:** eliminación de insectos vectores por medio de insecticidas mediante rociado y nebulización.
- f) **Jardinería:** Son las actividades de mantenimiento adecuado de las áreas verdes, movimiento de tierras, sembrado y así mismo con plantas de las distintas áreas de la Institución.

5.2 PROCEDIMIENTO:

5.2.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.

Debe establecerse un orden para el inicio de actividades de limpieza a fin de no contaminar otras áreas; y por lo tanto se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:

Orden de la Limpieza:

- a) Antes de iniciar la limpieza general se debe recoger la materia orgánica (sangre y otros fluidos) si hubiera y desinfectar la zona. Realizar esta limpieza con guantes descartables.
- b) Se debe comenzar por las áreas limpias y, por último, limpiar las áreas sucias, respetando el orden de limpieza, de este modo se disminuirá el riesgo de contaminar las superficies del área limpia; de este modo se disminuirá el riesgo de contaminar las superficies del área limpia donde se manipula materia estéril.
- c) Dentro de la misma habitación, la "unidad de paciente" se debe limpiar con elementos diferentes a los que están de la cama hacia abajo.
- d) La zona de limpieza de los diferentes servicios y ambientes es responsabilidad del personal de limpieza.
- e) Limpiar siempre con guantes de goma.
- f) En habitaciones con pacientes en aislamiento utilizar guantes de un solo uso, para desecharlos antes de salir de la habitación, evitando así posibles contaminaciones.
- g) No crear corrientes de aire que faciliten el desplazamiento de gérmenes (al sacudir o barrer).



- h) Utilizar productos con registro sanitario y aprobado por el área de Salud Ambiental del Hospital.
- i) Dosificar el producto según las pautas establecidas y las instrucciones de uso del fabricante.
- j) Llevar siempre en el carro de la limpieza los envases originales tanto de detergentes como de desinfectantes, en caso contrario deben ser rotulados en forma legible y claramente visibles.
- k) No se recomienda fumigar ni utilizar atomizadores en presencia de pacientes.
- l) A las habitaciones y quirófanos de las salas de operaciones no debe entrar el carro de limpieza.
- m) El material utilizado para limpiar todo tipo de superficies (Paños, esponjoso mopas) debe mantenerse escurrido.
- n) Debe dejarse actuar el desinfectante sobre las superficies por el tiempo de exposición correspondiente, no es necesario aclarar ni secar.
- o) La limpieza de las habitaciones de aislamiento será la última en limpiarse.
- p) El material de limpieza empleado en las zonas de alto riesgo y/o habitaciones de aislamiento, tiene que ser de uso exclusivo para el área específica, es aconsejable utilizar material de un solo uso (paños) para las superficies, exceptuando el piso.
- q) Durante la manipulación de los productos de limpieza, el Personal se protegerá para prevenir posibles riesgos (inhalación y/o salpicaduras sobre la piel o mucosas) con equipos de protección individual (EPP), y también según las indicaciones del fabricante (hoja de seguridad y hoja técnica) y las normas del Hospital.
- r) El personal de limpieza deberá utilizar las medidas de Protección que el personal sanitario, tanto en lo referente al vestuario como para la eliminación de los residuos generados siguiendo las normas del Hospital.
- s) El material utilizado para la limpieza, debe dejarse limpio, Desinfectado apropiadamente y bien escurrido en cada turno (No mayor de 12 horas).

Limpieza y desinfección de las superficies:

Se comenzará con las superficies más cercanas al paciente y se terminará con la limpieza del piso, después que el personal de salud haya realizado la limpieza de la "unidad de paciente".

Comenzar desde las zonas más altas progresando a las más bajas: Techo, paredes y piso, en ese orden.

1. Las superficies más altas deben limpiarse con un paño húmedo especial impregnado con un agente de limpieza evitando dispersar el polvo.
2. Se debe observar si hay manchas en el cieloraso en las Paredes, provocadas por pérdidas de cañerías. Si existen, deberán ser informado al área de servicios generales para que ser reparadas para disminuir el riesgo de desarrollo de agentes patógenos, incluyendo hongos ambientales.
3. Las paredes, ventanas y puertas incluyéndolas manijas deben Limpiarse totalmente en forma regular y además cuando estén manchadas.
4. Las cortinas deben mantenerse limpias, cambiarse Regularmente y cada vez que se manche o se encuentren deterioradas.
5. Las superficies de difícil acceso deben ser desinfectadas por vía aérea utilizando equipos nebulizadores o productos desinfectantes apropiados para este fin.
6. Los baños deben limpiarse y desinfectarse permanentemente durante el día, incluyendo los sanitarios y otros elementos adheridos a las paredes. No debe haber hongos en uniones de mayólicas, azulejos baldosas, bañeras, etc.
7. La limpieza del piso se debe realizar con la mayor frecuencia posible, evitando cruces con las actividades asistenciales y la alimentación del paciente.



8. Las superficies de las estaciones de enfermería, administrativas y áreas de alimentación deben limpiarse con elementos diferentes que el resto de las áreas de atención del paciente.
9. La empresa postora podrá solicitar una visita a las instalaciones del hospital a fin de verificar los ambientes el hospital (adjuntar la constancia de visita a la presentación de ofertas)

Agentes de Limpieza y Desinfección.

Los agentes de limpieza y desinfección incluyen varias categorías. La elección del mismo depende del área o superficie a ser limpiada, el nivel de contaminación y la población de pacientes que acoge el Hospital.

Procedimientos de Limpieza y Desinfección en el Hospital:

1. Tipos de Limpieza según su frecuencia:

- a) **Limpieza cotidiana o de rutina:** Cuando se realiza aplicando las técnicas básicas de limpieza diariamente en húmedo utilizando mopas, trapeadores, etc. En pasillos, comedor y lugares de mayor Tránsito conjuntamente con el retiro de bolsas de residuos de salas y todas las áreas de segregación.

Limpieza general: Es la que se realiza en profundidad, que incluye la limpieza de uso cotidiano o de rutina, además de limpieza de paredes, techos, ventanas y de áreas semi críticas y críticas.

El procedimiento de limpieza general el siguiente:

- Retirar los residuos sólidos.
- No realizar el barrido y/o trapear al húmedo.
- Utilizar un paño humedecido, en el entorno del paciente, hacia la periferia, de arriba hacia abajo, con el siguiente orden:
 - Sistema de iluminación y toma de aire.
 - Toma de oxígeno, aire medicinal y otros.
 - Manillas de las puertas y otros objetos.
 - Desinfección de los objetos y superficies con la concentración, tiempo de exposición y modo de empleo correspondiente a la desinfección de la cada uno de las áreas correspondientes.



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

Frecuencia de la Limpieza:

La frecuencia con que debe efectuarse la limpieza de cada área debe ser planeada de acuerdo a las necesidades del área. Estas determinaciones se tomarán en cuenta que el número y tipo de microorganismos (virus, hongos y bacterias) presentes en las superficies y en el aire del ambiente están influenciados por los siguientes factores:

- ✓ Número de personas en el lugar.
- ✓ Mucha o poca actividad.
- ✓ Área del lugar.
- ✓ Actividad que se desarrollen en dicha área.
- ✓ Humedad y temperatura.

