



## **BASES ESTÁNDAR DE CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

### **CONTRATACIÓN DIRECTA Nº 001-2024-HRA/OEC**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO CONTINUO DE LIMPIEZA,  
DESINFECCIÓN DE ÁREAS, AMBIENTES Y SUPERFICIES  
HOSPITALARIOS, MANEJO INTERNO DE RESIDUOS  
SÓLIDOS Y JARDINERÍA PARA EL HOSPITAL REGIONAL  
DE AYACUCHO "MIGUEL ANGEL MARISCAL LLERENA"**



## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO  
RUC N° : 20172772278  
Domicilio legal : Av. Daniel Alcides Carrion S/N-Distrito de Andrés Avelico Cáceres  
–Ayacucho-Huamanga  
Teléfono: : 066-318311  
Correo electrónico: : [logistica@hrayacucho.gob.pe](mailto:logistica@hrayacucho.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO CONTINUO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN DE ÁREAS, AMBIENTES Y SUPERFICIES HOSPITALARIOS, MANEJO INTERNO DE RESIDUOS SÓLIDOS Y JARDINERÍA PARA EL HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO “MIGUEL ANGEL MARISCAL LLERENA”**.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO 02 el 08 de enero del 2024, por el Director de Administración del HRA

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

### 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. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

NO APLICA

### 1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

### 1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.9. PLAZO DE PRESTACIÓN

El servicio materia de la presente convocatoria se ejecutarán hasta en noventa (90) días calendario contados a partir del acta de instalación y/o desde el mismo día de la suscripción del contrato. Este plazo estará sujeto a la condición resolutoria de la suscripción de contrato del procedimiento de selección del Concurso Público N° 002-2023-HRA/CS-1 y/o ante el incumplimiento de los requisitos de la toma de razón publicada en la plataforma del SEACE.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 0.10 por cada hoja impresa de las bases administrativas el mismo que se cancelará en caja de la entidad y recabar las bases en la oficina de logística del Hospital Regional de Ayacucho, sito en Av. Daniel Alcides Carrion S/N-Distrito de Andrés Avelico Cáceres –Ayacucho-Huamanga, **en el horario de lunes a viernes de 08:00 hasta 16:00 horas.**

**Importante**



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

#### 1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N°31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2024.
- Ley de Endeudamiento del Sector Publico para el año Fiscal 2024.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N°014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Resolución Ministerial N°1295-2018-MINSA, que aprueba la NTS N°144-MINSA/2018/DIGESA, Norma Técnica de Salud: "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación".
- Código Civil.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**).
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

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

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



- f) El precio de la oferta en SOLES. Se debe adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 06**

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

**Importante**

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

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

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

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

**Advertencia**

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación

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



- Laboral, de corresponder.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del **Anexo N° 4.**
  - j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
  - k) Documentos que acredite lo solicitado en los numerales XV. Supervisores y XVI. Personal operario, de los Términos de Referencia.

## **2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de la Unidad de Logística del Hospital Regional de Ayacucho, sito en Av. Daniel A. Carrión S/N-Distrito de Andrés Avelino Cáceres, **en el horario de lunes a viernes de 08:00 hasta 16:00 horas.**

## **2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales

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 Responsable del Área de Limpieza y Seguridad emitiendo la conformidad de la prestación efectuada y tramitado ante el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Comprobante de pago.
- Rol de servicios de mes en curso.

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital Regional de Ayacucho, sito en la Av. Daniel Alcides Carrión S/N Canaán Bajo, Andrés Avelino Cáceres Dorregaray.

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

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>4</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>5</sup>.

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

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

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

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

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





- 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.



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO CONTINUO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN DE AREAS, AMBIENTES Y SUPERFICIES HOSPITALARIOS, MANEJO INTERNO DE RESIDUOS SÓLIDOS Y JARDINERÍA PARA EL HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO "MIGUEL ÁNGEL MARISCAL LLERENA"

#### I. FINALIDAD PÚBLICA

Contribuir en la disminución de riesgos a la salud mediante la adecuada actividad del servicio de limpieza y desinfección hospitalaria, que incluye: la limpieza y desinfección de áreas, ambientes y superficies, manejo interno de residuos sólidos y jardinería (incluyendo el perímetro) y sedes que pertenecen al Hospital Regional de Ayacucho "Miguel Ángel Mariscal Llerena", contribuyendo a disminuir los riesgos a la salud del personal asistencial, pacientes y visitantes, estableciendo lineamientos para el servicio de limpieza y desinfección en ambientes del Hospital Regional de Ayacucho "MAMLL"

#### II. BASE LEGAL:

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Legislativo N° 1341.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- D.S N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- D.S N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Código Civil.
- Norma Técnica N° 020-MINSA/DGSP-V01, NT de Prevención y Control de Infecciones Intrahospitalarias.
- R.M. N° 372-2011/MINSA, que aprueba la Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo
- DS 022-2001-SA Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.
- Decreto legislativo N°1278, decreto legislativo que aprueba la ley de Gestión Integral de Residuos sólidos decreto supremo N°014-2017-MINAM, que aprueban la NTS N° 144 - MINSA/2018/DIGESA, Norma Técnica de Salud: "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación"
- Ley N° 29459, Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- Decreto Supremo N°-003-98 S.A. Norma Técnica de Seguros Complementario de Trabajo de Riesgo.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.









UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD



4.2 AMBITO DE APLICACIÓN

Estas actividades serán realizadas dentro de sus diferentes ambientes, servicios, áreas, unidades, etc. que cuenta el Hospital Regional de Ayacucho "Miguel Ángel Mariscal Llerena", tanto aéreas libres, cerradas y del perímetro.

El presente término de referencia está sustentado en la Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo aprobado con **Resolución Ministerial N° 372-2011/MINSA** y es de aplicación **OBLIGATORIA** en todos los ambientes del Hospital Regional de Ayacucho "Miguel Ángel Mariscal Llerena" y sede Independencia.

V. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

5.1 SUMINISTROS

El proveedor estará en la capacidad de dotar de todos los equipos, implementos de limpieza y de todo el material específico del rubro necesario para el periodo de tiempo indicado, garantizando la buena calidad de estos y asumiendo el costo para el servicio solicitado.

5.2 ACREDITACIÓN

Suministrar materiales e insumos acreditados y con registro industrial/sanitario cuya recepción deberá contar con la firma del área de Farmacia y del supervisor asignado por la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento quien otorgará conformidad de la recepción periódica de los mismos, durante la ejecución contractual.

5.3 PROCEDIMIENTOS

5.3.1 DEFINICIONES OPERATIVAS

**Ambientes:** Áreas físicas que contienen los elementos y materiales adecuados para la ejecución del trabajo diario y están compuestos de superficies (pisos, paredes, zócalos, ventanas, techos, servicios higiénicos), mobiliario y el aire.

**Áreas institucionales:** Una forma de clasificar las áreas en el Hospital es de acuerdo al riesgo de infección generado por la actividad que allí se realice; es así que se clasifican en Críticas, Semi críticas o No críticas de acuerdo al riesgo de infección. Como son:

- 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 Hemodiálisis, salas de aislamiento, Salas de infectología, Salas de Hospitalización y microbiología (laboratorio), consultorios de neumología, salas de aislamiento entre otras.
- Áreas Semi críticas o de mediano riesgo de infección**, son los servicios de hospitalización, nutrición, anatomía patológica, Oncología entre otras.
- Áreas no críticas, comunes o de bajo riesgo de infección:** se encuentran en la oficina, pasillos, sala de espera, consultorios externos, rehabilitación, entre otros.

**Asepsia:** Ausencia de bacterias, microbios y gérmenes que puedan provocar una enfermedad infecciosa.

**Área Limpia:** Son los lugares donde se trabaja con elementos limpios o estériles, por ejemplo, Centro Quirúrgico, Central de Esterilización, patología, banco de sangre, UCI, neonatología, etc.



HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD  
RESPONSABLE  
*[Firma]*  
Vicerrectora De la Cruz, Romo E.



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD



**Área sucia:** son los lugares donde se eliminan fluidos corporales, o que sirven de depósito y lugar para lavar y descontaminar elementos utilizados por los pacientes; por ejemplo, las áreas de almacenamiento intermedio o final de residuos biocontaminados y lavandería (ropa sucia).

**Área contaminada:** son los lugares que son reservorio de determinados tipos de gérmenes, por la naturaleza de sus funciones o por motivos circunstanciales.

**Bioseguridad:** conjunto de normas y procedimientos que garantiza el control de los factores de riesgo y prevención de enfermedades manteniendo los límites permitidos.

**Contaminado:** elemento, superficie o área que ha estado potencialmente en contacto con microorganismos u otros factores contaminantes

**Desinfección:** Es el proceso que se realiza para la eliminación de microorganismos de formas vegetativas y que asegure la eliminación de esporas bacterianas en objetos inanimados (de las superficies y el aire), por medio de agentes químicos o físicos llamados desinfectantes.

**Desinfectantes:** Son las soluciones químicas que destruyen o inactivan microorganismos que pueden causar enfermedades y que se aplican sobre material inerte sin deteriorarlo.

**Desinfección de bajo nivel:** procedimiento que permite inactivar y/o eliminar algunas bacterias vegetativas.

**Desinfección de nivel intermedio:** procedimiento que permite eliminar, bacterias vegetativas la mayoría de los virus, hongos, pero no necesariamente matan esporas. Los germicidas se diferencian principalmente por su espectro microbicida y rapidez de acción ejemplo hipoclorito de sodio

**Desinfección de alto nivel:** empleo de un procedimiento químico con el que se consigue destruir la mayoría de microorganismos; excepto algunas esporas

**Establecimiento de Salud:** Son aquellos que realizan atención de salud con fines de prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, dirigidas a mantener o restablecer el estado de salud de las personas, bajo el régimen ambulatorio o de internamiento.

**Limpieza:** Es el proceso que remueve mecánicamente la materia orgánica y/o inorgánicamente las superficies como el polvo, la tierra, los restos de sangre u otros fluidos corporales como saliva o secreciones nasales, vómitos, etc.

**Limpieza manual:** se debe realizar con guante resistentes destinados a ese fin, ropa adecuada, delantal plástico y protección ocular y nasal, además de calzado impermeable.

**Limpieza mecánica:** se realiza con máquinas destinadas a ese fin, para el lavado de superficies o materiales

**Microorganismo:** También llamado microbio u organismo microscópico, es un ser vivo que solo puede visualizarse con el microscopio. Son organismos dotados de individualidad que presentan a diferencia de la planta y de los animales, una organización biológica elemental. En su mayoría son unicelulares (bacterias, virus, hongos).

**Residuos Hospitalarios:** residuos generados en las actividades de atención e investigación médica. Se caracteriza por presentar posible contaminación de agentes infecciosos.

