

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

Aprobado mediante Directiva N°001-2019-OSCE/CD



SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
N° 016-2025-HEP/MINSA-1**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA Y
MANTENIMIENTO DE LOCALES DEL HOSPITAL DE
EMERGENCIAS PEDIATRICAS POR 24 MESES - DERIVADO
DE CP N° 003-2024-HEP/MINSA**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

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

Importante

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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

Importante

- Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.
- El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).
2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.
3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.
4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen

las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
RUC N° : 20139776403
Domicilio legal : AV. GRAU 854-LA VICTORIA
Teléfono: : 215-8838 Anexo N° 171
Correo electrónico: : ol051@hep.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOCALES DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS POR 24 MESES - DERIVADO DE CP N° 003-2024-HEP/MINSA.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato 02 N° 041-2024-OEA-HEP/MINSA el 25 de noviembre de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

1-00 RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO NO APLICA.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de VEINTICUATRO (24) MESES en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo

efecto deben cancelar el monto de S/ 5.00 (Cinco con 00/100) soles en la Caja de la Entidad. Las copias se entregarán en la Oficina de Logística a cargo del Equipo de Adquisiciones, cito en Prolongación Huamanga N° 137- La Victoria, en el horario de 08:00 a.m. a 04:00 p.m.

Importante



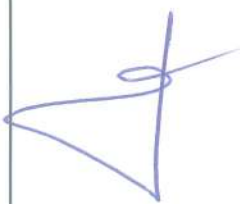
<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>
--

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 31955, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley de Contrataciones del Estado – Ley N° 30225, modificado por el Decreto Legislativo N° 1444-2018.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 350-2015-EF y modificado mediante Decreto Supremo N° 162-2021-EF y demás modificatorias.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 011-2017-SA que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Resolución Ministerial N.º 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" y modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 1472-2002-SA-DM, que aprueba el "Manual de Desinfección y Esterilización Hospitalaria."
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 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.
 - Directivas del OSCE.
 - Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 documentos³, 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 – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)⁵
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

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,

⁵ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

⁶ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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 de 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 – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. (**Anexo N° 12**).
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso).
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Constancia de vacunación contra hepatitis B y tétanos del personal que presta el servicio.
- m) Certificado médico ocupacional del personal que presta el servicio.
- n) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- o) Otros documentos por presentarse.

DOCUMENTOS QUE PRESENTAR PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

La empresa será responsable de tener y entregar la siguiente documentación de sus trabajadores (Asesor técnico, Supervisores, operarios, reemplazos, descansaros, etc.), lo cual será verificado por el Hospital de Emergencias Pediátricas – Oficina de Logística, que serán presentados para la firma del contrato, los que posteriormente una copia será derivada al área usuaria OSGyM.

- Declaración jurada con el cumplimiento de contar con retenes en caso de ausencia de personal que desarrolle el servicio.
- Declaración Jurada domiciliaria vigente según lo establece la Ley N° 28882
- Carné de vacunación (Hepatitis B, Tétanos y otras de riesgo como Influenza estacional - H1 N1).
- Constancia de despistaje de TBC, del personal operario y de los supervisores asignados a la institución, emitidos por Entidades Públicas del MINSA.
- Carné de vacunación con la dosis completa contra la COVID 19, presentando la constancia de vacunación de cada operario destacado al HEP incluido los retenes y personal de apoyo.
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente de todo el personal de limpieza, durante la duración del contrato.
- Copia de certificados de antecedentes penales, policiales y judiciales del personal operario y supervisores asignados a la institución, se acepta el CERTIADULTO emitido por el MINTRA.
- Programación de los exámenes médicos ocupacionales según la norma vigente, que se harán durante el contrato; los mismos que estarán a cargo del contratista, que contara con una ficha clínica del personal de limpieza, en donde se anexarán las copias de los exámenes y sus resultados; debiendo remitir copia del certificado de Aptitud Médico Ocupacional a nuestra institución para su respectivo control.

⁷ 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/in teroperabilidad/>

⁸ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

- Presentará el Programa de Capacitaciones, Entrenamiento y Protección del Trabajador por el cual el contratista se obliga cada 6 meses, como mínimo a instruir y entrenar al personal que desempeña actividades de Aseo y Limpieza, de acuerdo con la labor asignada, sobre la forma en la que deben realizar sus funciones y considerando los aspectos de Manejo de Residuos Sólidos Hospitalarios, Bioseguridad Hospitalaria y Seguridad y Salud en el Trabajo que facilite el desarrollo de sus labores.
- Programa de Vigilancia de la Salud del Trabajador frente a riesgos biológicos (inmunizaciones, chequeo médico ocupacional) y otros asociados a su actividad hospitalaria, como lo establece el DS N°005-2012-IR.
- Plan de Contingencia de Manejo de Residuos Sólidos Intrahospitalarios, ante eventualidades con relación a situaciones internas y externas al hospital.
- Currículo documentado del asesor técnico.
- Para la firma del contrato la Empresa Ganadora deberá entregar una estructura de costos de toda su propuesta económica, detallando gastos por operarios de los diferentes turnos, supervisores, materiales, insumos, maquinarias, etc., montos que deben coincidir con el gasto mensual propuesto, esta información servirá para calcular incrementos, reducciones, adendas, adicionales, reajustes, cálculos internos de gastos, etc., la cual deberá ser entregada posteriormente a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
- La empresa deberá entregar a la firma del contrato, la relación de todos los materiales de limpieza e implementos de limpieza, detallando marca ofertada y precio unitario, lo que servirá para cualquier modificación durante la ejecución del contrato, la cual deberá ser entregada posteriormente a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, dicho listado será evaluado y aprobado por la OSGM.
- La empresa deberá entregar a la firma del contrato, los documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler, de la relación de los equipos mencionados en el ítem X, del numeral 8, que indica: La desinsectación y/o la desratización deberá ejecutarse según la necesidad comprobada por la proliferación de insectos y/o roedores, la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental determinará el proceso y la ejecución de la actividad.

Importante

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en de manera presencial ante Trámite Documentario del Hospital de Emergencias Pediátricas, ubicado en Prolongación Huamanga 137 – La Victoria – Lima de 08:00 a.m. a 04:00 p.m. de lunes a viernes.

2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Copia del PDT Planilla Electrónica PLAME presentada a la SUNAT del personal asignado al Hospital.