- ✓ Superficies que favorezcan el desarrollo de microorganismos.
 - ✓ Posibilidad de remover los microorganismos del aire.
 - ✓
 - ✓ Tipo y orientación de las superficies (horizontal o vertical).
 - ✓ Área y volumen del ambiente.
 - ✓ Propiedades de microorganismos, Asimismo, la frecuencia de la limpieza:
- a) Debe quedar consignada por escrito y control a cumplimiento.
 - b) Las habitaciones de los pacientes internados deben limpiarse y desinfectarse una vez por día, cuando se manche y el paciente sale de alta.
 - c) Los laboratorios requieren limpieza diaria. Los pisos se limpiarán con una solución de detergente desinfectante.
 - d) Los quirófanos requieren un régimen de limpieza Especial y la frecuencia de la misma debe estar claramente normalizada tomando en cuenta las consideraciones realizadas líneas arriba.

Esa sí que se recomienda, como mínimo:

A. Diariamente: Limpieza de rutina:

1. Vaciar los recipientes de residuos comunes y biocontaminados, limpiarlos y desinfectarlos.
2. La limpieza debe ser en húmedo pasar el trapeador de piso en la mañana y después de las atenciones del día.
3. Limpiar el polvo de escritorios, mesas, archivadores, mesones, sillas.
4. Lavar los pisos de los baños con el producto establecido por el Manual interno del Hospital.
5. Limpiar y desinfectar con productos desinfectantes lavamanos, inodoros, duchas, tinas; no utilizar el mismo paño para limpiar inodoro, lavamanos y bebederos.
6. Limpiar los espejos.
7. Mantener ventanas limpias.

B. Semanalmente: Limpieza general:

1. Limpiar vidrios por el exterior.
2. Limpieza profunda de ventanas, repisas.
3. Limpiar con paño húmedo cuadros y carteleras.
4. Desinfección general de todo el servicio previa coordinación con los jefes de servicios.
5. Lavar vidrios por el interior, vitrinas, entre paños y puertas.
6. Desmanchar y limpiar puertas, divisiones y paredes.
7. Lavar paredes o tabiques divisiones de los baños.
8. Cuartos de baños, depósitos de basura y servicios en general que así lo requieran.
9. Limpiar con paño húmedo el mobiliario y estanterías de laboratorio, y auditorios.
10. Lavar recipientes de residuos, piso paredes y techo de depósitos.
11. Limpieza de jardines o áreas circundantes.
12. Desinfección de los objetos y superficies limpias incluida la desinfección de los pasillos y escaleras.

a. Mensualmente:

1. Limpiar techos externo e interno por personal de limpieza.
2. Lavar paredes y pisos de todo el Hospital.



b. Limpieza terminal:

1. Obligatoriamente cuando un paciente es dado de alta o después de una intervención quirúrgica o atención de partos.

Limpieza por Áreas:

1. Áreas no críticas:

- **Limpieza de Superficies:** Se debe realizar mediante normas básicas y con los elementos que sirven a este propósito, los cuales son:

- Un paño humedecido.
- Barrido húmedo (con mopa).
- Uso del doble balde: limpiar el suelo mediante el uso de dos baldes después de proceder a la eliminación del polvo, con un trapeador humedecido.

- **Técnica de Doble Balde:**

- Un balde contiene una solución de detergente con agua y el otro tiene agua limpia para enjuague, se sugiere que para distinguir por colores se debería usar un balde rojo para el agua con detergente y otro azul con agua limpia para el enjuague. Si utilizan otros colores de balde. En todos los casos se debe etiquetar cada balde.
- Los elementos usados para limpieza deben estar limpios, Desinfectados y en buen estado, sino deben descartarse. Estos elementos deben renovarse rutinariamente (ejemplo: Luego de limpiar 4 o 5 habitaciones) y luego de ser usados para limpiar manchas de sangre o áreas contaminadas como habitaciones de aislamiento, sala de partos, emergencias o quirófanos.
 - Balde rojo: Agua + detergente
 - Balde azul: Agua limpia
- Primero se debe utilizar el balde rojo que contiene agua Limpia y detergente, para luego proceder a realizar el trapeado húmedo utilizando una mopa o trapeador y realizar la limpieza, luego se sumerge en el balde azul que contiene agua limpia y se realiza enjuague del trapeador y escurrido, para posteriormente nuevamente usar agua con detergente del balde rojo para otros ambientes.
- Se deberá cambiar el agua lo más frecuentemente posible: cuando se agota el agua del balde rojo y cuando el agua del balde azul este visiblemente sucia.
- El barrido húmedo se realizará recorriendo la estancia en zigzag de arriba abajo, y siempre de adentro hacia fuera, no se debe pasar dos veces el mismo lugar.
- Los trapos de piso, paños para limpieza deben ser higienizados y desinfectados luego de su uso de preferencia con agua caliente en solución detergente desinfectante y deben secarse.
- Los corredores pueden ser limpiados con máquinas.
- En las áreas críticas para minimizar la dispersión de polvo y la contaminación cruzada se debe usar aspiradora

- **Limpieza de sanitarios–Abastecimiento de insumos**

- 1) Vaciar el recipiente de residuos, amarrando la bolsa para su traslado al almacenamiento intermedio final.
- 2) Limpiar con el paño en el orden siguiente: espejo, repisa, estante, pestillo de la puerta.
- 3) Limpiar la grifería, lavatorio, ducha e inodoro.
- 4) Pasar paño en grifería, lavatorio, inodoro y ducha con desinfectante.
- 5) Limpiar el suelo con doble balde, primero la habitación y después el servicio sanitario e inodoro.



6) Al término de la limpieza y desinfección, se deberá de garantizar el abastecimiento de insumo (papel higiénico) en los baños de personal de salud.

- **Limpieza de pisos, paredes y techos.**

- 1) Realizar arrastre o barrido húmedo con trapeador nunca con escoba o cepillo.
- 2) Limpiar con el método de doble balde, comenzando por el perímetro que está cerca al zócalo o a la pared.
- 3) En los pasillos se limpiarán primero una mitad comenzando por el perímetro que está cerca al zócalo o a la pared.
- 4) La limpieza se realizará en el turno de la mañana.
- 5) La limpieza de mobiliarios se debe efectuar con el paño húmedo, desde las zonas más altas a las más bajas, y de derecha e izquierda y viceversa.
- 6) Los materiales usados después de la limpieza deben ser limpiados, desinfectados y secados.
- 7) La limpieza de paredes y techos no será rutinaria, solo si existen manchas visibles, la frecuencia será dependiendo del área a limpiar y desinfectar semanalmente.
- 8) Se realizará de forma horizontal, de izquierda a derecha o viceversa y siempre de arriba abajo, pueden utilizarse métodos mecánicos como son las máquinas de lavados si se dispone de las mismas, principalmente para el adecuado lavado de pisos y con el fin de optimizar el proceso.

2. Limpieza de Áreas Críticas:

- **Limpieza de Unidades Quirúrgicas:** El área quirúrgica para la limpieza se clasifica en dos zonas:
 - a) **Zona limpia:** Que incluye quirófano, área de lavado quirúrgico, pasillo limpio.
 - b) **Zona sucia:** Que incluye la zona transfer (zona de intercambio entre el área negra y blanca, entrada de zona gris), pasillos y otros

Existirá un material de limpieza exclusivo para la zona limpia y otro exclusivo para la zona sucia.