**Suciedad:** Es la materia orgánica y/o inorgánica potencialmente portadora de micro organismos y que llegan a la superficie por medio de la contaminación directa como el uso diario, o por contaminación indirecta por contacto con el aire y polvos ambientales,



HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD  
Firma: [Firma]  
RESPONSABLE







UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD



DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL

El personal será distribuido en los servicios de lunes a sábado de la siguiente manera:

NOMBRE DE AMBIENTE	MT2	CANT. ESTIMADA	PERSONAS A REQUERIR		
			D	T	N
SÓTANO (ÁREA= 5,543.38)					
NUTRICIÓN	-	2	1	1	0
CENTRAL DE ESTERILIZACIONES / ARCHIVOS	-	4	2	1	1
MANTENIMIENTO TALLERES / ALMACÉN	-	2	2	0	0
1ER PISO (ÁREA=13,316.10)					
HALL PRINCIPAL	-	4	2	2	0
EMERGENCIA	-	6	2	2	2
MEDICINA FISICA Y REHABILITACIÓN	-	3	2	1	0
DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES	-	3	2	1	0
BANCO DE SANGRE	-	2	1	1	0
PATOLOGÍA CLÍNICA	-	2	1	1	0
FARMACIA	-	2	2	0	0
ANATOMÍA PATOLÓGICA	-	2	1	1	0
ADMINISTRACIÓN	-	2	2	0	0
SALUD MENTAL / SALUD PUBLICA	-	3	2	1	0
PLANTA DE RESIDUOS SÓLIDOS	-	2	2	0	0
TRAUMASOCK	-	3	1	1	1
2DO PISO (ÁREA=8,658.54)					
CONSULTA EXTERNA	-	3	2	1	0
CENTRO QUIRÚRGICO	-	7	3	2	2
CENTRO OBSTÉTRICO	-	2	1	1	0
UCI GENERAL	-	4	2	1	1
UCI NEONATOLOGÍA	-	4	2	1	1
UCI MATERNO / ANGIOGRAFÍA	-	3	1	1	1
HEMODIALISIS	-	3	1	1	1
3ER PISO (ÁREA=5,162.71)					
CONSULTA EXTERNA	-	3	2	1	0
MEDICINA GENERAL	-	4	2	2	0
MEDICINA ESPECIALIDADES	-	3	1	1	1
GINECO-OBSTETRICIA	-	4	2	2	0
4TO PISO (ÁREA=4,411.00)					
CONSULTA EXTERNA	-	3	2	1	0
PEDIATRÍA	-	3	2	1	0
TRAUMATOLOGÍA / CIRUGÍA	-	5	2	2	1
5TO PISO (ÁREA=1,552.65)					
DOCENCIA INVESTIGACION / RESIDENCIA MÉDICA	-	3	2	1	0
OTROS AMBIENTES					
INTERIORES / PASADIZOS / GRADERIAS	-	4	2	2	0



HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD  
Valentín Díaz Díaz, Gerente  
RESPONSABLE

**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD**



EXTERIORES / PUERTAS de INGRESO	-	4	2	2	0
HOSPITAL INDEPENDENCIA	-	2	2	0	0
ÁREAS VERDES Y JARDINERÍA	-	2	2	0	0
JEFE DE GRUPO	-	3	1	1	1
SUPERVISOR	-	1	1	0	0
ALMACÉN LIMPIEZA	-	1	1	0	0
<b>TOTAL</b>		<b>113</b>	<b>63</b>	<b>37</b>	<b>13</b>

El personal de limpieza para tomar su **REFRIGERIO** tendrá un tiempo de 45 minutos en el turno mañana y tarde, previa coordinación con el supervisor encargado y en dos grupos para no abandonar el servicio.

PRIMER GRUPO	7:30am – 8:15am
SEGUNDO GRUPO	8:15am – 9:00am

Personal que incumpla el dicho horario será considerado como abandono de servicio; y las personas programadas en jornadas nocturnas deben ser rotadas periódicamente, de preferencia mensualmente, previa capacitación del área usuaria sobre el área de trabajo.

**El costo del personal DESCANSERO** que cubre el descanso del personal en los puestos programados de lunes a domingos y feriados debe ser considerado dentro de la propuesta económica de la empresa postora en los referidos puestos y **será asumido íntegramente por la empresa.**

**El Personal que labore los días Domingos y Feriados:** para estos días se necesitará contar con **50 operarios y 01 supervisor o jefe de grupo** quienes apoyarán en la limpieza general programada de acuerdo al cuadro de distribución. Los turnos que serán coordinados con el área de Limpieza y Seguridad de la Unidad de Servicios Generales del Hospital Regional de Ayacucho "Miguel Ángel Mariscal Llerena" y el supervisor designado por la empresa. Del mismo modo serán coordinados los turnos extraordinarios.

NOMBRE DE AMBIENTE	MT2	CANT. ESTIMADA	PERSONAS A REQUERIR		
			D	T	N
SÓTANO					
CENTRAL DE ESTERILIZACIONES	-	3	1	1	1
1ER PISO					
HALL PRINCIPAL/LABORATORIO/BANCO DE SANGRE/FARMACIA/DIAGNOSTICO POR IMÁGENES	-	4	2	1	1
EMERGENCIA	-	6	2	2	2
TRAUMASHOCK	-	3	1	1	1
2DO PISO					
CENTRO QUIRÚRGICO	-	6	2	2	2
CENTRO OBSTÉTRICO	-	2	1	1	0
UCI GENERAL	-	3	1	1	1
UCI NEONATOLOGÍA	-	3	1	1	1





**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO**  
**ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD**



UCI MATERNO / ANGIOGRAFÍA	-	3	1	1	1
<b>3ER PISO</b>					
MEDICINA GENERAL	-	2	1	1	0
MEDICINA ESPECIALIDADES	-	3	1	1	1
GINECO-OBSTETRICIA	-	3	2	1	0
<b>4TO PISO</b>					
PEDIATRÍA	-	2	1	1	0
TRAUMATOLOGÍA / CIRUGÍA	-	4	2	1	1
* JEFE DE GRUPO	-	3	1	1	1
<b>TOTAL</b>	-	<b>50</b>	<b>20</b>	<b>17</b>	<b>13</b>

\*El personal supervisor y jefe de grupo se encargarán de la coordinación y apoyo en los servicios que lo requieran los domingos y feriados.

**VI. ACTIVIDADES**

**6.1 CONSULTÓRIOS EXTERNOS, SALA DE PROCEDIMIENTOS/TÓPICOS**

ACTIVIDAD	Frecuencia mínima
Vaciado de recipientes, recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hasta el punto de almacenamiento intermedio o final, cumpliendo el plan de manejo de residuos sólidos del Hospital.	Diaria
Limpieza de escritorios, sillas lámparas, mesas, ventiladores, lavaderos, estantería y sillones.	Diaria
Barrido en húmedo.	Diaria
Trapeado de pisos y limpieza de paredes con solución desinfectante a base de amonio cuaternario.	Diario
Limpieza de zócalos.	Diario
Lustrado con máquina: solo pasadizos, oficina administrativa, sala de espera.	Diario
Limpieza y desinfección de SS.HH.	Diario
Recojo permanente de papeles y desperdicios.	Diario
Encerado al agua y el brillo será con franela (no máquina) en maniobras de fricción contra el suelo en interiores, sala de procedimientos y tópicos.	Diario
Limpieza de muebles y estantería externa.	Diario
Lavado y desinfección de tachos de residuos sólidos.	Interdiario
Limpieza de paredes con esponja o paño con detergente y luego solución desinfectante (amonio cuaternario) especialmente en salas de espera de consultorios externos y hospitalización, la frecuencia puede ser mayor o según requerimiento del jefe del servicio.	Semanal
Limpieza de ventanas puertas, mamparas, tragaluces.	Semanal
Limpieza de cornisas de las puertas de los diferentes servicios.	Semanal
Limpieza general y desinfección de SS. HH. (*)	Semanal
Encerado y lustrado de pisos y pasadizos.	Semanal
Limpieza de techos (cielos rasos)	Quincenal
Aplicación de removedor de sarro en SS.HH. (inodoros, lavaderos, lavatorios y duchas)	Quincenal

\*Limpieza general: incluye lavado de paredes, pisos, pulidos de grifería, separadores de inodoro.



HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO  
MIGUEL A. MARISCAL LLERENA  
ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD  
*Valenzuela De la Cruz, Kenyo E.*  
RESPONSABLE



**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO**  
**ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD**



**6.2 HOSPITALIZACIÓN**

ACTIVIDAD	Frecuencia mínima
Vaciado de recipientes, recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hasta el punto de almacenamiento intermedio o final, cumpliendo el plan de manejo de residuos sólidos del Hospital.	Diaria
Limpieza de escritorios, muebles, teléfonos, computadoras y sillones.	Diaria
Recojo permanente de papeles y desperdicios.	Diaria
Trapeado de pisos y limpieza de paredes con solución desinfectante a base de amonio cuaternario.	Diario
Limpieza de escaleras y rampas	Diario
Limpieza y desinfección del almacenamiento intermedio de residuos sólidos	Interdiario
Limpieza y desinfección de SS.HH.	Diario
Limpieza de roperos empotrados y estantería externa.	Diario
Lavado y desinfección de tachos de residuos sólidos.	Interdiario
Limpieza de ventanas puertas, mamparas, tragaluces.	Semanal
Limpieza de cornisas de las puertas de los diferentes servicios.	Semanal
Limpieza general y desinfección de SS. HH. (*)	Semanal
Encerado y lustrado de pisos y pasadizos.	Semanal
Limpieza de techos (cielos rasos)	Semanal
Aplicación de removedor de sarro en SS.HH. (inodoros, lavaderos, lavatorios y duchas)	Quincenal

\*Limpieza general: incluye lavado de paredes, pisos, pulidos de grifería, separadores de inodoro.

El transporte de los residuos del punto de generación al almacenamiento intermedio y/o al almacenamiento final de residuos sólidos (Según la Norma Técnica de Salud N° 144-MINSA-2018/DIGESA "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo" - aprobada con R.M. N° 1295-2018-MINSA).



HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD  
Jefatura  
Valentín Díaz de la Cruz, Romero E.  
RESPONSABLE

**6.3 SERVICIOS DE ALTO RIESGO**

ACTIVIDAD	Frecuencia mínima
Recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hasta el punto de almacenamiento intermedio o final, dentro de cada local/servicio.	Diaria
Limpieza de escritorios, muebles, teléfonos, computadoras y sillones.	Diaria
Limpieza de paredes contrazócalos (mayólicas) y zócalos.	Diaria(*)
Limpieza de pisos y pasadizos.	Diaria(*)
Trapeado de pisos y limpieza de paredes con solución desinfectante a base de amonio cuaternario.	Diaria(*)
Recojo permanente de papeles y desperdicios.	Diaria
Limpieza de escaleras y rampas	Diaria
Limpieza y desinfección de paredes y puertas	Interdiario
Limpieza y desinfección de SS.HH.	Diaria
Limpieza de roperos empotrados y estantería externa.	Diaria
Lavado y desinfección de tachos.	Semanal
Limpieza de ventanas puertas, mamparas.	Semanal
Limpieza de cornisas de las puertas de los diferentes servicios.	Semanal
Limpieza general y desinfección de SS. HH. (**)	Semanal





**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO**  
**ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD**



Limpieza general y desinfección de pisos, paredes y techos (***)	Semanal
Encerado y lustrado de pisos y pasadizos.	Semanal
Limpieza de pasamanos, ventanas, vidrios.	Semanal
Aplicación de removedor de sarro en SS.HH. (inodoros, lavaderos, lavatorios y duchas)	Quincenal
Limpieza y desinfección de Centro Quirúrgico, Emergencia, UCI, UCIN, Centro Obstétrico, Neonatología, UCI pediátrica, en forma permanente.	Diario

(\*) Para áreas quirúrgicas: la limpieza y desinfección se realizará después de cada intervención, al empezar y finalizar el turno hospitalario y cada vez que sea necesario.

Para el caso de UCI, UCIN: la limpieza y desinfección se realizará dos (02) veces a día como mínimo y cuantas veces sea necesario.

(\*\*) Incluye lavado de paredes, pisos, pulido de griferías y separadores de inodoro.

(\*\*) Incluye lavado de pisos mediante la utilización de equipos de limpieza (lustradora), lavado de paredes y techos.

Limpieza profunda y desinfección de ambientes de alto riesgo (sala de operaciones, Ambientes COVID, Neonatología, UCI Pediatría y Adulto, Emergencia. (Actividad relacionada con la Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de ambientes en Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo aprobada con R.M. N° 372-2011/MINSA.