Dicha documentación se debe presentar en Trámite Documentario del Hospital de Emergencias Pediátricas, ubicado en Prolongación Huamanga 137 – La Victoria – Lima de 08:00 a.m. a 04:00 p.m. de lunes a viernes.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo¹⁰.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad¹¹.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

⁹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

¹⁰ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

¹¹ 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.

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

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

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

Pago del último mes de servicio

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

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



PERU Ministerio de Salud

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento



TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOCALES DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIATRICAS

I. AREA USUARIA

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

II. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicio de Limpieza y Mantenimiento para las Instalaciones del Hospital de Emergencias Pediátricas

III. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio para contratar tiene por finalidad mantener en óptimo estado, la limpieza, desinfección, mantenimiento y conservación de los ambientes del Hospital, a fin de salvaguardar la salud e integridad de los pacientes, trabajadores y personas que acuden a la institución por los servicios que brinda, para lo cual se requiere de la contratación de una empresa especializada en servicios de limpieza hospitalaria, que cuente con personal con experiencia en el rubro.

IV. ANTECEDENTES

Existe riesgo de contraer enfermedades hospitalarias generadas por contagio transmitidos por microorganismos que se encuentran en el ambiente del hospital.

La limpieza y la forma como se realice es vital para evitar o reducir las consecuencias de la desatención higiénica.

V. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contar con los servicios de una empresa especializada en limpieza y desinfección hospitalaria que garantice ambientes de trabajo y de recuperación asépticos, preservando de esta manera, la salud de los pacientes y trabajadores.

VI. SISTEMA DE CONTRATACION

El presente procedimiento se rige por el sistema de suma alzada.

VII. SUBCONTRATACIONES

No se aceptará subcontrataciones por el servicio, el contratista es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones a la Entidad y que las obligaciones y responsabilidades derivadas de la subcontratación son ajenas a la Entidad.

NORMAS OBLIGATORIAS

Para la prestación del Servicio se debe tomar en cuenta la siguiente normativa:

- Ley N°26842 – Ley General de Salud.
- Ley N°28611 – Ley General del Ambiente.
- 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





PERÚ Ministerio de Salud

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento



- 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 - Norma Sanitaria para trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de reservorios de agua, Limpieza de ambientes y tanques sépticos.
- Resolución Ministerial N°1472-2002/MINSA - Manual de Desinfección y Esterilización Hospitalaria.
- Resolución Ministerial N°523-2007/MINSA - Guía Técnica de Evaluación Interna de Vigilancia, Prevención y Control de Infecciones Intrahospitalarias.
- Resolución Ministerial 372-2011/MINSA - Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo y modificaciones.
- Resolución Ministerial N°1295-2018/MINSA - Norma Técnica de Salud "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación" y modificaciones.
- Ley N°29783 - LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO y modificaciones.
- Decreto Supremo N°005-2012-TR - Reglamento de la LEY 29783 - Ley de seguridad y salud en el Trabajo y modificaciones.
- Decreto Legislativo N°1278 "Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos", su Reglamento y modificaciones.
- Decreto Supremo N°014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1278.
- Norma Técnica de Salud N°133-MINSA/2017/DIGESA "Norma Técnica de salud para la implementación de la Vigilancia y Control Integrado de Insectos Vectores, Artrópodos Molestos y Roedores en los Establecimientos de salud y Servicios Médicos de Apoyo".

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

IX. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO

El servicio comprende la limpieza, desinfección, desratización, desinsectación y jardinería (masetas) de todos los ambientes del Hospital de Emergencias Pediátricas (áreas asistenciales, áreas administrativas y otros), incluyendo además fachadas, tanques y cisternas, asimismo, otras actividades colaterales que garanticen el cumplimiento del servicio a prestar.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

1. ROL DE HORARIOS DE LA ACTIVIDAD A CONTRATAR

Debe considerarse los siguientes turnos y horarios:

PRIMER TURNO	SEGUNDO TURNO	TERCER TURNO
06:30 horas a 14:30 horas.	14:30 horas a 22:30 horas	22:30 horas a 06:30 horas
Cantidad: 17 Operarios	Cantidad: 13 Operarios.	Cantidad: 05 Operarios
TURNOS DEL SUPERVISOR		
01 Supervisor de 06:30 a 18:30.		
01 Supervisor de 18:30 a 06:30.		



HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIATRICAS
ADJUDICACION SIMPLIFICADA NRO.016-2025-HEP/MINSA-1 "CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOCALES DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIATRICAS POR 24 MESES"
DERIVADO DE CP N° 003-2024-HEP/MINSA



PERU Ministerio de Salud

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento



11

2. DISTRIBUCIÓN DE AREAS DE LIMPIEZA:

El personal estará distribuido de la siguiente manera:

ÁREA	ÁREAS MÍNIMAS DE LIMPIEZA	MAÑANA	TARDE	NOCHE
		06:30 A 14:30	14:30 A 22:30	22:30 A 06:30
1	Emergencia (alrededores): Recepción/Triaje/Caja/Admisión/Oficinas de Jefatura/Farmacia de Ventas/SSHH/Pasillos o pasadizos.	1		
2	Emergencia (centro): Trauma Shock 1,2/Tópicos 1,2,3,4/Triaje/Estación de Enfermeras/Sala de Procedimientos/Pasillo.	1	1	1
3	Sala Observación 1,2/Diagnóstico x Imágenes (Eco,Rayos X,Tomo)/Sala 1A/SSHH/Pasillos.	1	1	
4	SALA DE OPERACIONES/Sala de Procedimientos 3.	1	1	1
5	Sala de Espera Grau/Farmacia ventas/Admisión caja/Cuentas corrientes/Consultorio 4 (de Trauma), Sala 1B/Esterilización(verde,azul,roja)/SSHH/Pasillo/Vacunat (Cangallo).	1	1	
6	Neuro-Trauma:Salas 1,2,3,4/Estación de Enfermeras/SSHH/Sala de espera/Pasillos/Laboratorio,SSHH/ Consultorios 1,2,3 (2do piso) /Pasillo (piso hasta escalera).	1	1	1
7	UCI/SSHH/Estar de residentes,SSHH/Pasillo.	1	1	1
8	Salas 3ABC/SSHH/ Oficina de Enfermeras de Hospitalización/Farmacia/Fórmulas Lácteas/Lactario/Pasillo.	1	1	
9	Apoyo en almacén/Apoyo en limpieza y desinfección de ambientes/Azoteas.	1		
10	Limpieza de escaleras internas área asistencial/Ascensor asistencial/Limpieza puertas y lunas.	1	1	1
11	Traslado de RRSS al almacenamiento final (edificio asistencial y administrativo)/Papeleo de la periferia/Limpieza de mayólicas externas de fachadas.	1	1	
12	Oficina de Epidemiología/Jefaturas Asistencias/Secretaria/Oficina del Departamento de Enfermería/SIS/Mamis/Comedor (Piso 3)/Seguros/Servicio Social/Oficina de UCI/Nutrición/ SSHH/ Consultorio 5 (3er piso)/Pasillo.	1	1	
13	Estar médicos/Estar enfermeras/ SSHH/ Carpintería/ Pasillo/Comedor de local alquilado/	1		
14	Sótano: Oficinas/SSHH/Taller de Mantenimiento/Rampa/Salas de Oxígeno/Montacargas. Local alquilado: Escaleras/SSHH/Piso rojo/Vestuarios.	1	1	
15	Dirección General/ Oficina de Medico Personal/Oficina Ejecutiva de Administración/Asesoría Legal/Comunicaciones/Central Telefónica/Estadística/Patología/Escaleras.	1	2	