El personal será específico para esta área.

- **Limpieza en Zona**

1) Limpieza diaria.

Al principio y al final de la jornada se realizará limpieza del piso en su totalidad y de todas las superficies horizontales, lámparas y mobiliario del quirófano y su posterior desinfección (incluida por vía aérea).

Las paredes deben mantenerse limpias, limpiándose diariamente.

2) Limpieza entre intervenciones quirúrgicas:

➤ Área quirúrgica

- a) Cambio de bolsas residuos según norma.



- b) Limpiar con paño en solución con detergente las zonas cercanas al quirófano que se hayan utilizado en la operación, limpiar y desinfectar las manchas visibles de las paredes, silla, baldes de residuos, superficies próximas al quirófano.
- c) Paredes: limpieza y desinfección de la zona contaminada si se producen derrames y salpicaduras.
- d) Suelos: recojo de gasas, derrames, de productos químicos, desinfectantes, etc. barrido en húmedo.
- e) Dejar secar las superficies.
- f) Retiro de todo material por la zona sucia.
- g) La limpieza y desinfección de: la camilla, mesas de instrumental, mesa de operaciones, lámpara cialítica, o accesorios de la mesa, instrumentos, equipos médicos o repisas, son realizadas por el personal técnico de enfermería.

➤ **Área de lavado quirúrgico**

- a) Retirar los cepillos.
- b) Limpiar con paño el lavatorio y desinfectar la grifería.
- c) Dejar secar.
- d) No dejar superficies sucias.

➤ **Limpieza terminal.**

Se realiza al final de la programación quirúrgica.

- a) Recojo de residuos.
- b) Trapeado húmedo de piso.
- c) Limpiar todas las superficies con el paño humedecido en solución.
- d) Detergente y luego pasar el desinfectante.
- e) Trapeado del área central del quirófano por el método de doble balde.
- f) Dejar secar las superficies.
- g) Desinfectar los objetos y superficies con la concentración, tiempo de exposición y modo de empleo correspondiente incluida la desinfección del aire y por vía aérea.
- h) Dejar todo en orden una vez terminado la limpieza y desinfección.

➤ **Limpieza semanal de paredes, techos y rejillas.**

- a) Los techos y rejillas deben mantenerse higiénicamente limpios.
- b) Paredes, techos y suelos deben mantenerse en Perfecto estado.
- c) Cada mes se procederá a realizar el mantenimiento del aire acondicionado, lo que es responsabilidad de la oficina de servicios generales y mantenimiento.

Procedimiento de limpieza en otras zonas críticas:

Se realizará la limpieza diaria y siempre que se requiera de los servicios con agua y detergente.

a) En áreas de aislamiento:

- 1) Mantener el sistema de ventilación mientras se limpia, evitar abrir puertas y ventanas. El sistema de filtración debe tener filtros en buenas condiciones.



- 2) Después de la limpieza, esperar para entrar en la habitación un tiempo, hasta que todas las superficies estén secas.
- 3) Semanalmente y siempre que las unidades queden vacías o un paciente infeccioso desocupe una habitación de aislamiento, se hará una limpieza y desinfección más meticulosa de pisos y superficies incluida la desinfección del aire y por vía aérea.
- 4) Las paredes y los techos se mantendrán permanentemente limpios.
- 5) Los implementos de limpieza serán exclusivos de cada ambiente.

Procedimiento de limpieza en áreas semicríticas y no críticas:

1. Limpieza y desinfección diaria de suelos y superficies.
2. Esta limpieza será con trapo húmeda mecánica, utilizando agua, detergente y solución desinfectante, de ser necesario.
3. Limpieza de puertas y ventanas.
4. Limpieza diaria de servicios con agua y detergente y siempre que se requieran desinfección.
5. Mantener higiénicamente limpios pisos, paredes y techos.

Limpieza de Áreas Específicas Limpieza de Oficinas y Auditorios:

1. La limpieza de los pisos debe hacerse con agua y detergente o algún detergente aromatizante nunca con clorados.
2. Los pasillos pueden limpiarse con mopas que absorben polvo y pelusa y encerar con maquina u otro procedimiento.

Limpieza de salas de Procedimientos, Tópicos y consultorios:

1. En sala de procedimientos y tópicos limpiar y desinfectar pisos, paredes, ventanas, lavaderos y grifos en cada procedimiento que es realiza.
2. En consultorios la frecuencia de limpieza es por turnos.
3. En consultorios la frecuencia de limpieza de los pisos es cada vez que sea necesario. Las paredes y techos se limpian como mínimo semanalmente.

Limpieza de Estaciones de Enfermería:

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

Limpieza de Salas de Cirugía Menor, Puerperio, Emergencias: La técnica de limpieza y desinfección es igual que la descrita en técnica de limpieza al alta del paciente, no obstante, se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos.

1. Las bolsas de los recipientes de residuos sólidos se cambian entre cada cirugía.
2. Los pisos se limpian en cada procedimiento.
3. Las paredes y techos deben permanecer limpios.
4. No utilizar productos clorados para la limpieza de pisos, paredes y techos.
5. Los lavamanos deben estar en perfectas condiciones de limpieza y uso.
 - a. La frecuencia de la limpieza y desinfección de las camillas, mesas, dispensadores de soluciones, lámparas, etc. Es entre cada cirugía menor o procedimiento que realiza el personal técnico de enfermería.



Limpieza y desinfección de los accesorios de limpieza.

1. Una esponja rejilla
2. Un balde con agua y detergente.
3. Un balde con agua limpia.
4. Paños.
5. Prepararen un dispersor el desinfectante apropiado. En caso de Hipoclorito de Sodio al 0.5% y/o amonio cuaternario, siempre se debe diluir en agua fría para la limpieza y desinfección de los accesorios.

Señalización de zonas en proceso de Limpieza:

En lugares de gran afluencia de público y casos especiales, se deberá usar implementos llamativos que restrinjan el acceso, pudiendo usar desde cintas amarillas, triángulos, paneles, etc.

Refuerzo de Personal:

En casos de realizar "Operativos de Limpieza" y otros según la necesidad del servicio y/o casos de contingencia.

5.2.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE DESINSECTACIÓN Y FUMIGACIÓN.

Las áreas que se deben de fumigarse en el hospital Hermilio Valdizán Medrano, según nivel de atención, son los siguientes ambientes:

- Almacenes
- Área de Patología.
- Emergencia.
- Servicio de Nutrición y Dietética.
- Todas las aéreas Administrativas
- Banco de Sangre
- Centro Obstétrico
- Consultorios Externos y Admisión
- Central de Esterilización
- Pasadizos, hall, etc.
- Farmacia
- Área de Laboratorio Clínico - Anatomía Patológica.
- Procedimientos de Consultorios Externos.
- UVI Neonatal-UVI General.
- Centro Quirúrgico.
- Servicio de Hospitalización 6° piso.
- Medicina física y Rehabilitación.