El personal de limpieza NO deberá: lavar chatas, limpiar y/o trasladar equipos médicos, trasladar a pacientes, limpiar cajones personales, coger equipo de venoclisis, riñoneras, limpiar equipos de laboratorio y de Diagnóstico por Imágenes, Equipos especializados de farmacia, recibir llaves de jefaturas, trasladar alimentos de nutrición, recoger agujas y colocar en la caja de bioseguridad.



HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD  
Valenzuela De la Cruz, Kenzo E.  
RESPONSABLE

**6.4 PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA**

ACTIVIDAD	Frecuencia mínima
Recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hasta el punto de almacenamiento intermedio o final, dentro de cada local/servicio.	Diaria(*)
Limpieza de escritorios, muebles, teléfonos, computadoras y sillones.	Diaria
Limpieza y desinfección de tachos.	Diaria(*)
Limpieza y desinfección de mesas de trabajo.	Diaria(*)
Trapeado de pisos y limpieza de paredes con solución desinfectante a base de amonio cuaternario.	Diaria
Limpieza de pisos (pasadizos) en general, zócalos y contrazócalos.	Diaria(*)
Limpieza y desinfección de SS.HH.	Diaria
Recojo permanente de papeles y desperdicios.	Diaria(*)
Encerado y lustrado de ambientes.	Semanal
Limpieza de ventanas puertas, mamparas, tragaluces.	Semanal
Limpieza de cornisas de las puertas de los diferentes servicios.	Semanal
Limpieza general y desinfección de SS. HH. (**)	Semanal
Lavado completo y desinfección de tachos (***)	Semanal
Limpieza de pasamanos, ventanas, vidrios.	Semanal
Limpieza de techos (cielos rasos)	Quincenal
Aplicación de removedor de sarro en SS.HH. (inodoros, lavaderos)	Quincenal

(\*) cada vez que se requiera durante la jornada de trabajo.

(\*\*) Limpieza general: Incluye lavado de paredes, pisos, pulido de griferías y separadores de inodoro.

(\*\*) Lavado completo: actividad que se realiza en áreas exclusivas para tales fines (disposición final).







**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO**  
**ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD**



**6.7 SERVICIOS GENERALES**

ACTIVIDAD	Frecuencia mínima
Vaciado de recipientes de residuos sólidos primarios, recojo y traslado al almacenamiento intermedio o final.	Diaria
Limpieza de escritorios, sillas lámparas, mesas, ventiladores, lavaderos, armarios.	Diaria
Barrido en húmedo.	Diaria
Limpieza, desinfección y trapeado de pisos.	Diario
Limpieza de zócalos.	Diario
Limpieza y recojo de papeles y desperdicios de pasadizos internos y externos.	Diario
Limpieza y desinfección del ambiente de almacenamiento final de residuos sólidos.	Diario
Limpieza y desinfección de coches de residuos sólidos.	Diario
Limpieza y desinfección de ambiente de ropa sucia (lavandería).	Diario
Limpieza y desinfección de escaleras y ascensores.	Diario
Limpieza general de SS.HH. y vestuarios.	Diario
Recojo permanente de papeles y desperdicios.	Diario
Encerado al agua y lustrado.	Semanal
Limpieza y desinfección de tachos.	Semanal
Limpieza de paredes, zócalos, contrazócalos y puertas.	Semanal
Limpieza de paredes y cielos rasos (internos y externos)	Semanal
Encerado y lustrado de ambientes.	Semanal
Limpieza general de ventanas	Semanal
Lavado general de pisos (*)	Quincenal
Lavado general, encerado y lustrado de pasadizos.	Quincenal
Limpieza y aspirado, se realizará previa coordinación con el jefe de servicio (almacenes, farmacia, archivos administrativos, diagnóstico por imágenes, etc.)	Semanal
Aplicación de removedor de sarro en SS.HH. (inodoros, lavaderos, lavatorios).	Quincenal

(\*) Mediante la utilización de limpieza (lustradora)

La desinfección de ambientes en áreas asistenciales y administrativas. Actividad relacionada con la Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de ambientes en Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo aprobada con R.M. N° 372-2011/MINSA.

**6.8 ÁREA EXTERNAS**

ACTIVIDAD	Frecuencia mínima
Recolección y segregación de residuos sólidos y su acopio en los almacenamientos intermedios y almacenamiento final, en el centro de acopio del Hospital.	Diaria
Limpieza y recojo permanente de papeles de entradas principales, veredas, áreas libres y playas de estacionamiento.	Diaria
Limpieza y trapeado de pisos (pasadizos y corredores)	Diaria
Riego de jardines.	Diaria
Limpieza y desinfección de pasamanos y escaleras	Diaria
Limpieza de playas de estacionamiento.	Diaria
Lavado y desinfección de tachos de almacenamiento de residuos en general.	Semanal
Limpieza de rejas y mallas metálicas	Semanal



HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD  
*[Firma]*  
Valerynada De la Cruz, Katty E.  
RESPONSABLE



**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO**  
**ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD**



Limpieza de techos, pisos técnicos y áreas libres	Semanal
Limpieza de paredes y cielos rasos	Semanal
Limpieza, trapeado, encerado y lustrado de pisos y veredas de pasadizos externos.	Semanal
Limpieza de superficies de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, tableros eléctricos, así como de acrílicos de señalización.	Quincenal
Limpieza de canaletas y rejillas de desagüe.	Quincenal
Limpieza de grupo electrógeno, lavandería, casa fuerza, en coordinación con el responsable del servicio.	Quincenal
Limpieza completa de ventanas	Mensual
Limpieza y traslado de materiales en desuso, desmontes, mínimo mensual o dependiendo de la necesidad.	Mensual
Limpieza de letreros externos del perímetro del Hospital	Mensual
Limpieza de paredes exteriores (fachadas).	Mensual
Limpieza de la fachada del Hospital, puertas de acceso, puertas y ventanas.	Mensual
Baldeo general de la puerta principal ingreso al Hall principal	Mensual
Limpieza general de toda el área perimetral.	Mensual
Limpieza de placas de señalización.	Mensual
Limpieza de lámparas y telarañas.	Mensual
Limpieza de jardines y corte de césped, poda programada de árboles y plantas que atenten contra la estética de los jardines.	Mensual
Siembra de nuevas plantas en áreas verdes, abonos y resembrado de césped sin costo adicional.	Mensual
Eliminación de aniegos, inundaciones por fuga de agua o debido al atoro de aguas servidas.	Eventual(*)
Apoyo en campañas de salud, actividades protocolares, etc.	Eventual(*)
Oros que las autoridades requieran previa coordinación y relacionada con las actividades materia de contratación.	Eventual(*)

(\*) actividades que no se encuentran programadas y que pueden suceder de modo eventual y repetidas veces.

El rol de actividades podrá ser adecuado y modificado por las dependencias usuarias en función de sus necesidades, previa coordinación con el responsable del servicio del contratista, y la Unidad de servicios Generales y Mantenimiento.

**La Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, estará representada a través del responsable del Área de Limpieza y Seguridad.**

En áreas exteriores y perimétricas (veredas, playas de estacionamiento, zonas de evacuación, patios, etc.) la limpieza y mantenimiento general se realizarán considerando las frecuencias según necesidad del Hospital Regional de Ayacucho "MAMLL".

Las bolsas con contenido de residuos deben ser eliminados y renovadas, quedando terminantemente prohibida su reutilización.

Las actividades de limpieza y desinfección estarán en permanente observación del personal supervisor.





UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD



VII. INSPECCION DEL SERVICIO

El contratista en coordinación con el área encargada de la supervisión del servicio (Unidad de Servicios Generales y mantenimiento), deben planificar el servicio, incluyendo asignación de tiempos, recursos humanos, insumos, frecuencias, entre otros.

Las áreas responsables de la supervisión del servicio Limpieza, desinfección y manejo de residuos sólidos, estarán a cargo de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, a través del Área de Limpieza y Seguridad, y en coordinación con la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental donde determinarán en cada servicio si:

- La prestación del servicio se ajusta al horario, periodicidad, plazos y lugares fijados aceptados por las partes.
- La calidad del servicio es óptima y concordante con las condiciones establecidas en el contrato suscrito.
- El servicio proporciona el personal, equipo y materiales ofertado y aceptado.
- La cantidad correspondiente a los requerimientos pactados.
- La cantidad de los equipos de protección personal corresponde a los requerimientos pactados.

La conformidad de recepción, no invalida el reclamo posterior por parte del Hospital Regional de Ayacucho "MAMLL" 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 jefe de grupo que asigne la Empresa.

Procedimiento:

La supervisión, monitoreo y evaluación de los insumos utilizados se efectuará en forma inopinada, estará a cargo de la Unidad de Mantenimiento través del área de Limpieza y Seguridad en coordinación con la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.

VIII. CONDICIONES EN QUE SE PRESENTARÁ EL SERVICIO

- 8.1 El contratista ejecutará el servicio sujetándose a lo establecido en el Contrato, Términos de referencia, bases administrativas y oferta técnico-económica.
- 8.2 El contratista está obligado a proporcionar al área responsable de la supervisión y control de servicio, copia de las guías de remisión de los materiales, implementos y equipos de limpieza, equipos de protección personal, dotados mensualmente y a solicitud del área responsable.
- 8.3 El contratista proporcionará el servicio de aseo, limpieza, desinfección, en las instalaciones del Hospital Regional de Ayacucho que se indican en el requerimiento, sujetándose al estricto cumplimiento de los turnos, horarios, implementos, maquinaria, equipos, materiales adecuados y los equipos de protección personal de acuerdo a cada proceso y al riesgo expuesto para el cumplimiento del servicio.
- 8.4 El contratista cumplirá y hará cumplir a cabalidad cada una de las especificaciones descritas en los Términos de Referencia (TDR), en cuanto le concierne al servicio de limpieza.
- 8.5 El contratista deberá presentar y cumplir su Plan de Trabajo, Manual de Procedimientos técnicos, el cual garantizará las buenas prácticas del servicio contratado, de acuerdo a las



HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD  
Valencia de la Cruz, Kenia E.  
RESPONSABLE



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD



15

normas generales de Bioseguridad y Manejo de residuos sólidos del MINSA. Así como de un Programa de Contingencia en casos de emergencia.