PERU Ministerio de Salud

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento



16	Mesa de partes/Comité Especial/Logística/Oficina de Personal/Economía/Planeamiento/Calidad/OCI/Gimnasio/Azotea/Riego de plantas/SSH/Escaleras.	1		---
17	Sótano (Archivo, Historias Clínicas) /Almacén Central/Farmacia Especializada/Docencia/Auditorio/Patio/Ascensor/Hall de cada piso/SSH/Escaleras.	1		---
TOTAL DE TRABAJADORES POR TURNO		17	13	5
DOS (02) SUPERVISORES DE 12 HORAS POR DÍA		06:30 A 18:30		18:30 A 06:30

CANTIDAD DE PERSONAL QUE TRABAJAN LOS DIAS DOMINGOS Y FERIADOS

PRIMER TURNO	SEGUNDO TURNO	TERCER TURNO
06:30 horas a 14:30 horas.	14:30 horas a 22:30 horas	22:30 horas a 06:30 horas
Cantidad: 14 Operarios	Cantidad: 11 Operarios.	Cantidad: 05 Operarios
TORNOS DEL SUPERVISOR		
01 Supervisor de 06:30 a 18:30.		
01 Supervisor de 18:30 a 06:30.		

Se solicita que como mínimo el 30% de operarios sean varones.

Este cuadro está sujeto a modificaciones por adecuaciones de infraestructura y movimiento de áreas o servicios con el correspondiente movimiento de RRHH, mobiliario y equipamiento; lo que en su momento se coordinará con las Supervisor(a)s.

NOTA : Cualquiera de estos horarios podrán sufrir modificaciones inmediatas debido a alguna Emergencia Sanitaria o Inmovilización social, caso similar a la Pandemia COVID-19 o por cualquier otra coyuntura, pudiendo variarse los horarios solo vía coordinación con la empresa.

3. ZONAS DE LIMPIEZA DE AMBIENTES

3.1 Está compuesta de pisos, paredes, zócalos, ventanas, techos, paredes, persianas, lavaderos, puertas, servicios higiénicos y otras superficies que formen parte de las instalaciones e inmuebles del Hospital de Emergencias Pediátricas.

3.2 Asimismo, se incluirá la limpieza y desinfección de los reservorios de agua del Hospital de Emergencias Pediátricas, tal como se detalla a continuación:

ACTIVIDADES TRIMESTRALES - MAR. JUL.-NOV.-MAR.

Limpieza y desinfección de sistemas y tanques elevados de agua





PERU Ministerio de Salud

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento



1173

	RESERVORIOS DE AGUA DEL HEP	CAPACIDAD
1	Cisterna Sala Operaciones-Edificio Antiguo (Grau-Cangallo)	41m³ aprox.
2	Cisterna Hospitalización	21m³
3	Cisterna Edificio Administrativo	10m³
4	Cisterna 1 Almacén Central (Contra incendios)	40 m³ aprox.
5	Cisterna 2 Almacén Central (agua potable)	3m³
6	Cisterna 1 Emergencia (Contra incendios) vacía	47m³ aprox.
7	Cisterna 2 Emergencia (agua potable)	47m³ aprox.
8	Cisterna Edificio alquilado	4 m³
9	Tanque Elevado Hospitalización	10 m³
10	Tanque Elevado Edificio Administrativo (rotoplast)	2.5 m³
11	Tanque Elevado Edificio Alquilado	4 m³
12	Tanque de Esterilización	0.5 m³
13	Tanque de Laboratorio	2.5 m³

A. CUIDADOS PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN TANQUES Y CISTERNAS:

- Por seguridad cuando se trate de reservorios elevados o cisternas, el trabajo deberá ser ejecutado por dos o más personas especializadas, para dichas actividades quienes deberán contar obligatoriamente con un supervisor adicional que permanecerá afuera del reservorio vigilando y facilitando las actividades que se realizan en las cisternas y/o tanques elevados.
- El personal debe tener una experiencia mínima de 6 meses en la limpieza y desinfección de tanques y cisternas deberán usar sus EPP completos para esta actividad.
- El personal deberá asearse previamente luego ingresará con botas limpias y desinfectadas.
- El manejo de la solución desinfectante debe realizarse siguiendo las especificaciones técnicas del producto.
- Deberán ingresar a la cisterna con equipos de iluminación de 12 o 24 volt máxima, para tener visibilidad y realizar una buena limpieza y un equipo soplador de aire fresco externo ya que es un lugar confinado, de esa forma asegurarán la salud y bienestar de los operarios.

B. SECUENCIA DE LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE TANQUES Y CISTERNAS:

- Retirar el agua del reservorio, mediante bombeo, o abriendo la llave de desfogue.
- Limpiar minuciosamente las paredes, techo y el fondo del reservorio, extrayendo todo el lodo sedimentado que puede existir.
- En caso de sedimentación de las paredes, se debe emplear maquina pulidora para dejar limpia la superficie total de los cerámicos, la maquina pulidora manual deberá ser a batería máximo 24 volt.
- Lavar, refregando, las paredes y el fondo con una solución desinfectante utilizando un cepillo o rociando el desinfectante mediante una bomba de mano.
- Seguir los procedimientos establecidos para el lavado de las cisternas, tanques elevados y demás reservorios de agua del HEP.