Frecuencia

La frecuencia de la fumigación se debe ejecutar según necesidad a comprobada por la proliferación de insectos y/o roedores u otra plaga de importancia existente en uno o más ambientes y/o servicios del Hospital.

La Unidad de Servicios Generales, y la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental determinarán la ejecución de la actividad de control.

Los jefes de áreas o servicios del Hospital serán responsables de la comunicación oportuna de la presencia de insectos y/o roedores u otra plaga.

a) Evaluación Previa

Antes de efectuar la fumigación, la empresa deberá inspeccionar el área a tratar para prever los requerimientos necesarios de preparación del ambiente, insumos, equipos y personal a emplear, así como la técnica a emplear, lo que estará debidamente coordinado con la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

b) Procedimiento

Para realizar la fumigación, la Empresa deberá seguir los siguientes pasos:

La empresa deberá constituirse al área tratar con los insumos, personal y equipos completos.

El personal debe estar debidamente uniformado con su respectivo equipo de protección para dicho proceso.

Aplicar la técnica requerida del producto químico y/o biológico prevista en la etapa de evaluación previa, cualquier cambio no previsto (insumo o técnica) deberá ser comunicado a la oficina de epidemiología para su aprobación.

4. Indicar al responsable del área o servicio el periodo de espera correspondiente para luego realizar la limpieza correspondiente y poder utilizar el área o servicio.

La verificación de la actividad será realizada por responsables de la Unidad de Servicios Generales y Salud Ambiental quien emitirá un informe a la Dirección.

Antes de iniciar el proceso, se coordinará con la Unidad de Servicios Generales y Salud Ambiental y la Jefatura del área donde se realizará la fumigación.

c) Informes.

La empresa informará los alcances de la actividad realizada como: Fecha, hora de inicio y hora final, área ejecutada, técnica empleada, número de personal, insumo (dosis) equipos y cualquier observación u ocurrencia no prevista, Se emitirá el informe a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento con copia al jefe del área o servicio donde se ejecutó el trabajo.

La empresa proporcionara obligatoriamente al Hospital Certificados y Constancias que estipula la ley en lo que respecta a los servicios de fumigación, asumiendo cualquier obligación de orden tributario o trámite administrativo que se tenga que realizar en los Gobiernos Locales o Municipalidades y ante cualquier organismo del Estado para cumplir con las normas de Salubridad.

5.2.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE JARDINERIA.

Se considera todas las áreas verdes (jardines y otros) del Hospital Hermilio Valdizán Medrano, segundo nivel de atención.

Los árboles y plantas serán regados y podados.

Jardinería.

- Se considera todas las áreas verdes del Hospital.
- El mantenimiento de los jardines o áreas verdes será con gras fresco.
- Las plantas serán regadas y podadas a partir de las 16:00 horas.
- El gras será podado cada 30 días.
- Las plantas deberán mantenerse en óptimas condiciones durante el periodo de vigencia del contrato.

5.3 PLAN DE TRABAJO:

El Plan Operacional Anual del Servicio contendrá entre otros los siguientes documentos y procedimientos:

- ✓ Cuadro de descripción de horarios de puntos de limpieza, indicando turnos, número de personal oportuno, número de supervisores oportuno, número y características del equipo de cada personal y cualquier otra información adicional que considere relevante.
- ✓ Manual de normas y procedimientos técnicos de limpieza y bioseguridad.
- ✓ Manual de desinfección, desinsectación, desratización.
- ✓ Manual de fumigación.



- ✓ Manual de jardinería.
- ✓ Plan para simulacros periódicos para emergencias y contingencias.
- ✓ Programa de capacitación continua para el personal del servicio.
- ✓ Normas sobre el tratamiento de elementos potencialmente contaminantes.
- ✓ Otra información que se considere relevante para garantizar la calidad del servicio y cuya inclusión en el Plan Operación al Anual del Servicio deberá ser acordada entre el HOSPITAL y la EMPRESA.

Al respecto, de acuerdo a la naturaleza del servicio, se podrá requerir la presentación de un plan de los planes de trabajo, para lo cual deberá limitarse el contenido, condiciones y la oportunidad de su entrega.

UNIFORME DE PERSONAL DE ASEO Y LIMPIEZA

a) VARONES:	b) DAMAS:
Pantalón largo	Pantalón largo
Chaqueta con manga mínimo ¾ de color claro	Chaqueta con manga mínimo % de color claro
Gorra de tela gruesa para el cabello	Gorra de tela gruesa para el cabello
Mascarilla	Mascarilla
Guantes de nitrilo con refuerzo resistente al corte	Guantes de nitrilo con refuerzo es resistente al corte
Botín o Calzado de Seguridad, antideslizante, de alta resistencia y cómodos para el desplazamiento	Zapatillas de Goma o Calzado de Seguridad, antideslizante, de alta resistencia y cómodos para el
Guantes de jebe de nitrilo o jebe	Guantes de jebe o nitrilo (no se permite implementos como anillos, pulseras, aretes, reloj)
Camisa y/o polo	Blusa y/o polo

El supervisor también empleará el uniforme de la Empresa, pudiendo ser diferente al personal operativo.

UNIFORME DEL PERSONAL QUE INGRESARA AL CENTRO DE ACOPIO DE RESIDUOS SOLIDOS

- Pantalón largo.
- Chaqueta o camisa.
- Gorra Tipo Jockey
- Mascarilla KN 95
- Guantes de nitrilo, con refuerzo, resistente al corte.
- Botas de PVC, impermeables, antideslizantes, resistentes a sustancias corrosivas, color claro, preferentemente blanco.
- Mameluco impermeable

5.4 NORMAS METROLÓGICAS:

- Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, y su modificatoria.
- Ley General de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y su Reglamento aprobado por D.S.N° 005-2012-TR.



- Resolución Ministerial N° 063-2017/MINSA. Que aprueba la NTS N° 133-MINSA/2017/DIGESA: Norma Técnica de Salud para la implementación de la vigilancia integrada de insectos, vectores, artrópodos y roedores en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, que forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.
- 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 centro de investigación.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Sistema de Gestión Trinorma (calidad, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo), acorde con la norma OHSAS 18001:2007 norma ISO 9001:2015, la norma ISO 14001:2015 y la norma ISO 45001:2018 para el personal que realiza el servicio de limpieza e higiene hospitalaria.
- Sistema de gestión responsabilidad social que acredita que se ha implementado un sistema de gestión (seguridad y salud en el trabajo, acorde con la norma ISO 26000:2010 para el personal que realiza el Servicio de Limpieza e Higiene Hospitalaria.
- Certificación del Sistema de Gestión Antisoborno acredita que se ha implementado un sistema de gestión (antisoborno, acorde con la norma ISO 37001:2016 para el personal que realiza el Servicio de Limpieza e Higiene Hospitalaria.

5.6. NORMAS TÉCNICAS:

- Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, aprobada según Resolución Ministerial N° 372-2011/MINSA.
- Resolución Ministerial N° 255-2016/MINSA, que aprueba la Guía Técnica para la Implementación del Proceso de Higiene de Manos en los Establecimientos de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA (Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas, Establecimientos Comerciales, Industriales y de servicios).
- RESOLUCION MINISTERIAL N° 449-2001-SA-DM (Norma Sanitaria para los trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de reservorios de agua, Limpieza de ambientes y Limpieza de tanques Sépticos).