- 8.6 El contratista se obliga y compromete a efectuar la evacuación de los residuos sólidos generados en la ejecución del servicio, hasta el ambiente de almacenamiento final.
- 8.7 El procedimiento de aseo y limpieza de las salas de operaciones y otras de alto riesgo, será desarrollado según su Manual de Normas y Procedimientos de limpieza donde considerará las actividades para una adecuada Limpieza para la Sala de Operaciones.
- 8.8 Para la desinfección de superficies de alto, mediano y bajo riesgo, la preparación del amonio cuaternario será monitoreada por la Unidad de Mantenimiento a través del Área de Limpieza y Seguridad supervisando la frecuencia mínima con la que habrá que realizar el servicio de desinfección.
- 8.9 El procedimiento de la desinfección estará considerado de acuerdo a los siguientes niveles:
- ✓ **Zona de alto riesgo o críticas:** Se denominan así, aquellas zonas donde la concentración de placas patógenas es alta. Se realizará mediante el empleo de un procedimiento químico con el que se consigue destruir todos los microorganismos, excepto algunas esporas bacterianas.
  - ✓ **Zona de mediano riesgo o semicríticas:** Se denominan así, aquellas zonas donde la concentración de placas patógenas es media. Se realizará mediante el empleo de un procedimiento químico con el que se consigue inactivar todas las formas bacterianas vegetativas, el complejo *Mycobacterium tuberculosis*, así como la mayoría de los virus y hongos, pero que no asegura necesariamente la destrucción de esporas bacterianas.
  - ✓ **Zona de bajo riesgo o no críticas:** Se denominan así, aquellas zonas donde la concentración de placas patógenas es baja. Mediante el empleo de un procedimiento químico con el que se pueden destruir la mayor parte de las formas vegetativas bacterianas, algunos virus y hongos, incluido el *Mycobacterium tuberculosis* ni las esporas bacterianas.
- 8.10 El Hospital Regional de Ayacucho "MAMLL" está facultado de ampliar y/o disminuir el número de operarios de acuerdo a la necesidad, hasta en un 15%, según la Ley de Contrataciones del Estado.
- 8.11 El contratista deberá asegurar que los envases y frascos de los materiales de limpieza a utilizar en los Servicios estén debidamente rotulados, especificando el nombre del desinfectante, porcentaje de dilución.
- 8.12 Los ambientes para guardar sus implementos de Limpieza deberán ser exclusivos para ese fin. En caso que el Hospital Regional de Ayacucho "MAMLL", no pudiese asignar una ubicación por falta de espacio, la empresa deberá trasladar sus implementos en coches multiusos o coches porta materiales. El cuidado de estos coches serán responsabilidad del personal de la empresa, cuidando que los materiales no estén al alcance de los pacientes y/o usuarios.
- 8.13 El lavado de los trapeadores se hará en lavaderos destinados para ese fin bajo responsabilidad; al término de la jornada éstos deberán desinfectarse.



HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD  
Valenzuela de la Cruz, Kenneth  
RESPONSABLE





UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD



- 8.14 La empresa deberá proveer a su personal cada uno de los implementos de bioseguridad que se requieran para la prestación del servicio.
- 8.15 Todo accidente por material punzocortante, deberá ser reportado a su jefe inmediato y notificado de manera inmediata a la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental y a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento de acuerdo a las guías de procedimientos de manejo de accidentes laboral.
- 8.16 Los trabajadores de limpieza deberán contar con un seguro de salud.
- 8.17 El personal de limpieza deberá contar con **SCTR** seguro complementario de trabajo de riesgo
- 8.18 El contratista no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo.
- 8.19 El Hospital Regional de Ayacucho "MAMLL", mediante la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, asignará un representante, quien monitoreará y supervisará el cumplimiento de las actividades de limpieza y desinfección, cantidad de personal de acuerdo al contrato y stock de insumos y materiales. En caso de encontrar observaciones levantará un acta o parte (según sea el caso) debiéndose registrar en el cuaderno de ocurrencias, el mismo que se pondrá de conocimiento al jefe de Servicios Generales y Mantenimiento al día siguiente de lo ocurrido para tomar acciones correspondientes junto al supervisor encargado de la empresa.
- 8.20 EL Hospital Regional de Ayacucho "MAMLL", verificará inopinadamente si los materiales e implementos de limpieza utilizados por el contratista, son los que se especificaron y aceptaron en la propuesta.
- 8.21 La Unidad responsable asignada por el Hospital Regional de Ayacucho "MAMLL" para la supervisión y control del servicio de aseo y limpieza, serán la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento conjuntamente con la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental, quienes verificarán si:
- ✓ La calidad de los materiales, equipos y personal obedece a la oferta técnica aceptada por el HRA. La cantidad de los materiales, implementos, equipos y personal es el ofertado.
  - ✓ La prestación del servicio se ajusta al horario, periodicidad, plazos y lugares fijados aceptados por las partes.
  - ✓ La prestación del servicio de aseo, limpieza y manejo de residuos sólidos se deberá realizar por el personal asignado con el respectivo equipo de protección.
  - ✓ La prestación es de acuerdo a las Normas y Procedimientos de limpieza establecidos.



HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO  
"MIGUEL A. MARISCAL LLERENA"  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD  
Jefe  
Valencia De la Cruz, Kenyo E.  
RESPONSABLE



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD

IX. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIO (EPS)

9.1 El contratista presentará por escrito a la mesa de partes a la Unidad de Servicios Generales, en un lapso no mayor a tres (03) días calendarios:

- ✓ Su Plan de Trabajo detallado (solo el primer mes de trabajo).
- ✓ Distribución de operarios (ROL) y rotaciones (inicio de cada mes).
- ✓ Supervisor y jefes de grupo.

9.2 El contratista presentará por escrito mediante mesa de partes a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, en un lapso no mayor a cinco (5) días calendarios, las Fichas Técnicas y Hojas de Seguridad de sus productos (amonio cuaternario, lejía, detergente), materiales y/o equipos a utilizar para el desarrollo de sus actividades en el Hospital Regional de Ayacucho.

9.3 El personal operativo encargado de prestar servicio, será asignado y distribuido de acuerdo con el contenido de la Propuesta Técnica aceptada (Términos de Referencia), cuadro de requerimientos y modificaciones que se dispongan por común acuerdo, el cual no debe ser rotado a otras Instituciones de Salud.

9.4 El personal deberá ser presentado de manera diaria para el servicio de limpieza, cautelando lo siguiente:

- Vestuario impecable, limpio y bien presentado.
- Uniforme completo y accesorios de Bioseguridad como polo, chaqueta, pantalones, gorro, mascarillas de drill, guantes, mandilones, guantes descartables, respirador y zapatos de seguridad.

Al inicio del contrato la empresa ganadora deberá asegurar en dotar de 02 juegos de uniforme (01 juego de invierno y 01 juego de verano), Calzado (zapato de seguridad antideslizante), las cuales serán revisados por la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento. **No se admitirá calzado de tela.**

9.5 El contratista proveerá y mantendrá el número adecuado de personal conforme a los requerimientos del servicio, así como para cubrir los descansos físicos, vacaciones y descansos médicos, faltas y ausencias imprevistas, con personal RETEN/DESCANSERO.

9.6 El Hospital Regional de Ayacucho, no asumirá los descansos de los trabajadores, la Empresa deberá contar con personal RETEN/DESCANSERO para cubrir todos los descansos de su personal.

9.7 En ambos casos el personal RETEN/DESCANSERO deberá cumplir con el perfil solicitado; para los casos de faltas imprevistas comunicadas hasta antes de los 15 min de iniciado el turno, no deberán llegar con retraso de hasta 10 minutos de lo contrario se considerará falta, a pesar de ello el operario deberá quedarse a completar el numero solicitado por el Hospital Regional de Ayacucho "MAMLL" y bajo responsabilidad de la Empresa.







UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD



- 9.8 Todo el personal de los diferentes turnos, retenes/descanseros, etc., deberán cumplir el total de horas (8 horas) según el horario asignado, el mismo que se controlará por el personal supervisor.
- 9.9 En caso el contratista por voluntad propia quisiera efectuar algún cambio, rotación y/o reemplazo del personal, deberá coordinarlo y comunicarlo por escrito a la Unidad de Servicios Generales. En caso de abandono de trabajo por parte del personal se podrá considerar la comunicación el mismo día que el reemplazo sea presentado.
- 9.10 La empresa deberá contar dentro de su personal, con la participación permanente de un Asesor Técnico (supervisor), quien tendrá el cargo de velar por el cumplimiento de la Ley N° 29783 y su reglamento.
- 9.11 La empresa debe contar dentro de su estructura orgánica, con un departamento de bienestar de Personal o similar a cargo de un profesional en Trabajo Social Profesional en Servicio Social, Titulado, Colegiado y Habilitado, quien se encargará de atender los casos sociales y problemas familiares de sus trabajadores, coadyuvando este proceso a neutralizar el ausentismo laboral, tardanzas y bajo rendimiento que se pudiera producir por estas causas y mantener acciones de bienestar del mismo, mediante la ejecución de programas y evaluaciones periódicas. Por ello, ante esta necesidad se deberá contar con este profesional dentro de la empresa.
- 9.12 El contratista, además, proveerá un puesto de 01 Supervisor – personal clave como representantes de la supervisión de la empresa contratada, que contará con poder de decisión, debiendo estar en constante comunicación con su base, a fin de controlar y coordinar los aspectos operativos y administrativos relativos a su persona. Así mismo en cada turno deberá tener un jefe de grupo. Estos representantes, serán presentados y acreditados. Así mismo los encargados de la limpieza serán los denominados operarios, los cuales desarrollarán sus actividades previamente impartidas.
- 9.13 El contratista proveerá de puestos de operarios de acuerdo a las necesidades de cada área, lo mismo que será evaluado por el área responsable de la administración del servicio, como son las áreas críticas de Centro Quirúrgico, Emergencia, Central de Esterilización, etc., que requieren de conocimientos "especializados" que son necesarios para disminuir los riesgos de infecciones intrahospitalarias e incluso de Epidemias.
- 9.14 El personal debe estar correctamente uniformado. Portar en forma visible el carné de identidad de la Empresa, visado por el hospital. Usar mascarillas protectoras y guantes, para evitar accidentes que atenten con la seguridad y/o salud de las personas.
- 9.15 El contratista será responsable de toda pérdida, daño, robo, o deterioro que pudiera ocurrir en las áreas donde se prestan los servicios, debiendo reponer o reintegrar al HRA o terceras personas el monto de la pérdida, daño o perjuicio ocasionado por su personal, previas las investigaciones y conclusiones respectivas que acrediten su responsabilidad o, en caso debidamente comprobado de negligencia, responsabilidad dudosa o acciones dolosas que deriven como consecuencia de la investigación policial. Debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción del HRA, conforme a lo que éste disponga en cada caso, las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de su propiedad.





UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD



13

*Si en el término de treinta (30) días calendarios, no realizan la reparación o reemplazo, EL HRA descontará automáticamente, el valor de la reparación o reemplazo de los importes pendientes de cancelación. El valor de reparación o reemplazo del bien será el de vigencia en el mercado y será puesto en conocimiento del contratista.*

- 9.16 A requerimiento escrito del Hospital Regional, el contratista se obliga a realizar las sanciones, cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal cuando éste no cumpla las normas de higiene, de manejo de residuos sólidos hospitalarios y bioseguridad establecidas y las normas disciplinarias del HRA, debiendo remitir copia de la sanción impuesta al área responsable de la supervisión del servicio, para el récord correspondiente. El personal retirado por medida disciplinaria no podrá regresar a la institución.
- 9.17 El personal encargado de realizar el Servicio de limpieza y desinfección debe contar con uniforme, equipos de Protección específicos de acuerdo al área que le ha sido asignada, el uso de las mascarillas que tengan una capacidad de filtrado en un 95 %, deben ser de carácter obligatorio y disponible para el personal que labora en áreas de alto riesgo o de exposición, que evitará los riesgos innecesarios para el personal de la empresa.
- 9.18 El Postor deberá detallar las características del uniforme que asignará al personal destacado, debiendo presentar fotografía de los uniformes de damas y Varones. El personal asignado al servicio de limpieza y desinfección, deberá utilizar el uniforme impecable y en buenas condiciones.
- 9.19 El personal de limpieza no utilizará joyas (pulseras, relojes, anillos, aretes, entre otros), las uñas deben estar recortadas y sin esmalte, las damas y varones con cabello cubierto totalmente por el gorro.
- 9.20 El personal de limpieza deberá mantener buenas relaciones interpersonales con todos los trabajadores, pacientes, visitantes y en el Servicio donde labora, asimismo evitará incurrir en actos de infidencia y felonía manteniendo buenos hábitos y costumbres, de lo contrario, se efectuará la evaluación del caso, para la notificación pertinente a la empresa proveedora del servicio.
- 9.21 El personal que no asista a laborar por algún motivo, debe ser reemplazado por un personal capacitado y que cumpla con las normas de Bioseguridad y esté impecable, limpio y bien presentado conforme a los términos de referencia del servicio.
- 9.22 El personal de limpieza deberá cumplir estrictamente las Normas y disposiciones determinadas para cada puesto de trabajo, si no cumple, se suspenderá al trabajador y se notificará por escrito a la empresa.
- 9.23 El personal de limpieza es responsable de la limpieza de techos, paredes, piso y jardines, así como toda la infraestructura que lo requiera, incluyendo los servicios higiénicos de la institución, con el uso de la indumentaria respectiva y/o EPP correspondiente.
- 9.24 El personal al ingresar al ambiente de trabajo, saludará cortésmente, estando comprometido con la política institucional del buen trato.



HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD  
MIGUEL A. MARISCAL LLERENA  
Valencia De la Cruz, Arriaga E.  
RESPONSABLE





**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO**  
**ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD**



- 9.25** El personal asignado al servicio de limpieza y desinfección, deberá llevar a la altura del pecho el carné de identificación personal o fotocheck de la Empresa.
- 9.26** El personal asignado al servicio de limpieza y desinfección deberá conocer el uso y la ubicación de los extintores.
- 9.27** El personal está prohibido de utilizar audífonos puestos en los oídos durante su turno de trabajo.
- 9.28** El personal está prohibido de realizar actividades sociales distintas a la labor diaria.
- 9.29** El Contratista proveerá y mantendrá el número de personal conforme a los requerimientos del servicio, así como para cubrir los descansos, vacaciones, descansos médicos, faltas y ausencias imprevistas.
- 9.30** Todo el personal de limpieza, debe guardar reserva de lo que vea o escuche por tratarse de una Institución que maneja diagnósticos e información reservada, caso contrario el Hospital iniciara acciones legales pertinentes.

**X. RESPONSABILIDAD POR EL SERVICIO**

- 10.1** La Empresa proporcionará una copia impresa del parte diario de asistencia de cada turno, asignado por la Empresa, debidamente firmado por el Supervisor de la Empresa.
- 10.2** En caso de Pandemia, Endemia, Emergencia Nacional, otros. La Empresa deberá seguir con el servicio y reformular la cantidad de operarios, insumos y materiales acorde a las nuevas necesidades, en coordinación con el área de Limpieza y Seguridad.
- 10.3** El contratista, es responsable directo del personal asignado para la prestación del servicio contratado, siendo el contratista el responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicios, condiciones de trabajo, accidentes de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el Hospital Regional de Ayacucho, MAMLL.
- 10.4** El contratista deberá contar con un Programa de vigilancia de la salud del trabajador frente a riesgos biológicos en coordinación con la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.
- 10.5** La empresa es responsable del cumplimiento de la Ley General de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-2012-TR, en los trabajadores a su mando. Los daños y perjuicios causados a terceros por los trabajadores destacados serán asumido la responsabilidad legal por la empresa.
- 10.6** Al Hospital Regional de Ayacucho, no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del contratista o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con la ejecución del Contrato.
- 10.7** El contratista es responsable del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), la misma que deberá emitir una copia actualizada mensualmente a la unidad de servicios generales y mantenimiento.
- 10.8** El contratista es responsable del pago de remuneraciones de su personal asignado, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse



HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO  
"MIGUEL A. MARISCAL LLERENA"  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD  
Jefe  
Valencia De la Cruz, Kenyo E.  
RESPONSABLE



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD

por conceptos de Leyes, Beneficios Sociales, Seguro Social, Indemnizaciones por Tiempo de Servicios, tributos creados o por crearse, etc.

XI. LIMPIEZA POR ÁREAS

11.1 LIMPIEZA EN ÁREAS NO CRÍTICAS

11.1.1 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 de doble balde: limpiar el suelo mediante el uso de dos baldes; después de proceder a la eliminación del polvo, con un trapeador humedecido.

11.1.2 Limpieza de sanitarios

- Vaciar el recipiente de residuos, amarrando la bolsa para su traslado al almacenamiento intermedio y final.
- Limpiar con el paño en el orden siguiente: espejo, repisa, estante, manijas de la puerta.
- Limpiar la grifería, lavatorio, ducha e inodoro luego secar.
- Limpiar la grifería, lavadero, inodoro y ducha con desinfectante.
- Limpiar el suelo con doble balde, primero la habitación y después el servicio sanitario e inodoro.



11.1.3 Limpieza de pisos, paredes y techos

- Realizar arrastre o barrido húmedo con trapeador nunca con escoba o cepillo
- Limpiar con el método del doble balde, comenzando por el perímetro que está cercana al zócalo o la pared.
- La limpieza en el mobiliario se debe efectuar con el paño húmedo. Desde zonas más altas a las más bajas, y de derecha a izquierda y viceversa.
- Los materiales usados después de la limpieza deben ser limpiados, desinfectados y secados.

11.1.4 Limpieza de ascensores

- La limpieza de los ascensores se realizará con el método de doble balde, y con el paño, con una frecuencia diaria, tomando en cuenta el tránsito de personas y pacientes.

11.2 Limpieza de áreas críticas.

11.2.1 Limpieza en Sala de Operaciones:

- Existirá un material de limpieza exclusivo para la zona limpia y otro exclusivo para la zona sucia.
- El personal de limpieza será específico para esta área.

XII. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO





UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD



**12.1** EL contratista está obligado a capacitar al personal responsable de brindar el servicio, destinadas a instruir y entrenar al personal que desempeña actividades de higiene hospitalaria, de acuerdo a la labor asignada sobre temas de:

- Técnicas y métodos de trabajo de limpieza e higiene hospitalaria.
- Aspectos de seguridad y salud en el trabajo.
- Manejo de residuos sólidos hospitalarios.
- Atención al cliente en ambientes hospitalarios.

**12.2** La Empresa está obligado a desarrollar programas de supervisión, capacitación y charlas de seguridad permanentes por medio de su jefe de unidad, supervisores, al personal destacado para cumplir sus actividades con eficiencia y eficacia, la empresa informará anticipadamente por escrito a la Unidad de Servicios Generales, (área de Limpieza y Seguridad) sobre la programación de sus capacitaciones, así como presentar su informe de desarrollo de dicha actividad acreditando fotografías, relación de participantes y deberá ser realizado dentro del Hospital Regional Ayacucho, para su debido control respectivo.

**El Personal Operario de Limpieza y desinfección de superficies:** deberá acreditar su formación en técnicas de Limpieza y Desinfección de ambientes hospitalarios; Manejo de Residuos Sólidos Hospitalarios y Bioseguridad. Debiendo conocer:



- Uso de equipos y materiales de limpieza
- Uso de equipo de protección personal
- Manejo de Residuos Sólidos hospitalarios
- Manejo de residuos con mercurio.
- Seguridad en trabajos de altura.
- Técnicas de desinfección de ambientes hospitalarios.
- Manejo de situaciones ante desastres.



**XIII. PENALIDADES**

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención de los servicios requeridos y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el Artículo 143 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Las cuales se harán presente a la empresa por parte de la Unidad de Logística del Hospital.

De existir observaciones, el Hospital Regional de Ayacucho comunicará las mismas al CONTRATISTA, indicándole claramente el sentido de estas, otorgándosele un plazo para subsanar de entre 02 a 05 días hábiles, dependiendo de la complejidad.

**NOTA:** No se otorgará plazo de subsanación en caso de faltar insumos esenciales y primordiales para el desarrollo de actividades de limpieza y desinfección de áreas críticas y demás, que promuevan las infecciones cruzadas; insumos como: Lejía, detergente, trapeadores, EPPs, guantes. Donde se procederá directamente a la aplicación de penalidades.



**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO**  
**ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD**



Se consideran faltas inherentes a la Empresa Contratada las siguientes:

CAUSALES	SANCIÓN ECONÓMICA
1. No tener vigente su autorización como empresa de intermediación laboral.	1% del monto adjudicado mensual y posibilidad de resolver el contrato.
2. No entregar la documentación requerida en los plazos establecidos (Plan de trabajo, rol, etc.)	0.1% del monto adjudicado mensual.
3. No contar con el personal destacado (supervisores, asesor técnico)	0.1% del monto adjudicado mensual.
4. Por cada día calendario de atraso injustificado en el pago de remuneraciones y/o beneficios sociales a cualquier operario o supervisor que se encuentre prestando servicios.	0.05% del monto adjudicado mensual por operario.
5. No contar con Carné de Identificación y/o de Sanidad.	0.05% del monto adjudicado mensual por operario, e Imposibilidad de laborar en el HRA.
6. Presentación INADECUADA de los operarios de aseo y limpieza (uniforme incompleto o deteriorado).	0.05% del monto adjudicado mensual por operario.
7. Personal que cause problemas u agresión de cualquier tipo a otro compañero y/o trabajador del HRA o visitantes, llegando a faltar a la Autoridad.	0.1% del monto adjudicado mensual. Suspensión y Retiro inmediato del operario
8. No realizar los Cursos de capacitación y entrenamiento al personal operario.	0.1% del monto adjudicado mensual.
9. Uso INADECUADO de los Equipos de Protección Personal (EPP) y/o de Seguridad	0.05% del monto adjudicado mensual por día de retraso.
10. No dotar de bolsas en cantidades y característica técnicas establecidas.	0.1% del monto adjudicado mensual por operario.
11. No usar los Equipos o Insumos APROPIADOS, de acuerdo al ambiente donde se desarrolla el trabajo o de menor calidad a lo ofertado.	0.1% del monto adjudicado mensual por operario.
12. Cambio de supervisor sin autorización de la Entidad	0.5% del monto adjudicado mensual.
13. Incumplimiento de Supervisión diaria a su personal y procedimientos por parte del supervisor de la EPS.	0.5% del monto adjudicado mensual.
14. Cambiar operarios sin previo aviso al área usuaria	0.05% del monto adjudicado mensual.
15. Puesto NO cubierto y/o Falta Injustificada sin previo aviso.	0.1% del monto adjudicado mensual por puesto, y posibilidad de resolver el contrato.
16. Operario que cubra dos (02) turnos continuos	1% del monto adjudicado mensual por operario.
17. Reemplazar operarios que no tengan el perfil o la capacitación debida en las tareas a realizar.	0.5% del monto adjudicado mensual.



Valentín Dela Cruz, Kentuo E.  
RESPONSABLE





**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO**  
**ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD**



18. Personal que abandone su puesto laboral en áreas críticas del Hospital, sala de operaciones, UCI, emergencia, laboratorio, banco de sangre, centro obstétrico, hemodiálisis.	1% del monto adjudicado mensual, y posibilidad de resolver el contrato.
19. Si el producto de limpieza no está acorde a las normas y a las especificaciones técnicas. Será considerada falta grave.	0.1% del monto adjudicado mensual por operario.
20. Incumplimiento en el ingreso de Desinfectantes de Superficies solicitados como lejía, Amonio cuaternario y otros en forma mensual.	1% del monto adjudicado mensual y resolución del contrato.
21. Utilizar los mismos implementos y utensilios de limpieza de un área contaminada (ambiente con paciente aislado) en otro de baja contaminación.	1% del monto adjudicado mensual.
22. Incumplimiento en la recepción de Insumos y Materiales requeridos en forma mensual en las cantidades ofertadas según fechas establecidas.	0.5% del monto adjudicado mensual por día de demora y posibilidad de resolver el contrato.
23. No reemplazar al personal ausente en un lapso de una hora.	1% del monto adjudicado mensual, y posibilidad de resolver el contrato.