PERU Ministerio de Salud

Expediente N° 003-2024-HEP/MINSA

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento



1 1 7 2

- 3.3 Limpieza de fachadas externas e internas del edificio asistencial y administrativo: Limpieza, lavado y desmanchado, el cual debe ser realizado por personal especializado, con una experiencia mínima de 1 año en trabajos de altura. Se realizará al inicio del servicio y mínimo cada seis meses o dependiendo del estado del área afectada y previa coordinación con el jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento. Dichos trabajos especialmente de altura será única y exclusiva responsabilidad del contratista; que debe tomar sus precauciones, tanto para el uso de los equipos de seguridad como de su personal. Para lo cual deberá presentar de manera obligatoria un cronograma con la programación para su cumplimiento.

4. PROCEDIMIENTOS:

4.1 PRINCIPIOS PARA LA LIMPIEZA

1. La limpieza generalmente requiere de fricción para remover la suciedad y los microorganismos. La limpieza física y la mecánica (fricción) reducen la acumulación de microorganismos.
2. La suciedad puede proteger a los microorganismos, por lo que debe limpiarse continuamente.
3. La limpieza siempre debe realizarse desde las áreas menos sucias a las más sucias y de las zonas más altas a las más bajas.
4. La limpieza debe realizarse de modo tal que reduzca la dispersión de polvo o suciedad que pueden contener microorganismos (no sacudir, ni desempolvar, no barrer). No limpiar las superficies con paños secos, debe hacerse con paños húmedos.
5. Se debe utilizar agua limpia en cada zona y cambiar el agua para cada ambiente o áreas de trabajo.
6. La limpieza es requerida antes de cualquier proceso de desinfección.
7. Los productos de limpieza usados para diferentes propósitos deben ser elegidos después de considerar el uso apropiado, la eficacia y la seguridad; deben contar con registro o autorización sanitaria. Un solo agente de limpieza puede no cumplir con la remoción de todo tipo de suciedad.

✓ De la consulta realizada por el postor ASEPCIA PERU S.A.C. - De la limpieza de fachadas externas e internas de edificio asistencial y administrativa, Se aclara la consulta, la frecuencia será cuatrimestral. (Cada cuatro meses). queda aclarada la duda del postor solicitante

De conformidad a lo establecido en las Consultas y Observaciones de las bases estándar

8. Las prácticas de limpieza deben ser supervisadas e incluir un cronograma de limpieza para cada área, cuya responsabilidad recae en la Oficina de Servicios Generales en coordinación con el área de Epidemiología y Salud Ambiental.

4.2 PRINCIPIOS PARA LA DESINFECCIÓN:

1. La desinfección es necesaria para evitar la proliferación de microorganismos y, por consiguiente, posibles enfermedades.
2. La desinfección se realiza sobre los objetos y superficies limpias.
3. Los desinfectantes deberán ser elegidos considerando, su eficacia, seguridad y factibilidad en su uso. En el caso del Hospital de Emergencias Pediátricas se deberá usar el Amonio Cuaternario.
4. Los desinfectantes obligatoriamente deben contar con registro o autorización sanitaria; así como manual de instrucciones, estudios de eficiencia y toxicidad.
5. Los desinfectantes deben ser aplicados según la concentración, el modo de empleo y el tiempo de exposición indicados por el fabricante. Dicha información debe estar disponible para el usuario.
6. La desinfección debe ser supervisada por cada área, en coordinación con la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental y compartida con el Comité de Control y Prevención de Infecciones Intrahospitalarias.

4.3 NORMAS HIGIÉNICAS PARA EL PERSONAL DURANTE LA REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA:

1. Todo el personal implicado en la limpieza debe utilizar el vestuario adecuado, por razones higiénicas y para evitar lesiones en la piel.
2. Usar guantes para realizar cualquier procedimiento de limpieza.
3. Uso de zapatos adecuados impermeables y cerrados.





Ministerio de Salud

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento



2025 01 16

4. Lavado de manos antes y después de cualquier procedimiento de limpieza, y después de quitarse los guantes.
5. No tocar con guantes sucios la superficie de pasamanos, barandas, picaportes, etc.
6. Evitar tocar superficies de contacto de pacientes con guantes sucios.

4.4 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS SUPERFICIES:

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

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

1. Las superficies más altas deben limpiarse con un paño húmedo especial impregnado con un agente de limpieza evitando dispersar el polvo.
2. Se debe observar si hay manchas en el cielo raso o en las paredes, provocadas por pérdidas de las cañerías. Si existen, deben ser separadas para disminuir el riesgo de desarrollo de agentes patógenos, incluyendo hongos ambientales.
3. Las paredes, ventanas y puertas que incluyen las manijas deben limpiarse totalmente en forma regular y además cuando estén manchadas.
4. Las cortinas deben mantenerse limpias, cambiarse regularmente y cada vez que se manchen o estén deterioradas.
5. Los baños deben limpiarse y desinfectarse permanentemente durante el día, incluido los sanitarios y otros elementos adheridos a las paredes. No debe haber hongos en uniones de mayólicas, azulejos, baldosas, bañeras, etc.
6. Asegurar la operatividad de los sellos hidráulicos (trampas) de los sumideros que se encuentran en los pisos de los servicios higiénicos, a través del vertido de agua o baldeo en ellos; y solicitar su reposición cuando sea necesario.
7. La ropa sucia, debe ser manipulada exclusivamente por el personal técnico de enfermería teniendo en cuenta las precauciones universales (lavado de manos, evitar contacto con secreciones o líquidos corporales, uso de guantes, mascarillas, etc.) y no debe ser agitada para evitar la contaminación del aire.
8. La limpieza del piso se debe realizar con la mayor frecuencia posible, evitando cruces con las actividades asistenciales y la alimentación del paciente.
9. Las superficies de las estaciones de enfermería, administrativas y áreas de alimentación deben limpiarse con elementos diferentes que el resto de las áreas de atención del paciente.