5.7. IMPACTO AMBIENTAL:

Los servicios solicitados deben contar con la optimización del sistema o canales y puesta en funcionamiento en las diversas actividades a desarrollar en cumplimiento de los límites máximos permisible (LMP) de acuerdo a la actividad a realizar.

5.8. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL:

5.8.1. Capacitación y/o entrenamiento:

En el caso de contratación del servicio de limpieza, desinfección, desratización, desinsectación, fumigación y jardinería, se podrá requerir capacitación en manuales y procedimientos por cada actividad, el cual estará dirigido a supervisor y operarios de las actividades de la empresa, con un tiempo mínimo de duración de 06 horas por actividad, a realizarse dentro de los 15 días al inicio de actividad.

5.9. REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y PERSONAL:

Para la prestación del servicio deberá respetar la Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres LEYN.º 28983, establecer respetar una cuota de género: "Implementar políticas que permitan el desarrollo de procedimientos justos, efectivos, eliminando los obstáculos para el acceso en la parte laboral, además de mantener un porcentaje de



población laboral en particular de discapacidad, mujeres rurales, indígenas, amazónicas y afroperuanas.

Del proveedor:

- ✓ Sólo podrán presentarse las empresas de servicios que se encuentren constituidas como personas jurídicas conforme a la Ley General de Sociedades o como Cooperativas (consorcio) conforme a la Ley General de Cooperativas, cuyo objeto exclusivo a la prestación de servicios de saneamiento ambiental.
- ✓ Deberá presentar conjuntamente con su oferta y a la fecha de suscripción
- ✓ Del respectivo contrato, la constancia de inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que Realizan Actividades de Limpieza y Desinfección, del Ministerio de Trabajo y Promoción Social, vigente.
- ✓ Debido a la coyuntura que atraviesa nuestro país se solicita un profesional con diplomado en emergencias y desastres mínimo 250 horas académicas, diplomado en gestión de la seguridad y salud ocupacional con un mínimo de 520 horas lectivas (deberá ser acreditado a la presentación de ofertas con contrato de servicios entre el profesional y la empresa – adjuntando título profesional y diplomas Y contrato entre la empresa y el profesional con firmas legalizadas).

Del Personal Supervisor:

1. Debe cumplir y hacer cumplir las normas vigentes de los procedimientos limpieza, desinfección, fumigación integral, del manejo de residuos sólidos y disposiciones complementarias que imparta el Hospital y de acuerdo a las normas establecidas por la autoridad de salud.
En la ejecución del servicio debe coordinar con los Jefes de Departamento, Oficinas, Servicios y/o Áreas, para entender y/o subsanar de inmediato alguna sugerencia, reclamo y/o observación. Debe mantener una interrelación respetuosa, trato amable y capacidad para resolver problemas y liderar su personal a cargo.
 2. Realizará el control diario de su personal a cargo, llevará un registro de ocurrencias diaria que implementa la empresa, control, distribución y el buen uso de máquinas, materiales e implementos, cumplir con la norma de Bioseguridad Hospitalaria. Así mismo, debe tomar conocimiento de la ubicación y manejo de extintores y las rutas de evacuación, para participar activamente en casos de simulacros y/o acontecimientos en casos de emergencia.
 3. Debe tener un equipo de comunicación de telefonía móvil para intercomunicarse con los responsables del Hospital
Deberá estar presentable y llevará una camisa de fácil identificación y color diferente a los operarios, como "supervisor" con su respectivo logo y también su respectivo carné de identificación de la empresa.
 4. Debe tener experiencia en la especialidad, de haber laborado como Supervisor de limpieza en entidades Públicas o Privadas de atención de Salud, presentar copia de Certificado o Constancia, además cumplirán con el siguiente requisito:
 5. Ser mayor de edad, máximo 55 años (PARA LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO SE ACREDITA mediante copia DNI vigente y legible).
- Contar con título universitario concluidos en ingeniería de higiene y seguridad industrial, y para la presentación de la oferta. Se debe presentar copia simple del título profesional.
 - No tener antecedentes (policiales o penales) y para la suscripción del contrato se debe presentar copia simple del certificado).



- Contar con buena salud física y psicológica, y para la suscripción del contrato se debe presentar copia simple del certificado).
- Estar vacunado contra el Covid 19 presentar carnet de vacunación.
- Experiencia mínima de Ocho (08) años en servicios hospitalarios públicos y/o privados.
- Capacitación con un mínimo de 02 horas lectivas en uso de extintores y primeros auxilios (15 horas).
- El supervisor residente que propondrá para la presentación del servicio, que están habilitados para realizar las funciones de supervisión del desarrollo operativo del servicio de limpieza y desinfección hospitalaria, y que acreditará antes de la firma del contrato, tener los exámenes ocupacionales vigentes, este requisito está relacionado con las disposiciones de la Ley N°29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 005-2012-TR, además lo dispuesto en la Primera Disposición Final y Transitoria del Decreto Supremo N°003-2002-TR, indicando este último que los organismos públicos están obligados a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales que tiene el contratista con los trabajadores destacados.

Del Personal Operario

1. Deben tener experiencia en la especialidad, de haber trabajado como operario de limpieza en entidades Públicas o Privadas, hará buen uso de las máquinas, materiales e implementos, cumplir con la norma de Bioseguridad Hospitalaria, deben estar correctamente presentables y uniformados portando su respectivo carné de identificación.
Así mismo, participaran activamente en prácticas y capacitación del manejo de extintores portátiles y sistema contra incendio, prácticas y capacitación de evacuación en caso de sismos, y deben cumplir con el siguiente requisito:
2. Ser mayor de edad, (A la firma de contrato se acreditará con copia DNI legible y vigente)
3. Contar con capacitación en Primeros Auxilios (adjuntar el certificado y/o constancia a la presentación de ofertas).
4. No tener antecedentes (para la suscripción del contrato se debe presentar copia simple del certificado).
5. El personal operario que propondrá para la presentación del servicio, que se encuentran habilitados para realizar labores de limpieza y desinfección hospitalaria, vacunados e inmunizados con una (01) dosis contra Hepatitis B, tétano e Influenza H1N1 R.M. N° 372-2011/2011 MINSA y que cuentan con el carné de vacunación. Este requisito se coincide con las disposiciones de la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, además lo dispuesto en la Primera Disposición Final y Transitoria del Decreto Supremo N° 003-2002 –TRM indicando este último que los organismos públicos están obligados a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales que tiene el contratista con los trabajadores destacados.
6. El personal operario que propondrá para la presentación del servicio, están habilitados para realizar las labores de limpieza y desinfección hospitalaria. Este requisito que no se condiciona con las disposiciones de la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, lo dispuesto en la Primera Disposición Final y Transitoria del Decreto Supremo N°003-2002-TR, indicando este último, que los organismos públicos están obligados a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales que tiene el contratista con los trabajadores destacados.