**NOTA:**

1. El contratista será notificado por el jefe de la Unidad de Logística previo informe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento o el área de Limpieza y Seguridad; mediante una carta, comunicando la penalidad impuesta, cada vez que se incurra en las faltas descritas en la tabla de penalidades, indicándoles que deberá subsanar la falta incurrida. Para ello deberá levantar un acta que debe ser suscrita por el área responsable del Hospital y personal de la empresa.
2. Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación mensual.



**XIV. METODOLOGÍA BÁSICA A EMPLEAR**

**14.1 ACCIONES DE CONTROL**

- El área responsable de la supervisión del servicio impartirá los lineamientos generales. El contratista de acuerdo a estos lineamientos elaborará sus actividades particulares para el desempeño de sus funciones.
- El contratista deberá supervisar el cumplimiento de las funciones y control de asistencia del personal encargado de la ejecución del servicio.
- El personal de limpieza registrará su ingreso y salida, mediante firma de ficha de control según las necesidades del servicio, asimismo se registrará en partes diarios de asistencia para los controles respectivos de contratista, que se realizará en la Unidad de Servicios Generales y mantenimiento del Hospital Regional de Ayacucho, para su revisión y control.



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD



14.2 LIMPIEZA Y DESINFECCION DE SUPERFICIES:

Los materiales, equipos y utensilios a emplear en las operaciones de Aseo y Limpieza son los que se indican en la lista de materiales de ingresos mensuales.

El Contratista, empleará maquinaria y equipo para uso exclusivo del servicio, lo cual deberá acreditarlo documentariamente una vez consentida la buena pro, presentando una copia de las Fichas Técnicas de los mismos a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento a inicio del Contrato.

Se realizará las actividades de Limpieza y Desinfección de los ambientes según la Guía de Procedimientos de Limpieza y desinfección de Ambientes Hospitalarios del MINSA, así como el Cronograma estipulado en el Plan anual de Limpieza y Desinfección de superficies del Hospital Regional de Ayacucho.

**NOTA:** En los servicios críticos: se realizará la Limpieza profunda y Desinfección General de sus ambientes dos veces a la semana o según se requiera. Asimismo, ante situaciones de contaminación con virus o gérmenes resistentes se realizará la limpieza y desinfección general en las áreas requeridas en coordinación con la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

En caso de presentarse contingencias, se solicitará reforzar las actividades de Limpieza Desinfección General de los ambientes previa coordinación con la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.



14.3 SERVICIOS DE JARDINERÍA

La Empresa proporcionará el personal para que todos los jardines del Hospital, se mantengan con césped fresco y abonados; así como las plantas verdes, podadas y regadas (debiendo ser renovadas y/o tratados según la estación).

El servicio incluye también el mantenimiento de todos los maceteros. El mantenimiento de los jardines o áreas verdes será con Grass natural. Las plantas serán regadas a partir de las 5:00 am.

El Hospital Regional de Ayacucho, a través de la Unidad de Servicios Generales y mantenimiento podrá verificar el uso de los materiales, equipos e insumos indicados en su oferta y así mismo supervisar el número de trabajadores asignados a cada turno, en la oportunidad que estime conveniente y cuantas veces sea necesario, sin necesidad de autorización previa.



14.4 RELACIÓN DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS MÍNIMOS

La Empresa, con la debida anticipación deberá coordinar con la unidad de patrimonios para la verificación del ingreso y salida de los equipos y maquinarias a utilizarse en la ejecución del servicio dentro del Hospital los cuales deben contar con una etiqueta de registro.

La maquinarias y equipos deben ser ingresados a la entidad dentro de los primeros 05 días de suscrita el acta de suscripción de inicio de ejecución de servicio, previa disponibilidad de ambientes para su almacenaje, la frecuencia de entrega de los materiales es única vez



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD



durante el servicio, salvo requerimiento por falta de materiales que debe ser asumida por el contratista para el cumplimiento del objeto de servicio.

**LISTA 01**

**Nota:** Las máquinas y equipos deberán ser nuevas o con certificado de revisión al momento de ingreso (en el inicio del contrato con el Hospital Regional de Ayacucho).

Nº	MAQUINARIA Y EQUIPO	Cant.	MEDIDA
1	Aspiradoras industriales	2	Unidad
2	Maquina lustradora industrial 16"	6	Unidad
3	Maquina podadora	1	Unidad
4	Motoguadaña para césped	1	Unidad
5	Mochila de fumigación a presión	2	Unidad



HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO  
"MIGUEL A. MARISCAL LLERENA"  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD  
JEFATURA  
Valdivia, 10 de mayo del 2024.  
RESPONSABLE

**LISTA N 02**

Estos materiales son de ingreso único.





UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD



Nº	MATERIALES	Cant.	MEDIDA
1	Asta Telescópica para limpieza de partes altas.	8	Unidad
2	Mango y base de trapeador.	100	Unidad
3	Botas de Jefe antideslizamiento blanco (tallas según personal)	6	Pares
4	Mandil PVC impermeable blanco	6	Unidad
5	Guante de jebe calibre 35 caña larga (tallas 7, 8 y 9)	6	Pares
6	Cartucho de goma para jalador de agua de 60 cm aprox.	5	Unidad
7	Carretillas tipo buguie	2	Unidad
8	Balde plástico graduado de 15 Lt Rojo	50	Unidad
9	Balde plástico graduado de 15 Lt Azul	50	Unidad
10	Escalera 10 pasos	6	Unidad
11	Escalera 6 pasos tijera	6	Unidad
12	Extensión eléctrica de 30 metros	3	Unidad
13	Escoba estándar	6	Unidad
14	Recogedor estándar	6	Unidad
15	Escobas piazaba para exteriores tipo relima de 45 cm	5	unidades
16	Tijeras podadoras	2	Unidad
17	Manguera reforzada de 5/8" de 25 metros	2	Unidad
18	Lampa plana	2	Unidad
19	Paneles de Seguridad (Triángulos Amarillos)	20	Unidad
20	Pico grande	1	Unidad
21	Pico pequeño	2	Unidad
22	Escoba metálica de 20 dientes (para hojas)	2	Unidad
23	Botellas con dispensador en spray 1 litro	80	Unidades
24	Jarras medidoras desde 50 ml a 1 litro	80	Unidades
25	Pulverizador tipo gatillo	80	Unidades
26	Respirador de doble vía con filtros para gases	2	unidades



HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD  
14.5 FICHAS TECNICAS Y HOJAS DE SEGURIDAD  
Valmiquiada Dora Cruz, Kenyo E.  
RESPONSABLE

#### 14.5 FICHAS TECNICAS Y HOJAS DE SEGURIDAD

La Empresa deberá presentar a la Unidad de Servicios Generales y mantenimiento a inicios del Contrato la relación descriptiva de:

- Las Fichas Técnicas y Hojas de Seguridad de todos los Materiales e Insumos de Limpieza de Ingreso mensual, trimestral, semestral.
- La relación descriptiva y las Fichas Técnicas de todas las maquinarias de limpieza.
- La Fichas Técnicas de todos los implementos de seguridad a utilizar en la prestación del Servicio.
- Las Fichas Técnicas y hojas de seguridad de todos los materiales e insumos de jardinería.
- Las Fichas Técnicas y Hojas de Seguridad de todos los materiales e insumos, maquinarias e implementos para la ejecución del servicio de fumigación



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD



- Los productos que se van a usar en la fumigación, desinfección, y jardinería, deberán contar la autorización de la Dirección General de Salud y Ambiental (DIGESA).

14.6 MATERIALES E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA:

Para el ingreso de materiales e implementos: La empresa presentara mensualmente todos los bienes mencionados.

Los equipos y materiales (LISTA 01 y 02) se guardarán en el almacén de la empresa prestadora de servicio (EPS), en presencia de un representante de las siguientes áreas de la Unidad de Servicios generales y Mantenimiento, Almacén de mantenimiento y el área de limpieza y seguridad.

El ingreso de los Materiales e Insumos: se realizarán solamente de **lunes a viernes de 08:00am a 01:00pm**. Debiéndose comunicar anticipadamente en horas de la mañana del día de ingreso para su verificación.

LISTA 03  
(CANTIDAD MENSUAL)

N°	Materiales e Insumos	Cant.	Unidad Medida
1	Bolsa Negra (Espesor: 3 Micras), 35 Lt. (28x30x2) Con fuelle lateral de 10cm	15	Millar
2	Bolsa Negra (Espesor: 3 Micras), 75 Lt. (27,5x35x2) Con fuelle lateral de 10cm	8	Millar
3	Bolsa Negra (Espesor: 3 Micras), 175 Lt. (38x48x3) Con fuelle lateral de 10cm	6	Millar
4	Bolsa Roja (Espesor: 3 Micras), 35 Lt. (28x30x2) Con fuelle lateral de 10cm	15	Millar
5	Bolsa Roja (Espesor: 3 Micras), 75 Lt. (27,5x35x2) Con fuelle lateral de 10cm	8	Millar
6	Bolsa Roja (Espesor: 3 Micras), 175 Lt. (35,5x47x3) Con fuelle lateral de 10cm	6	Millar
7	Bolsa Amarilla (Espesor: 3 Micras), 35 Lt. (28x30x2) Con fuelle lateral de 10 cm	6	Millar
8	Jabón liquido	15	Galón
9	Trapeador de mechón de 30 centímetros, con mango	100	Unidad
10	Trapeador microfibra	35	Unidad
11	Cera al agua	35	Galón
12	Lava vajillas en pasta	35	Potes
13	Limpia vidrio industrial	25	Galones
14	Detergente (15 kg)	60	sacos
15	Amonio cuaternario de cadenas gemelas y doble enlace de 5ta generación, de aplicación directa con Registro Sanitario DIGESA.	2	Galón
16	Anti sarro	12	Galón
17	Esponjas verdes de nylon verde	100	Unidad
18	Lija de agua de 2.40	100	Unidad



Valmódula De la Cruz, Kenia E.  
RESPONSABLE



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD



19	Paño de fibra 40 x 40 cm Verde	100	unidades
20	Paño de fibra 40 x 40 cm amarillo	100	unidades
21	Paño de fibra 40 x 40 cm Rojo	100	unidades
22	Paño de fibra 40 x 40 cm naranja	100	Unidades
23	Paño de fibra 40 x 40 cm azul	100	unidades
24	Guantes Industriales Negro, calibre 35 (90 pares talla 8. y 10 pares talla 9)	120	Pares
25	Guantes Industriales Rojo, calibre 35 (50 pares talla 8, y 10 pares talla 9)	70	Pares
26	Guantes Industriales Amarillo, calibre 35 (50 pares talla 8, y 10 pares talla 9)	70	Pares
27	Guantes Industriales Verde, calibre 35 (50 pares talla 8, y 10 pares talla 9)	70	Pares
28	Guantes Industriales naranja, calibre 35 (50 pares talla 8, y 10 pares talla 9)	70	Pares
29	Guantes de Nitrilo	10	Cajas
30	Hipoclorito de Sodio 5% Sin Diluir x 3.785 Litros	500	Galón
31	Urea (50 kg)	1	Sacos
32	Guano de isla (50 kg)	1	Sacos
34	Toca blanca tipo tira (100 unidades)	60	Cajas
35	Mandiles Descartables	1500	Unidad
36	Mascarillas de tres pliegues	120	Cajas
37	Mascarilla grado 95	15	Cajas
38	Politón	35	Kg
39	Trapo Industrial	35	Kg
40	Esponja de alambre	35	Unidades
41	Desinfectante	50	galones



HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO  
MIGUEL A. MARISCAL LLERENA  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD  
Valentín Dela Cruz, Kenyo E.  
RESPONSABLE

**Nota:** Los insumos que resten del mes en curso, no serán considerados en el lote siguiente.

Los materiales e insumos a ingresar de mayor volumen **se efectuarán quincenalmente** para optimizar el espacio concedido a la Empresa prestadora de servicio.