4.4.1 LIMPIEZA DIARIA

1. Vaciar los recipientes de residuos comunes y biocontaminados y limpiarlos y desinfectarlos.
2. Frotar los pisos y pasar el trapeador de piso en la mañana y después de las atenciones del día.
3. Limpiar el polvo de escritorios, archivadores, mesones, sillas.
4. Limpiar lavatorios.
5. Lavar pisos de los baños.
6. Limpiar y desinfectar con productos desinfectantes lavamanos, inodoros, duchas, tinas; no utilizar el mismo paño para limpiar inodoro, lavamanos y bebedores.
7. Limpiar espejos.
8. Mantener ventanas limpias.

4.4.2 LIMPIEZA SEMANAL

1. Limpieza profunda de ventanas, repisas.
2. Limpiar con paño húmedo cuadros y carteles.
3. Lavar vidrios por el interior, vitrinas, entrepaños y puertas.
4. Desmanchar y limpiar puertas, divisiones y paredes.





Ministerio de Salud

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento



5. Lavar paredes o tabiques divisorios de los baños.
6. Cuartos de baños, depósitos de basura y servicios en general que así lo requieran.
7. Limpiar con paño húmedo el mobiliario y estanterías de laboratorio, aulas y auditorios.
8. Lavar recipientes de residuos, piso paredes y techo de depósitos.
9. Limpieza de jardines o áreas circundantes.

4.4.3 LIMPIEZA MENSUAL

1. Limpiar vidrios por el exterior.
2. Limpiar techos externo e interno por personal.
3. Lavar las paredes y pisos de todo el Establecimiento.
4. Limpiar externamente las lámparas y fluorescentes.
5. Limpiar externamente las rejillas de aire acondicionado.

4.4.4 LIMPIEZA TERMINAL

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

4.4.5 LIMPIEZA POR ÁREAS

A. LIMPIEZA DE ÁREAS NO CRÍTICAS:

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

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

Técnica del Doble Balde:

- 1) Un balde contiene una solución de detergente con agua y el otro tiene agua limpia para enjuagarse, para distinguir por colores se debe usar un balde rojo para el agua con detergente y otro azul con agua limpia para el enjuague. Si utilizan otros colores rotular el balde. En todos los casos se debe etiquetar cada balde.
- 2) Puede usarse para la limpieza trapeo de piso; y deben enjuagarse y exprimirse antes de ser sumergidos en la solución con detergente ya que su eficacia disminuye con la tierra y los microbios.
- 3) La solución de detergente y el agua deben ser renovadas tantas veces como sea necesario.
- 4) Los elementos usados para la limpieza deben estar limpios, desinfectados y en buen estado, sino deben descartarse. Estos elementos deben renovarse rutinariamente (ej. luego de limpiar 4 o 5 habitaciones) y luego de ser usados para limpiar manchas de sangre o áreas contaminadas como habitaciones de aislamiento, sala de partos, emergencias o quirófanos.
 - Balde Rojo: Agua + detergente
 - Balde Azul: Agua limpia
- 5) Primero se debe utilizar el balde rojo que contiene agua limpia y detergente, para luego proceder a realizar el trapeado húmedo utilizando una mopa o trapeador y realizar la limpieza, luego se sumerge en el balde azul que contiene agua limpia y realiza enjuague del trapeador y escurrido, para posteriormente nuevamente usar agua con detergente del balde rojo para otros ambientes.
- 6) Se deberá cambiar el agua lo más frecuentemente posible: cuando se agota el agua del balde rojo, y cuando el agua del balde azul este visiblemente sucia.
- 7) El barrido húmedo se realizará recorriendo la estancia del zig-zag de arriba a abajo, y siempre de adentro hacia afuera, no se debe pasar dos veces por el mismo lugar.



PERU Ministerio de Salud

INSTITUTO Vicerrectoría de Emergencias y Soporte Clínico

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento



- 8) Los trapos de piso, paños para limpieza deben ser higienizados y desinfectados luego de su uso de preferencia con agua caliente en solución detergente desinfectante y deben secarse.
- 9) Los corredores pueden ser limpiados con máquinas.

b. Limpieza de sanitarios

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

c. Limpieza de pisos, paredes y techos

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

Limpieza de ascensores

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

Cuando se realice la limpieza general se debe tomar las precauciones para no descuidar la atención normal de los servicios.

B. LIMPIEZA DE AREAS CRÍTICAS

Limpieza en unidades Quirúrgicas. El área quirúrgica para la limpieza se clasifica en dos zonas:

- a. Zona limpia, que incluye quirófano, área de lavado quirúrgico, pasillo limpio.
 - b. Zona sucia, que incluye la zona transfer (zona de intercambio entre el área negra y blanca, entrada en zona gris) y pasillo sucio.
- Existirá un material de limpieza exclusivo para la zona limpia y otro exclusivo para la zona.

El personal será específico para esta área.

Limpieza en zona limpia

- 1) Limpieza diaria





HEP Ministerio de Salud

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento



003 1138

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

Las paredes deben mantenerse limpias, limpiándose diariamente.

2) Limpieza entre intervenciones quirúrgicas

a. Área Quirúrgica

- a. Cambio de bolsas de residuos
- b. Limpiar con paño en solución detergente las zonas cercanas al campo operativo que se hayan utilizado en la operación, limpiar y desinfectar las manchas visibles en las paredes, sillas, baldes de residuos, superficies próximas al campo.
- c. Paredes: limpieza y desinfección de la zona contaminada si se producen derrames o salpicaduras.
- d. Suelos: recogida de grasas, derrames, etc., barrido húmedo.
- e. Limpieza de piso con paños embebidos con desinfectante.
- f. Dejar secar las superficies.
- g. Retiro de todo material por la zona sucia.
- h. La limpieza y desinfección de la camilla, las mesas de instrumental, mesa de operaciones, lámpara quirúrgica, accesorios de la mesa, instrumentos, equipos médicos y superficies horizontales o repisas, son realizadas por el personal técnico de enfermería.

b. Área de Lavado Quirúrgico

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

3) Limpieza Terminal

Se realiza al final de la programación quirúrgica:

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

4) Limpieza semanal de paredes y techos

- a. Los techos y rejillas deben mantenerse higiénicamente limpios.
- b. Paredes, techos y suelos deben mantenerse en perfecto estado.

C. PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA EN OTRAS ZONAS CRÍTICAS

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

En áreas de aislamiento

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





PERÚ Ministerio de Salud

ESPECIALIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento



1157

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

D. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA EN AREAS SEMICRÍTICAS Y NO CRÍTICAS

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

E. LIMPIEZA DE AREAS ESPECÍFICAS

a) Limpieza de Oficinas y Auditorios

- 1) La limpieza de los pisos debe hacerse con agua y detergente o algún detergente aromatizante. Nunca con clorados.
- 2) Los paños pueden limpiarse con mopas que absorben polvo y pelusa y encerar con máquina u otro procedimiento.

b) Limpieza de Salas de Procedimiento, Tópicos y Consultorios

- 1) En sala de procedimientos y tópicos limpiar y desinfectar pisos, paredes, ventanas, lavaderos y grifos entre cada procedimiento.

c) Limpieza de Estaciones de Enfermería

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

d) Limpieza de Salas de Cirugía Menor, Emergencias:

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

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



Ministerio
de Salud

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento



1105

4.5 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS QUE DEBEN CUMPLIRSE

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

1. Se debe comenzar por las áreas limpias y por último limpiar las áreas sucias, respetando el orden de limpieza; de este modo se disminuirá el riesgo de contaminar las superficies del área limpia donde se manipula material estéril.
2. La zona de limpieza del ambiente es responsabilidad del personal de limpieza.
3. Limpiar siempre con guantes de goma.
4. En habitaciones con pacientes en aislamiento utilizar guantes de un solo uso, para desecharlos antes de salir de la habitación, evitando así posibles contaminaciones.
5. No crear corrientes de aire que faciliten el desplazamiento de gérmenes (al sacudir o barrer).
6. Utilizar productos con registro sanitario aprobado por DIGESA y por el Comité de Vigilancia Epidemiológica o Bioseguridad del Hospital de Emergencias Pediátricas.
7. Dosificar el producto según las pautas establecidas y las instrucciones de uso del fabricante.
8. Llevar siempre en el carro de la limpieza los envases originales tanto de detergentes como de desinfectantes, en caso contrario deben estar rotulados en forma legible y claramente visible.
9. No se recomienda fumigar ni utilizar atomizadores en presencia de pacientes.
10. A las habitaciones y quirófanos o salas de operaciones no debe entrar el carro de la limpieza.
11. El material utilizado para limpiar todo tipo de superficies (paños, esponjas o mapos) debe mantenerse escurrido.
12. Debe dejarse actuar el desinfectante sobre las superficies por el tiempo de exposición correspondiente, no es necesario aclarar ni secar.
13. La limpieza de las habitaciones con enfermos inmunodeprimidos será priorizada y será la primera en limpiarse.
14. La limpieza de las habitaciones de aislamiento será la última en limpiarse.
15. El material de limpieza empleado en las zonas de alto riesgo y/o habitaciones de aislamiento, tiene que ser de uso exclusivo para el área específica, es aconsejable utilizar material de un solo uso (paños) para las superficies, exceptuando el piso.
16. Cuando finaliza un aislamiento de contacto que se alarga la estancia hospitalaria del paciente se debe proceder a una limpieza minuciosa y profunda de la habitación combinando con la desinfección de los objetos, superficies y aire.
17. Durante la manipulación de los productos de limpieza, el personal se protegerá para prevenir posibles riesgos (inhalación y/o salpicaduras sobre piel o mucosas) con equipos de protección individual (EPI), y también según las indicaciones del fabricante (hoja de seguridad y hoja técnica) y las normas del EESS o SMA.
18. El personal de limpieza deberá utilizar las mismas medidas de protección que el personal sanitario, tanto en lo referente al vestuario como para la eliminación de los residuos generados siguiendo las normas de cada institución.
19. El material utilizado para la limpieza debe dejarse limpio, desinfectado apropiadamente y bien escurrido en cada turno (no mayor de 12 horas).
20. Abastecimiento de rollos de papel higiénico y de mano en forma mensual, y jabón líquido en forma continua, en todos los servicios higiénicos del Hospital.
21. Tener en cuenta que en cada servicio donde se realice la limpieza y el retiro de los residuos sólidos se consigne en un reporte la fecha y hora de la actividad realizada.
22. El personal de limpieza deberá evitar el consumo excesivo en energía eléctrica, como por ejemplo apagando los ambientes iluminados innecesariamente. Asimismo, deberá usar racionalmente el agua y notificar las averías de instalaciones sanitarias.



PERU Ministerio de Salud

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento



A135

X. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

10.1 MATERIALES Y MEDIOS TECNOLOGICOS BASICOS A EMPLEAR:

1. El área responsable de la supervisión del servicio impartirá los lineamientos generales.
2. El contratista dotará a los supervisores de un teléfono móvil u otro equipo de comunicación, en perfecto estado y funcionamiento que permita realizar las coordinaciones y comunicaciones de carácter técnico, así mismo, deberá permitir el envío de imágenes vía WhatsApp y contar con los mecanismos necesarios para atender una emergencia de su personal.
3. El contratista dotará de fotocheck a su personal para poder ser identificados en el desempeño de sus funciones.
4. El contratista proporcionará un reloj biométrico o marcador digital para el control de ingreso y salida del personal en los diferentes turnos, el cual debe ser ingresado, probado y funcionando correctamente en máximo 15 días calendario de iniciado el servicio según contrato será instalado en la puerta de la oficina de limpieza y será supervisado por la Oficina de Servicios Generales.
5. El contratista deberá supervisar el cumplimiento de las funciones y control de asistencia del personal que ejecutará el servicio.
6. La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento en coordinación con la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental podrán rechazar los materiales si estos no fueran de marca reconocida y de buena calidad.
7. La Empresa empleará maquinaria y equipo para uso exclusivo del servicio, lo cual debe acreditarlo documentariamente y presentando las fichas técnicas de los mismos, la maquinaria no deberá tener una antigüedad mayor a 3 años y estar en óptimas condiciones operativas.
8. Los servicios de desinsectación, desratización y desinfección deberán ser efectuados por personal capacitado y con experiencia debidamente acreditada, presentando constancias, certificados, contratos con su respectiva conformidad o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre el tiempo de experiencia en el profesional propuesto. La desinsectación y/o la desratización deberá ejecutarse según la necesidad comprobada por la proliferación de insectos y/o roedores, la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental determinará el proceso y la ejecución de la actividad.
9. En lo que corresponde a los servicios de jardinería, deben mantenerse las plantas de los maceteros abonados y plantas verdes, podadas, debiendo realizarse un mantenimiento integral de las plantas en forma quincenal y a cargo de un personal experimentado adicional a los operarios de turno.
10. El Hospital de Emergencias Pediátricas, se reserva el derecho de 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 y cuantas veces sea necesario, sin necesidad de autorización previa.