5.9.1. REQUERIMIENTO Y FRECUENCIA DE LA PRESTACIÓN.

El contratista deberá considerar la atención del servicio de limpieza y desinfección de lunes a Domingo, en turnos y horas requeridas por el HOSPITAL, según los puestos de trabajo establecidos en el cuadro de distribución del personal, cumpliendo con las Normas Generales de Bioseguridad.

Para realizar el servicio de limpieza, desinfección y jardinería, se requiere de 40 operarios, 01 supervisor

HORARIOS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA.

La distribución del personal será en Coordinación con la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales con el Supervisor, de lunes a domingo en todos sus horarios, incluyendo feriados, distribuidos en cada turno como se indica a continuación:

TURNOS: Detallar las cantidades de personal

Mañana : 18 personas en el horario de 06.00 a.m a 19.00 p.m
Tarde : 17 personas en el horario de 12.00 p.m a 19.00 p.m
Noche : 05 personas en el horario de 19.00 p.m a 07.00 a.m
Incluyendo domingos y feriados

5.9.2. TURNO Y PUESTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES EN EL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN MEDRANO, Segundo Nivel de atención.

El servicio de limpieza integral se prestará con presencia física durante el tiempo que dure el contrato, las 24 horas del día.

La limpieza básica o de rutina deberá tener la siguiente periodicidad:

Diaria:

Turno mañana.

❖ Diariamente, y en el turno de mañana, se realizará la limpieza concurrente de habitaciones de pacientes, cambia de sábanas incluyendo mesillas, camas, armarios, butacas, televisores, protectores pared, tomas de gases, lámparas, etc., además de suelos, superficies, puertas, con especial atención a los tiradores de las mamparas acristaladas de separación; salidas de aire acondicionado y similares; cuartos de baño, complementos, cortinas de ducha y/o mamparas, vestíbulo, escaleras, ascensores, terrazas, quirófanos, consultorios, salas de estar, despachos, baños de trabajadores y de pacientes, área de diagnóstico por imagen, banco de sangre, laboratorios, capilla, dormitorios de médicos de guardia, limpieza de polvo de las rejillas de aire acondicionado de quirófanos (a primera hora de la mañana antes de los turnos de cirugía programados), quirófanos y de las Uvis, patología clínica, nutrición y dietética, Además, los puntos de limpieza quirúrgicos se realizara de acuerdo a las recomendaciones del Hospital.

Turno Tarde:

❖ Se limpiarán en el turno tarde, y preferentemente la segunda limpieza viales, pasamanos, hall vestíbulos; baños de pacientes y aseos públicos y de personal; vestuarios, emergencias, laboratorio de emergencia, quirófanos, UVI, escaleras, ascensores, boxes, habitaciones de aislado; controles de enfermería, salas de preparación de medicamentos, tópicos de curaciones, y aquellos otros lugares especiales que se determinen como habitaciones de aislamiento.



Turno Noche:

❖ Se limpiará en el turno de noche: Las áreas de emergencias, servicios críticos, Uci, sala operaciones, diagnósticos por imágenes, hospitalización, etc.

Las zonas públicas se deberán de limpiar varias veces al día por ser necesario.

Los puestos de limpieza serán cubiertos sin interrumpidamente todos los días de la semana, incluyendo días no laborables, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada, retirándose a la hora establecida de su horario de trabajo, previo relevo.

Los horarios serán establecidos en el registro del servicio, y en todos los casos se ajustarán a los servicios del Hospital (emergencias, consultas, externas, etc.).

EL CONTRATISTA garantizará la continuidad del servicio; y la asistencia será supervisada por el responsable del servicio o asignado por la Dirección del Hospital.

El puesto establecido para la prestación del servicio de conservación y limpieza, será cubierto de la siguiente manera:



U.E. HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZAN MEDRANO DE HUANUCO
CONTRATACION DIRECTA N° 01-2023-HRHVM-HCO "CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA E
HIGIENE PARA EL HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZAN MEDRANO DE HUANUCO"

PUNTOS DE LIMPIEZA			
NIVEL	AREA	AMBIENTES	NUMERO DE PERSONAL
1		Tratamiento de residuos Solidos	04 personas Mañana y Tarde (02 Op. M - 02 Op. T)
		Nutricion y Dietetica	
		Lavanderia	
2	4,101.06 m2	Emergencia	08 personas Mañana, Tarde y Noche (04 Op. M - 02 Op. T - 02 Op. N)
		Cafetería/ Sala e meditación	
		Hall de Ascensores	
		Patología Clínica	
		Farmacia	
		Diagnóstico por imagen	
		Auditorio	
		SSHH Públicos	
		Admisión	
3	3,964.28 m2	Banco de Sangre	06 personas Mañana, Tarde (04 Op. M - 02 Op. T)
		Patología Clínica	
		Gabinete de Procedimientos	
		Administración	
		Hall de Ascensores	
		SSHH Públicos	
		Consulta Externa	
4	3,981.73 m2	Central de Esterilización	05 personas Mañana, Tarde y Noche (02 Op. M - 02 Op. T - 01 Op. N)
		Residencia Médica	
		Hemodiálisis	
		UCIN	
		Hall de Ascensores	
		SSHH Públicos	
		Medicina Física y Rehabilitación	
		Administración	
		Cuerpo Médico	
5	3,736.71 m2	UCIN / UCI	08 personas Mañana, Tarde y Noche (03 Op. M - 03 Op. T - 02 Op. N)
		Centro Quirúrgico	
		Centro Obstétrico	
		Hall de Ascensores	
6	3,311.64 m2	Hospitalización Cirugía	09 personas Mañana, Tarde y Noche (04 Op. M - 03 Op. T - 02 Op. N)
		Hospitalización Gineco Obstetricia	
		Hospitalización Medicina	
		Hospitalización Pediatría	
		Hall de Ascensores	

Resumen: Primer Turno: 12 horas (06.00 am – 18.00 p.m)

Segundo Turno 12 horas: (18.00 p.m – 06.00 a.m)

- Operarios Diversas aéreas y servicios del Hospital: 40 de acuerdo al conteo de la distribución de los operarios cuadro líneas arriba.
- Total: 40 operarios personal de limpieza y 01 supervisor.



5.10. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Estas actividades serán realizadas dentro de sus diferentes ambientes, servicios, áreas y unidades que cuenta el Hospital Hermilio Valdizán Medrano, según su nivel de atención.

5.11. RESULTADOS ESPERADOS:

- Mantener en perfectas condiciones de higiene, limpieza y desinfección, todas las oficinas, salas hospitalarias, centro quirúrgico, habitaciones, almacenes, techos y otros; además de los equipos y mobiliario de los mismos.
- Recolectar y evacuar los residuos y desperdicios generados en diferentes ambientes del hospital, previa clasificación de los mismos teniendo en cuenta las normas de manejo de residuos intra hospitalarios dispuestos por la DIGESA, asimismo deberán considerar la limpieza en áreas verdes.
- Eliminar todo tipo de olores desagradables, generados por los residuos hospitalarios.
- Prevenir, controlar y eliminar la propagación de vectores (insectos y roedores) mediante una eficiente ejecución de las labores de limpieza, desinfección, evacuación, eliminación de residuos y desperdicios generados en el Hospital, labores de fumigación (desinsectación, desinfección y desratización).
- Transportar, almacenar los residuos y desechos, intervenir en el proceso de manejo interno de las mismas, siguiendo un proceso metodológico y técnico de bioseguridad.