Las bolsas de plásticos a utilizarse en los respectivos recipientes serán de alta densidad y se cambiarán diariamente, y/o a solicitud del servicio de acuerdo a la demanda. Asimismo, La empresa dispondrá de bolsas adicionales debidamente almacenada para contingencias a presentarse.

En cuanto a **Lista 03**, el **Departamento de Farmacia** verificará el registro sanitario y la ficha de seguridad del desinfectante de superficies como: Amonio cuaternario, las lejías y detergentes.

Los desinfectantes deberán contar con el respectivo certificado de análisis de laboratorio con el Número de lote que garantice la calidad del insumo; así como, el registro sanitario vigente expedido por la DIGESA y la ficha técnica correspondiente. El consumo de los materiales e insumos (lista 03) se registrarán a través de un **CARDEX**, el cual se deberá **presentar semanalmente** al Área de Limpieza y Seguridad de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.





UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD



Los desinfectantes a utilizar tienen que ser eficaces contra microorganismos, tiempo de desinfección.

**La preparación diaria de las soluciones desinfectantes para las superficies:** Serán monitoreadas de lunes a sábado por el Área de Limpieza y Seguridad mientras que los domingos y feriados se realizará con un representante de Servicios Generales según las concentraciones de sus respectivas Fichas Técnicas.

**Así mismo:**

La Empresa implementará su almacén, para el almacenamiento de los materiales y productos a utilizar, facilitando al operario el manejo adecuado de estos, así como la seguridad de los mismos. El mismo criterio se implementará para ropería de su personal operario en las dimensiones adecuadas.

14.7 CONTAMINACIÓN CRUZADA

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

Para la limpieza de los servicios higiénicos se deberán usar materiales de uso exclusivo para dichos ambientes. No se debe llevar este material de limpieza de un ambiente a otro, especialmente en las áreas de hospitalización.

Para la limpieza de áreas contaminadas con gérmenes altamente transmisibles, se usará el EPP correspondiente.

La responsabilidad en el Manejo de los residuos sólidos hospitalarios desde el almacenamiento primario hasta el almacenamiento final, recae en los operarios de limpieza de acuerdo a las normas vigentes.



4.8

**MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS:**

Están clasificados según la N.T.S. N° 144-MINSA/2018/DIGESA según su naturaleza en las siguientes clases:

**Áreas COVID-19:**

- **Biocontaminados: (Bolsa Roja)** Todo material que haya tenido contacto con fluido corporal del paciente y no haya tenido contacto será considerado biocontaminado.

**NOTA:** La empresa se encargará de la alimentación del personal que laborará en las áreas COVID – 19 (desayuno, almuerzo y cena). Así como también de sus EPPS

**Áreas No COVID 19:**

- **Biocontaminados: (Bolsa Roja)** Todo material que haya tenido contacto con fluido corporal del paciente.
- **Especiales: (Bolsa Amarilla)** Conformado por medicamentos vencidos, pilas, baterías, reactivos, sustancias químicas.



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD



- **Comunes: (Bolsa Negra)** Todo aquel material que no ha tenido contacto con fluidos corporales.

Los cuales se recolectarán según dicha N.T.S. indicadas líneas arriba y acorde al Plan anual de Manejo de los Residuos Sólidos del HRA, de la forma siguiente:

- i. **Biocontaminados:** Se recogerán con el personal correctamente protegido con guantes y mascarilla, desde los tachos en su lugar de generación, retirando los residuos con la bolsa roja no reusable (aportada por la empresa solo para almacenamiento intermedio en las unidades y/o servicios del HRA).

Los tachos serán lavados todos los días y los residuos serán transportados en coches de cerrado hermético y lavables así el Área de Almacenamiento Final, en cumplimiento a normas nacionales vigentes sobre residuos sólidos.

La bolsa roja será cambiada obligatoriamente cada 12 horas en los lugares de poca generación de residuos, cada nuevo turno en consultorios externos y cada vez que se llene el tacho en sus  $\frac{3}{4}$  partes en las ubicaciones de mayor generación de residuos, como es el caso de Emergencia; en Centro quirúrgico se cambiarán luego de cada intervención.

- ii. **Especiales:** Se recogerán desde los tachos en su lugar de generación (El descarte será en bolsas de color amarilla proporcionadas por la Empresa. Los tachos serán lavados por la empresa como mínimo dos veces por semana. Los residuos serán transportados en coches de cerrado hermético y lavables al Área de Almacenamiento Central, en cumplimiento a normas nacionales vigentes sobre residuos sólidos.

**NOTA:** Los residuos especiales (bolsa amarilla) **NO** deberán introducirse dentro de las bolsas rojas.

- iii. **Comunes:** Se recogerán desde los tachos en su lugar de generación (el descarte será en bolsas de color negro y aportada por la empresa en las unidades y/o servicios del Hospital Regional de Ayacucho). Los tachos serán lavados por la empresa como mínimo dos veces por semana. Los residuos serán transportados en coches de cerrado hermético y lavables hasta el área de Almacenamiento final, en cumplimiento a las normas nacionales vigentes sobre residuos sólidos.

**NOTAS IMPORTANTES**

En ningún caso se deberá introducir las bolsas con residuos sólidos de un color (ejem. rojo) dentro de otro color (ejem. amarillo) o viceversa.

En caso de encontrar presencia residuos punzocortantes fuera de su depósito correspondiente (cajas de bioseguridad para Punzocortantes), se deberá reportar a la Unidad de Epidemiología y salud ambiental, jefe de Servicio, al Supervisor y al jefe de ronda. El uso del RESPIRADOR que asegure una filtración de partículas con efectividad mayor al 95% es obligatorio en las áreas críticas, debiendo contar con stock suficiente. Dichos respiradores serán proporcionados por la empresa contratista con una frecuencia de cambio mínimo cada 7 días o cuando se deteriore por algún incidente.





UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD



*La unidad de servicios Generales y Mantenimiento cumplirá funciones de supervisión a la servís a través del Área de Limpieza y Seguridad*

**IMPORTANTE:** La Empresa obligatoriamente deberá disponer de Equipo de Protección Personal (EPP adecuado) para su personal que labore en el Servicio de Anatomía Patológica, para lo cual, el operario usará respirador de doble vía con filtro para gases en los ambientes de dicho servicio según necesidad.

**Transporte Interno:** La empresa transportará los residuos sólidos dentro del Hospital en carros de transporte cerrado o cubiertos, rotulados.

Las cubiertas reusables de los carros de transporte deben ser limpiadas después de cada uso y tener un cierre hermético. Los carros deben ser lavados, secados y desinfectados antes y después del transporte y deben ser de colores según el material que transporten, acatando las medidas de bioseguridad, para el transporte adecuado de los residuos sólidos. Se realizará según los horarios establecidos en el Plan anual de Manejo de los Residuos Sólidos del HRA.

Desde los pisos de Hospitalización se trasladarán las bolsas con residuos dentro de los coches de transporte interno con ruedas hacia el almacén final utilizando para ello el ascensor de monta cama sucia. Al término de su uso, este ascensor deberá ser limpiado y desinfectado con el Amonio cuaternario adecuadamente por un operario asignado en cada turno de uso.

Los residuos reciclables serán transportados según la señalización hacia el punto de acopio.



14.9 CODIFICACIÓN POR COLORES

• Trapeadores:

- ✓ **ROJO:** Baños
- ✓ **VERDE:** Pasadizos y consultorios
- ✓ **AMARILLO:** Oficinas
- ✓ **NEGRO:** Ambientes de hospitalización.

• Uso de paños de microfibra:

- ✓ **ROJO:** Inodoros y urinarios
- ✓ **NARANJA:** Paredes de baños, mayólicas, grifos.
- ✓ **VERDE:** Pasadizos y consultorios
- ✓ **AMARILLO:** Oficinas
- ✓ **AZUL:** Ambientes de hospitalización.
- ✓ **Trapo Industrial Blanco:** Lavado de tachos y Contenedores.

• Uso de guantes:

- ✓ **VERDE:** Limpieza de Ambientes Asistenciales (Paredes y Lavaderos)
- ✓ **AMARILLO:** Limpieza de Oficinas (Muebles, Puertas, Escritorios).
- ✓ **ROJO:** Limpieza de Baños (Interior: Paredes, Lavaderos, Puertas y tachos).
- ✓ **NEGRO:** Lavado de Tachos, mechones (trapeadores) y Manejo de Residuos.
- ✓ **DESCARTABLES:** Manejo de secreciones, fluidos corporales.

HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO  
"MIGUEL A. MARISCAL LLERENA"  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD  
Valentín De la Cruz, Kenzo E.  
RESPONSABLE



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD



**NOTA:**

Cada área deberá contar con sus respectivos materiales, los soportes de trapeador deberán estar rotulados y diferenciados por colores.

**XV. PERSONAL REQUERIDO**

**REGLAS DE LIMPIEZA**

- La limpieza en seco por barrido con escoba o cepillo está prohibida en el Hospital, excepto en zona de talleres y exteriores.
- La limpieza húmeda, se realizará por el método de doble baldeo.
- Los materiales empleados para zonas de alto riesgo serán de uso exclusivo para la misma.
- El personal de limpieza para las zonas de alto riesgo se mantendrá preferentemente de forma estable y con una capacitación adecuada.
- La limpieza se realizará siempre usando guantes de goma, los mismos que serán suministrados por la empresa.
- Queda totalmente prohibido el transporte de bolsas de residuos sólidos por arrastre en el piso.
- Los coches de transporte interno de residuos sólidos deberán limpiarse y desinfectarse diariamente al final de la jornada de trabajo.
- Realizar limpieza terminal diaria de los ambientes de almacenamiento intermedio de residuos sólidos y ropa sucia.
- El personal de limpieza no deberá tocar las perillas de las puertas, pasamanos, botones de ascensores y otros con los guantes puestos.
- La empresa deberá instruir a su personal en relación con el personal asistencial y como norma de carácter general deberán tener en cuenta lo siguiente:
  - Hablar lo indispensable con los pacientes.
  - Procurar no ingresar a las habitaciones de los pacientes, si ello no es imprescindible, cuando el paciente este durmiendo, comiendo, tenga visita, etc.
- El personal operario de la empresa deberá tener capacitación en limpieza y Bioseguridad hospitalaria para garantizar la calidad, seguridad y máxima eficiencia del servicio. El mismo que podría ser verificado en cualquier momento.



HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD  
Valencia De la Cruz, Kenyo E.  
RESPONSABLE

**REQUISITOS DEL SUPERVISOR**

La empresa deberá asegurar la participación continua del Supervisor, el cual deberá garantizar la actividad efectuada. Asimismo, la empresa para la ejecución de las actividades diarias precisará de un supervisor debidamente sensibilizado, motivado, con el siguiente perfil:

- ✓ Ser mayor de Edad.
- ✓ Buenas relaciones humanas y Buenas prácticas de relaciones públicas
- ✓ Tener estudios de secundaria completa.





UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD



- ✓ Certificado de antecedentes policiales, judiciales y penales, acreditado con certificado único laboral o declaración jurada.
- ✓ Capacitación en Manejo de residuos sólidos hospitalarios, limpieza y desinfección hospitalaria (según Normativa vigente), Manejo de insumos químicos de limpieza, manejo de maquinarias y equipos de limpieza; con un mínimo 24 horas lectivas.
- ✓ Experiencia mínima de un año en supervisión de servicios de limpieza, desinfección de ambientes o de manejo de residuos sólidos en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud públicas o privadas.