RELACIÓN DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS MÍNIMOS SEGÚN NECESIDAD DEL SERVICIO.

MAQUINAS Y EQUIPOS	CANTIDAD MINIMA
LUSTRADORAS INDUSTRIALES QUE NO GENEREN RUIDO Y EN OPTIMO ESTADO.	05
ASPIRADORAS INDUSTRIALES QUE NO GENEREN RUIDO Y EN OPTIMO ESTADO.	01
COCHES DE TRANSPORTE DE BASURA DE 220 LT (SE CAMBIARÁN CUANDO ESTEN DETERIORADOS) CON RUEDAS DE JEPE GRADO HOSPITALARIO	05
CONTENEDOR 660 LT	01
MOCHILA DE ASPERSION PARA FUMIGACION (SE TRASLADARÁ A REQUERIMIENTO)	01
ESCALERA 12 PASOS EN AMBOS LADOS DE FIBRA DE VIDRIO TIPO TIJERA DE BUENA CALIDAD	01
ESCALERA 08 PASOS AMBOS LADOS TIPO TIJERA DE FIBRA DE VIDRIO	02
ESCALERA 06 PASOS AMBOS LADOS TIPO TIJERA DE FIBRA DE VIDRIO	02
AVISOS DE PISO MOJADO	15
JUEGOS DE ARNES Y LINEA DE VIDA O ESLINGA PARA DETENCION DE CAIDA CERTIFICADOS	02
ESCALERA TELESCOPICA DE 24 PASOS DE FIBRA DE VIDRIO	01
SOGA DE 50 METROS (LINEA DE VIDA) de nylon de 1"	01



PERU Ministerio de Salud

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

003 1104



CASCOS DE SEGURIDAD	03
COCHES PORTAMATERIALES	02
KIT DE JADINERIA PARA MACETEROS	01
MANGUERA DE 1/2 DE PVC X 40 METROS O MAS, REFORZADA DE BUENA CALIDAD	01
SECADORAS DE MANOS ELÉCTRICAS DE 220 VOLTIOS DE PARED	04

El equipamiento por usarse debe de estar operativo, certificado y en buenas condiciones de uso, para que no ocasione daños al operador y al personal del HEP.

➤ **MATERIALES E IMPLEMENTOS MÍNIMOS DE LIMPIEZA A REQUERIR:**

MATERIALES E IMPLEMENTOS	CANTIDAD	U.M.	INGRESO
AMBIENTADOR EN SPRAY OLOR SUAVE	25	TUBO	MENSUAL
DETERGENTE INDUSTRIAL BIODEGRADABLE	200	KG	MENSUAL
LEJIA AL 7.3%	55	GL	MENSUAL
DESATORADOR LIQUIDO	07	GL	MENSUAL
YUTE	20	UND	MENSUAL
PASTILLAS DESODORANTES	100	UND	MENSUAL
PASTILLAS DESINFECTANTES PARA INODORO	50	UND	MENSUAL
PANOS DE MICROFIBRA (ROJO) (30 X 30cm aprox.)	50	UND	MENSUAL
PANOS DE MICROFIBRA (VERDE) (30 X 30cm aprox.)	70	UND	MENSUAL
PANOS DE MICROFIBRA (AMARILLO) (30 X 30cm Aprox.)	50	UND	MENSUAL
ESPONJAS ABRASIVAS	100	UND	MENSUAL
JABON LIQUIDO PARA MANOS QUE NO IRRITE LA PIEL DE OLOR SUAVE. COLOR CLARO. LIBRE DE TRICLOSAN.	16	GL	MENSUAL
PULIDOR	10	KG	MENSUAL
RECOGEDOR PLASTICO	05	UND	MENSUAL
REMOVEDOR DE SARRO	05	GL	MENSUAL
TRAPO INDUSTRIAL BLANCO	70	KG	MENSUAL
TRAPO INDUSTRIAL DE COLOR	60	KG	MENSUAL
BOLSA NEGRA POLIETILENO 160 LT. CON PLIEGUE LATERAL. (espesor 76.2 micras).	1000	UND	MENSUAL

➤ De la consulta N° 31 realizada por el postor ASEPCIA PERU S.A.C. de la relación de maquinarias y equipos mínimos según necesidad del servicio. Se acoge la consulta, las escaleras a ingresar podrán ser también de madera.

De conformidad a lo establecido en las Consultas y Observaciones de las bases estándar



BOLSA NEGRA POLIETILENO 35 LT. CON PLIEGUE LATERAL (espesor 50.8 micras).	12000	UND	MENSUAL
BOLSA ROJA POLIETILENO 35 LT. CON PLIEGUE LATERAL (espesor 50.8 micras).	10000	UND	MENSUAL
BOLSA ROJA POLIETILENO 160 LT. CON PLIEGUE LATERAL (espesor 76.2 micras).	1200	UND	MENSUAL
BOLSA AMARILLA DE POLIETILENO 160 LT. CON PLIEGUE LATERAL (espesor 76.2 micras).	100	UND	MENSUAL
BOLSA AMARILLA POLIETILENO 35 LT. CON PLIEGUE LATERAL	300	UND	MENSUAL