5.12. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- Deberá contar con la constancia técnica sanitaria a empresas en saneamiento ambiental.

5.13. ADELANTOS:

No corresponde.

5.14. CONFIDENCIALIDAD:

- Toda información proporcionada por el Hospital Hermilio Valdizán Medrano al proveedor es estrictamente confidencial, por lo que no podrá por ningún motivo difundir o transmitir información a ninguna persona natural o jurídica que no sea autorizada por el Hospital Hermilio Valdizán Medrano.

5.15. PROPIEDAD INTELECTUAL:

No corresponde.

5.16. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

El contratista en coordinación con el área encargada de la previsión del Área de salud Ambiental y Servicios Generales del Hospital, deben planificar el servicio, incluyendo asignación de tiempos, recursos humanos, insumos, frecuencias, etc.

Las áreas responsables de la supervisión del servicio de Limpieza, desinfección en cada servicio (salud Ambiental y Servicios Generales), determinarán de talleres.

- a) La calidad del servicio es óptima y concordante con las condiciones establecidas en el contrato suscrito.
- b) El servicio se proporciona con el personal, equipo y materiales ofertado y aceptado.
- c) La cantidad corresponde a los requerimientos pactados.
- d) La prestación del servicio se ajusta al horario, periodicidad, plazos y lugar es fija.



- e) La cantidad de los equipos de protección personal corresponde a los Requerimientos pactados.

La conformidad de recepción, no invalida el reclamo posterior por parte de la Entidad por inadecuación a las especificaciones técnicas u otras situaciones anómalas verificables. Por lo cual, se elaborará un acta de supervisión inopinada con el Supervisor o Personal Responsable que asigne la Empresa.

Procedimiento:

La Verificación de los resultados deberá realizarse semanal por planta física, aplicando en cada caso los criterios de calidad, cantidad, oportunidad y lugar en forma inopinada o cuando cada vez que se produzca algún inconveniente dentro del mes, la modalidad será el muestreo y en servicios distintos en cada supervisión, en cuanto a la verificación de la asistencia será diaria.

5.17. FORMADEPAGO:

Procedimiento:

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales de periodicidad mensual correspondiente al periodo o mes ejecutado previa conformidad del área usuaria y/o la que haga sus veces.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales de periodicidad mensual correspondiente al periodo o mes ejecutado previa conformidad del área usuaria y/o la que haga sus veces.

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

- Informe del funcionario responsable del área de **SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO** emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes del Hospital Hermilio Valdizan Medrano. Sito en el Jr. Hermilio Valdizan N°950 - Huánuco.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

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

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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



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

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

- Informe del funcionario responsable del área de **SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO** emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes del Hospital Hermilio Valdizán Medrano. Sito en el Jr. Hermilio Valdizán N°950 - Huánuco.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁴.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁵.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

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

Las Entidades pueden verificar que las empresas contratistas tienen a sus trabajadores en la

⁴ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

⁵ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.



planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL "Chequea tu contratista" (<http://bit.ly/3rNt67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

DOCUMENTOS DE PRESENTACION PARA SU PAGO:

- Carta de presentación considerando su estructura de gastos, por duplicado.
- Comprobante de pago.
- Copia de Guía de Remisión Remitente de los materiales e insumos correspondientes al periodo o mes facturado.
- Registro del control de asistencia de los trabajadores.
- Copia de las boletas de pagos donde se visualice los aportes previsionales (AFP u ONP) y aportaciones (ESSALUD) y demás detalles.

5.18. FÓRMULAS DE REAJUSTE:

No corresponde

5.19. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Recursos Ordinarios

5.20. CONFORMIDAD DE SERVICIO

Será otorgado por el área usuaria previa presentación de los documentos consignados para presentación de pago; que debe ser presentado cada fin de mes por el contratista y la entidad evaluará dicho informe de acuerdo a sus facultades y términos contractuales para analizar y concluir si amerita la respectiva conformidad de servicio.

5.21. PLAZO DE PRESTACION DE SERVICIO.

El plazo de ejecución del servicio durante Cuatro (04) meses del año fiscal 2023 mientras dure el proceso de selección, a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

5.22. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado, se aplicará automáticamente una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto equivalente al 10% del monto del contrato o ítem. Esta penalidad se deducirá de los pagos a cuenta o del pago final y su fórmula es la siguiente:

Penalidad diaria = $0.10 \times \text{monto vigente}$

F x Plazo en días

Dónde: F = 0.25, para plazo mayores a 60 días

F = 0.40, para plazo menores p iguales a 60 días



OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
01	No tener vigentes u autorización como empresa para brindar servicios de limpieza y desinfección	S/500.00 soles x día	Previo informe del área usuaria
02	Personal con tardanza mayor a 45 minutos.	S/ 50.00 soles por operario.	Previo informe del área usuaria
03	Por falta del número total de Operarios asignado al servicio.	S/100.00 por cada operario.	Previo informe del área usuaria
05	Presentación INADECUADA de los operarios de aseo y limpieza (uniforme incompleto o deteriorado). Por día.	S/50.00(por operario) y suspensión del operario	Previo informe del área usuaria
06	No realizar los 04 Cursos de capacitación y entrenamiento (01 trimestral)	S/500.00 x trimestre	Previo informe del área usuaria
07	Uso INADECUADO de los Equipos de Protección	S/50.00 (por operario) y suspensión del mismo.	Previo informe del área usuaria
08	Uso de Equipos o Insumos INAPROPIADOS por los operarios en el cumplimiento de sus funciones durante la prestación del servicio, de acuerdo al ambiente donde se desarrolla el trabajo o de menor calidad a lo ofertado.	S/.500.00 por actividades y posibilidad de de resolver el Contrato si el Contratista no subsana la observación en el plazo otorgado.	Previo informe del área usuaria
09	No brindar uniformes al personal operario.	S/100.00 al detectar la situación operario	Previo informe del área usuaria
10	Cambio de supervisor sin autorización de la Entidad	S/.500.00	Previo informe del área usuaria
11	Incumplimiento de Supervisión diaria a su personal y procedimientos por parte del supervisor de la EPS.	S/100.00	Previo informe del área usuaria
12	Cambio de supervisor sin previo aviso a la	S/.100.00 (por operario)	Previo informe del área usuaria
13	Puesto NO Cubierto.	S/100.00 por Operario respectivo y posibilidad de resolver el contrato en caso sea un número superior	Previo informe del área usuaria
14	Operario que cubra dos (02) turnos continuos	S/. 100.00, entendiéndose por no cubierto el puesto	Previo informe del área usuaria
15	Reemplazar operarios que no tengan el perfil o la capacitación debida. Lo cual que ocasione problemas o quejas del personal.	S/100.00 por cada operario	Previo informe del área usuaria



U.E. HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZAN MEDRANO DE HUANUCO
CONTRATACION DIRECTA N° 01-2023-HRHVM-HCO "CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA E
HIGIENE PARA EL HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZAN MEDRANO DE HUANUCO"