15.1 FUNCIONES DEL SUPERVISOR

Es responsable de las actividades que realiza el personal de limpieza, por lo tanto, debe de cumplir con las siguientes exigencias:

- ✓ Vigilará, supervisará al personal que ingresa a los ambientes en el que debe estar impecable, limpio y bien presentado.
- ✓ Revisará el uniforme completo con sus accesorios de bioseguridad (chaqueta, pantalón, gorro, mascarilla, guantes diferenciados, botas, gafas, zapatos de seguridad antideslizante y fotocheck).
- ✓ Se encargará del control del almacén y la correcta distribución de insumos y materiales a los operarios, y del registro de ingreso y salida de insumos (cardex).
- ✓ Revisará material rotulado como: base de mechón, envases de detergente, ambientador, desinfectantes, cera y maquinarias.
- ✓ Las coordinaciones del Supervisor son directamente con la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, así como directores y jefes de las Oficinas Administrativas, los jefes de Departamentos y jefes de Servicios, según el caso.
- ✓ Durante las horas de trabajo se encuentra restringido el uso de celulares, salvo los casos de emergencia.
- ✓ El Supervisor deberá mantener una comunicación permanente con los jefes de Departamentos y Oficinas.
- ✓ Deberá tratar a todos los operarios con objetividad, equidad e imparcialidad, evitando manifestar preferencias individuales o grupales.
- ✓ Ser exigente y riguroso en el trabajo, pero jamás prepotente, soberbio o brusco, ya que puede generar reacciones y/o rechazo del equipo supervisado.
- ✓ Es el líder del equipo, por lo tanto, no hay mejor consejo que el mejor ejemplo.
- ✓ Tiene un papel de enlace entre los jefes de grupo y encargados del personal de limpieza.
- ✓ Desarrolla su trabajo principalmente en el campo, al lado de los jefes de grupo, a quienes les proporcionará todos los materiales necesarios previa verificación, revisión, lo entrega y se asegurará de que los miembros de su equipo actúen técnicamente de acuerdo a los manuales de procedimientos autorizados de la institución, las instrucciones brindadas y socialmente de acuerdo a las funciones y representatividad que se les ha otorgado.
- ✓ Asegurar calidad, confiabilidad y altos niveles de cobertura y credibilidad de la empresa.
- ✓ Ser un excelente entrevistador y que uno de sus principales deberes consiste en supervisar la labor del personal.



HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD  
Jefe  
Valentín De la Cruz, Kempo L.  
RESPONSABLE





**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO**  
**ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD**



- ✓ Tener pleno conocimiento de Manejo de Residuos Sólidos, Bioseguridad y Salud Ocupacional y otros que específicamente demande el cumplimiento de su competencia y responsabilidad funcional en el servicio.
- ✓ Cumple y hace cumplir todas las Normas establecidas. Observar y vigilar el cumplimiento de las normas vigentes, resuelve los problemas que encuentre e indicar la forma de realizar las correcciones del caso.
- ✓ Tiene a su cargo también funciones organizativas, administrativas y disciplinarias con el objeto de mantener y asegurar la calidad y oportunidad de la información.
- ✓ Adiestrar y capacitar a su personal para el cumplimiento óptimo de sus funciones.
- ✓ Liderar al personal bajo su mando, dirigiendo con la confianza y convicción necesaria para lograr credibilidad y colaboración del personal operativo de limpieza.
- ✓ Todo accidente cualquiera que fuera su naturaleza deberá ser reportado obligatoriamente a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento; y a la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.

**XVI. PERFIL DEL PERSONAL OPERARIO**

El personal seleccionado y destacado deberá tener el siguiente perfil:

- ✓ Edad mínima de 18 a 50 años. Sólo se aceptarán mayores de esa edad hasta máximo de 10 trabajadores (según evaluación).
- ✓ Certificados de Trabajo con experiencia no menor a seis (06) meses en actividades de Limpieza (de preferencia limpieza Hospitalaria).
- ✓ No poseer antecedentes Judiciales, ni policiales. Acreditación con declaración jurada del personal y/o certificado único laboral.
- ✓ Declaración jurada de buena salud.
- ✓ No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo, se acredita con DD.JJ.
- ✓ Declaración Jurada de domicilio.
- ✓ Capacitación técnica en Limpieza hospitalaria, Bioseguridad, Manejo de residuos hospitalarios, Seguridad y Salud en el Trabajo, Manejo de residuos de Mercurio, etc. acreditados con certificado o constancia correspondiente, se acredita con DD.JJ.

**Nota:**

La Empresa deberá remitir mensualmente el **SCTR** Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento para su verificación y control posterior.



HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO  
MIGUEL A. MARISCAL LLERENA  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD  
Valencia, 15 de febrero, 2024  
RESPONSABLE

**XVII. UNIFORME DEL PERSONAL DE LIMPIEZA**

VARONES	DAMAS
Pantalón largo.	Pantalón largo.
Chaqueta con manga mínimo ¾ de color claro.	Chaqueta con manga mínimo ¾ de color claro.
Gorra de tela gruesa para el cabello	Gorra de tela gruesa para el cabello



**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO**  
**ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD**



Mascarilla Drill	Mascarilla Drill.
Botín o Calzado de Seguridad, antideslizante, de alta resistencia y cómodos para el desplazamiento diario.	Botín o Calzado de Seguridad, antideslizante, de alta resistencia y cómodos para el desplazamiento diario.

- ✓ El supervisor también empleará el uniforme de la Empresa, pudiendo ser diferente al del personal operativo.
- ✓ El incumplimiento de estos lineamientos será considerado como observación por parte de la Entidad, siendo su corrección pasible de requerimiento, bajo las sanciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

**XVIII. UNIFORME DEL PERSONAL DEL CENTRO DE ACOPIO DE RESIDUOS SÓLIDOS**

- ✓ Pantalón largo.
- ✓ Chaqueta con manga larga de material resistente e impermeable.
- ✓ Gorra material resistente gruesa o impermeable de color claro.
- ✓ Respirador contra aerosoles sólidos de alta eficiencia y válvula de exhalación.
- ✓ Guantes de nitrilo, con refuerzo, resistente al corte.
- ✓ Botas de PVC, impermeables, antideslizantes, resistentes a sustancias corrosivas, color claro, preferentemente blanco y de caña mediana. (Dentro del Centro de acopio).
- ✓ Calzado de seguridad con suelo antideslizante y puntera de acero. (durante el transporte interno).
- ✓ Mandil impermeable color claro para el lavado de tachos en el almacenamiento final.



**NOTA:** Las especificaciones técnicas de los equipos de protección personal serán según la Norma Técnica para el Manejo de Residuos Sólidos NTS-Nº144-MINSA-2018/DIGESA.

**XIX. SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DESTACADO**

La empresa está obligada a realizar por cuenta propia la supervisión de sus trabajadores durante el horario de prestación del servicio, previa coordinación con la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

Para ello, todo el personal registrará su ingreso y salida mediante hojas de asistencia que se tendrán a la mano, para todos los turnos.

Esta información servirá para elaborar la conformidad del servicio para el respectivo trámite de pago.

**XX. PRESENTACION DE INFORMACION Y DOCUMENTACION SOBRE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES Y FORMA DE PAGO.**

La empresa intermediaria deberá presentar sus documentos, según el siguiente detalle:

- **Primer pago**, después del primer mes de iniciado el servicio, deberá presentar un informe de los trabajos realizados durante el período y la conformidad de servicio





UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD



para su pago correspondiente deberá realizarlo mediante mesa de partes de la entidad dirigido a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento en coordinación con el Área de Limpieza y Seguridad.

- **Segundo pago**, después del segundo mes de iniciado el servicio, deberá presentar un informe de los trabajos realizados durante el periodo y la conformidad de servicio para su pago correspondiente deberá realizarlo la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento en coordinación con el Área de Limpieza y Seguridad.
- **Tercer pago**, después del tercer mes de iniciado el servicio, deberá presentar un informe de los trabajos realizados durante el periodo y la conformidad de servicio para su pago correspondiente deberá realizarlo la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento en coordinación con el Área de Limpieza y Seguridad.

HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD  
RESPONSABLE  
Valerysaura De La Cruz, Katty E.







UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD



XXI. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de servicio de limpieza, servicio de jardinería y mantenimiento.</li><li>Autorización o inspección vigente como empresa de saneamiento ambiental en la ciudad de Ayacucho en las siguientes actividades: Limpieza de ambientes y desinfección emitida por el Ministerio de Salud de ámbito.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo Promoción del Empleo.</li><li>Copia de autorización o inspección técnica de inicio de actividades de empresa de saneamiento ambiental, vigente a la fecha.</li></ul>
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 400,000.00 (CUATROCIENTOS MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios de limpieza en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud<sup>1</sup> públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>2</sup>, 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 a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho</p>



HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO  
SERVICIO DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD  
Valentín De la Cruz, Kenzo E.  
RESPONSABLE

<sup>1</sup> De acuerdo con el artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1158, que dispone medidas destinadas al fortalecimiento y cambio de denominación de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud, las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud son aquellos establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, públicos, privados o mixtos, creados o por crearse, que realizan atención de salud con fines de prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y/o rehabilitación; así como aquellos servicios complementarios o auxiliares de la atención médica, que tienen por finalidad coadyuvar en la prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y/o rehabilitación de la salud.



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD



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 sustentadora correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida 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 publicada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD  
Valentín De la Cruz, Kemmy  
RESPONSABLE





## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación 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 **CONTRATACIÓN DIRECTA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>6</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR EL DETALLE DEL PAGO ÚNICO O PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, 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,

<sup>6</sup> 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 ULTIMO CASO. EN LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

#### **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.

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**

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA DE ALMACÉN O LA QUE HAGA SUS VECES] y 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 bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no



otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso, y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **Importante**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

#### **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.

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>7</sup>**

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: 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: [.....]

<sup>7</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).





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

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

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

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

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



## ANEXOS



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONTRATACIÓN DIRECTA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>8</sup>		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 compra<sup>9</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>8</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>9</sup> 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 compra.





**Importante**

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

**ANEXO Nº 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**CONTRATACIÓN DIRECTA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>10</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>11</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>12</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

<sup>10</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>11</sup> Ibidem.

<sup>12</sup> Ibidem.



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 compra<sup>13</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

<sup>13</sup> 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 compra.



## ANEXO Nº 2

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**CONTRATACIÓN DIRECTA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley Nº 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 Nº 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 Nº 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**CONTRATACIÓN DIRECTA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con las Especificaciones Técnicas 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 las especificaciones técnicas, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.*



**ANEXO N° 4**

**Modelo referencial de estructura de costos**

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



Sub Total V		
VI. Utilidad		
Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)		
IGV		
Total Mensual incluido IGV		

#### RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....

Firma, Nombres y Apellidos del postor o

Representante legal o común, según corresponda

Importante para la Entidad





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

***Incluir o eliminar, según corresponda***

#### **Importante**

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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

#### ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

**CONTRATACIÓN DIRECTA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>14</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>16</sup>

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

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

<sup>16</sup> 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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....

**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**

**Representante legal o común, según corresponda**

#### Importante

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

#### Importante para la Entidad

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

**Incluir o eliminar, según corresponda**



## ANEXO N° 7

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**CONTRATACIÓN DIRECTA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>17</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonía.<sup>18</sup>

[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.*

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

<sup>18</sup> En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**CONTRATACIÓN DIRECTA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>19</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>20</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>21</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>22</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>23</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>24</sup>
1										
2										
3										

<sup>19</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>20</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>21</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>22</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>23</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>24</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>19</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>20</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>21</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>22</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>23</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>24</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO Nº 9

### DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**CONTRATACIÓN DIRECTA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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