16	Por contar con personal en estado etílico, con aliento a alcohol o que propicien escándalos dentro de los servicios del Hospital.	S/ 200.00 y retiro inmediato del operario.	Previo informe del área usuaria
17	Incumplimiento en el ingreso de Desinfectantes Superficies solicitados como Amonio cuaternario y/o hipoclorito de sodio en forma mensual.	S/500 por día de retraso y posibilidad de resolver el contrato.	Previo informe del área usuaria
19	Por no cumplir con el cronograma de limpieza de fachadas (interiores y exteriores)	1 UIT por cada caso advertido.	Previo informe del área usuaria
20	Personal que no cumple con el perfil solicitado para el servicio prestar.	S/.150.00 por cada día de atraso computado en días calendarios. La penalidad diaria se aplicará automáticamente.	Previo informe del área usuaria
21	La empresa deberá contar con el Seguro Complementario de trabajo de Riesgo– SCTR.	S/.50.00porcadatrabajador La penalidad diaria se aplicará automáticamente.	Previo informe del área usuaria
22	No se lleva a cabo la señalización en los suelos recién limpiados, húmedos y las precauciones respecto a las personas que transiten por el lugar.	S/.50.00 por cada trabajador La penalidad diaria se aplicará automáticamente.	Previo informe del área usuaria
23	En los baños, los sanitarios, puertas u otros accesorios, tachos presenten manchas de suciedad o fluidos.	S/.100.00 por cada área supervisada La penalidad diaria se aplicará automáticamente.	Previo informe del área usuaria
24	La limpieza programada no se lleva a cabo con la periodicidad establecido de acuerdo al contrato y plan operativo anual.	S/. 500.00 por cada incidente observado.	Previo informe del área usuaria
25	No se permite implementos como anillos, pulseras, aretes, reloj.	S/. 150.00 por cada incidente observado.	Previo informe del área usuaria



26	No contar con el Plan Operacional Anual del servicio de acuerdo a lo solicitado.	Si en el primer mes la Empresa no hace llegar a la Institución el Plan Operacional Anual será penalizado con 02 UIT (Unidad impositiva tributaria) por incumplimiento de documentación que guarda relación directa con la actividad del servicio anrestar	Previo informe del área usuaria
27	Incumplimiento de pago al personal que labora para la empresa.	10% de la UIT por cada trabajador.	Previo informe del área usuaria
28	En caso la Empresa al final del mes presente inconsistencia en el servicio mayor del 10% será informada al ente administrador para la recesión de contrato por incumplimiento del servicio.		Previo informe del área usuaria
29	En caso la Empresa al final del mes presente inconsistencia en el servicio mayor del 15% en los dos meses de manera consecutiva será notificada a Administración para la recesión de contrato por incumplimiento del servicio		Previo informe del área usuaria

REQUISITOS DE CALIFICACION

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u>
	<ul style="list-style-type: none"> Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe detallar la actividad de servicios de limpieza.
	<u>Acreditación:</u>
	<ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
	Importante
	<p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>



B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Oficina en el departamento y/o provincia de Huánuco de acuerdo al RENEEIL <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida. <div> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Del Supervisor:</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Ingeniero de Higiene y Seguridad industrial, Ingeniero Industrial, o Ingeniero Químico, o Ingeniero Agroindustrial, del personal clave requerido como SUPERVISOR. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Copia simple del título correspondiente. <p>El Título de Ingeniero de Higiene y Seguridad industrial, Ingeniero Industrial, o Ingeniero Químico, o Ingeniero Agroindustrial, serán verificados por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso el GRADO o TÍTULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida. <div> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>SUPERVISOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> Diplomado en emergencias y desastres – 120 horas Gestión de la seguridad y salud ocupacional – 120 horas Capacitación en uso de extintores y primeros auxilios – 15 horas Diplomado en legislación laboral y seguridad y salud en el trabajo <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Se acreditará con copia simple de diploma. <div> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>



<p>B.4</p>	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u> Una experiencia mínima de tres (03) años como (SUPERVISOR) en entidades públicas y/o privadas.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. </div>
<p>C</p>	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 1'100,000.00 (Un Millón cien mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de seguridad y/o vigilancia en el sector privado y/o en el sector público, hospitales públicos o privadas y/o afines.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Boucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁶, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las</p>



obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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

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

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

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

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

Para la validez de la experiencia el postor evidenciara que la empresa haya ejecutado trabajos de limpieza y desinfección, desinsectación, fumigación superficial y trabajos de Jardinería

CAPÍTULO IV **FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <i>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio <p style="text-align: right;">100 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL		100 puntos⁷

⁷ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ACONTRATACION DIRECTA N° 0-2023-OEC-HRHVM** para la contratación de CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA, a INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁸

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en INDICAR MONEDA, en INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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.

⁸ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS⁹

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

⁹ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.



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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.



CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por morapora 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.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁰

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

¹⁰ 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).



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 DÉCIMANOVENA: 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: 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"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹¹.



¹¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONTRATACION DIRECTA N° 01-2023-HRHVM-HCO

Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹³

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



¹² Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹³ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 01-2023-HRHVM-HCO
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 01-2023-HRHVM-HCO
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

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

ANEXO N° 4

MODELO REFERENCIAL DE ESTRUCTURA DE COSTO

Puesto	Supervisor	Operario
Turno	(CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE)	(CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE)
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual
I. Remuneración		
Remuneración Base		
Asignacion Familiar		
Horas extras		
Feriatos		
Bonificación Nocturna		
Sub Total I		
II. Beneficios Sociales		
Vacaciones		
Gratificaciones		
CTS		
Otros (especificar)		
Sub Total II		
III. Aportes de la Empresa		
ESSALUD		
Otros (especificar)		
Sub Total III		
IV. Vestuario		
Uniformes		
Otros (especificar)		
Sub Total IV		
V. Gastos Generales		
Gastos Administrativos		
Otros gastos (especificar)		
Sub Total V		
VI. Utilidad		
Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)		
IGV		
Total Mensual Incluido IGV		



RESUMEN DE COSTOS

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A x B)
1	Supervisor					
2	Personal de Seguridad					
Costo Total Mensual						
N° de meses						
Costo Total del Servicio						

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONTRATACION DIRECTA N° 01-2023-HRHVM-HCO

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° 01-2023-HRHVM-HCO**.

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] [%]¹⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%¹⁶



¹⁴Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁵Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁶ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[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
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 01-2023-HRHVM-HCO
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda



ANEXO N° 7

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

Señores
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 01-2023-HRHVM-HCO
Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa¹⁷ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



¹⁷ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 01-2023-HRHHVM-HCO
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 ¹⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ²¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ²²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²³
1										
2										
3										

¹⁸ 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.

¹⁹ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁰ 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".

²¹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²² 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.

²³ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ²¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ²²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²³
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

ANEXO N° 9
DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 01-2023-HRHVM-HCO
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) o el procedimiento de selección según relación de ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:

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



ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS
FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL
ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/
200,000.00)])**

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 01-2023-HRHVM-HCO
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE
SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el
puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE
SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en
la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.

Importante

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



ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS
FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL
ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/
200,000.00)])**

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 01-2023-HRHVM-HCO
Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.



ANEXO N° 11

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

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 01-2023-HRHVM-HCO
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