Ministerio de Salud

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento



(espesor 50.8 micras)			
REPUESTO TRAPEADOR 30 X50 CM.	60	UND	MENSUAL
GUANTE INDUSTRIAL COLOR NEGRO CALIBRE 35 SEGÚN TALLAS DEL PERSONAL	70	PARES	MENSUAL
GUANTE INDUSTRIAL COLOR VERDE SEGÚN TALLAS DEL PERSONAL	70	PARES	MENSUAL
GUANTE INDUSTRIAL COLOR AMARILLO SEGÚN TALLAS DEL PERSONAL	70	PARES	MENSUAL
SILICONA NO GRASO EN SPRAY (SIN OLOR)	15	FRASCOS	MENSUAL
RESPIRADOR N - 95 CON CERTIFICACION INTERNACIONAL	200	UND	MENSUAL
PÁPEL TOALLA BLANCO DE MANO PARA DISPENSERO, GROFADO, GRAMAJE 34g X m2 O SUPERIOR, MARCA RECONOCIDA EN EL MERCADO.	150	ROLLOS	MENSUAL
PÁPEL HIGIENICO BLANCO PARA DISPENSADOR, TEXTURA SEMIGROFADO, GRAMAJE DE 17 gr X m2, DE 500m como mínimo. DE MARCA RECONOCIDA EN EL MERCADO	130	ROLLOS	MENSUAL
AMONIO CUATERNARIO DE QUINTA GENERACION. CARACTERISTICAS: CONCENTRADO, BIODEGRADABLE, NO CORROSIVO, CON PROPIEDADES; DETERGENTES Y ACCION DESINFECTANTE, POTENTE, BACTERICIDA, FUNGICIDA Y VIRUCIDA: HIV1, HEPATITIS B Y DEBE TENER REGISTRO SANITARIO. CON DOSIFICADOR DE MEDIDA	02	BIDONES DE 5 LITROS	MENSUAL
PAD ROJO	20	UND	MENSUAL
PAD MARRON	05	UND	MENSUAL
PAD BLANCO	05	UND	MENSUAL
BASE MOOP DE LUNAS CON REPUESTOS	04	UND	MENSUAL
KIT DE PROTECCION DESCARTABLE QUE INCLUYE, MANDILON, GORRO, GUANTES DE NITRILO Y GUANTES DESCARTABLES.	10	UND.	MENSUAL
SILICONA LIMPIA COMPUTADORAS (INODORA)	10	SPRAY	MENSUAL
THINNER INDUSTRIAL ACRILICO	3	GL	MENSUAL
MANGO METALICO EXTENSIBLE + MOPA PLANA DE MICROFIBRA (CHENILLE) ULTRABSORBENTE DE 45cm COLOR VERDE.	10	UND	MENSUAL
REPUESTO MOPA PLANA DE MICROFIBRA (CHENILLE) ULTRABSORBENTE DE 45cm COLOR VERDE.	10	UND	MENSUAL
MANGO METALICO EXTENSIBLE + MOPA PLANA DE MICROFIBRA (LISO) ULTRABSORBENTE DE 45cm COLOR	10	UND	MENSUAL



Ministerio
de SaludDirección General de
Gestión y Mantenimiento

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

2025
03
12

CELESTE			
REPUESTO MOPA PLANA DE MICROFIBRA (LISO) ULTRABSORBENTE DE 45cm COLOR CELESTE	10	UND	MENSUAL
BASE TRAPEADOR	20	UND	TRIMESTRAL
INSECTICIDA EN GEL PARA CUCARACHAS	03	UND	TRIMESTRAL
INSECTICIDA EN SPRAY DE AMPLIO ESPECTRO PARA CUCARACHAS SIN OLOR.	06	UND	TRIMESTRAL
AMBIENTADOR LIQUIDO, OLOR SUAVE COLOR CLARO	04	GL	TRIMESTRAL
CERA LIQUIDA ROJA INODORA AUTOBRILLANTE	12	GL	TRIMESTRAL
CREMA LUSTRA MUEBLES	10	FRASCO	TRIMESTRAL
SODA CAUSTICA	10	KG	TRIMESTRAL
LIMPIA VIDRIO	06	GL	TRIMESTRAL
ESCOBAS DE NYLON	05	UND	TRIMESTRAL
SILICONA LIQUIDA INODORA	02	GL	TRIMESTRAL
VIRUTA DE ACERO	05	UND	TRIMESTRAL
BENCINA	03	UND	TRIMESTRAL
ENVASES DE 1/2 LI DE BOCA ANCHA (diámetro 8 cm. Aprox.) COLOR BLANCO CON TAPA	40	UND	TRIMESTRAL
FRASCO PULVERIZADOR COLOR BLANCO DE 1LI. CON MANGUERA PULVERIZADORA	60	UND	TRIMESTRAL
TACHO PEDAL DE 35L COLOR CLARO	03	UND	TRIMESTRAL
TACHO PEDAL DE 50L COLOR CLARO	03	UND	TRIMESTRAL
FAJAS ERGONOMICAS CON TIRANTES	03	UND	TRIMESTRAL
DESATORADOR DE JEBE	05	UND	TRIMESTRAL
LIMPIADOR DE METAL	01	FRASCO	TRIMESTRAL
HISOPOS CON BASE W.C.	15	UND	TRIMESTRAL
PULITON	10	KG	TRIMESTRAL
ESPATULA	06	UN	TRIMESTRAL
ESCOBILLON DE CERDA DE 40 CM	01	UND	TRIMESTRAL
JALADORES DE AGUA 60 CM	05	UND	TRIMESTRAL
ESCOBILLONES PARA TECHO (ERIZO)	02	UND	TRIMESTRAL
ESCOBILLAS DE MANO SIN MANGO	30	UND	TRIMESTRAL
ALCOHOL ISOPROPILICO NO MENOR AL 90%	05	GL	TRIMESTRAL
ESCOBILLA BALDEADORA	03	UND	TRIMESTRAL
DISPENSADORES PAPEL TOALLA PARA JALAR CON LA MANO. CUBIERTA TRANSPARENTE, ADECUADO AL TAMÑO DEL PAPEL QUE SE SOLICITA.	06	UND	SEMESTRAL
DISPENSADOR DE PAPEL HIGIENICO ADECUADO AL PAPEL QUE SE SOLICITA.	06	UND	SEMESTRAL
DISPENSADORES JABON LIQUIDO COLOR BLANCO. CON BOTELLA EN EL INTERIOR DEL DISPENSADOR PARA RECARGAR	10	UND	SEMESTRAL
STICKERS PARA MATERIALES: LEJIA, AMONIO, DETERGENTE, ALCOHOL, JABON LIQUIDO, AMBIENTADOR LIQUIDO, REMOVEDOR DE SARRO. (10 cm x 5 cm).	20	UND DE CADA UNO	SEMESTRAL
STICKERS PARA TACHOS DE RESIDUOS COMUNES - A4	20	UND DE	SEMESTRAL



PERU Ministerio de Salud

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento



H E P

IMPRESION LASER		CADA UNO	
STICKERS PARA TACHOS DE RESIDUOS BIOCONTAMINADOS -A4 IMPRESIÓN LASER	20	UND DE CADA UNO	SEMESTRAL
STICKERS PARA TACHOS DE RESIDUOS ESPECIALES - A4 IMPRESIÓN LASER U OTRO ROTULO A REQUERIMIENTO	20	UND DE CADA UNO	SEMESTRAL
RESPIRADOR DE MEDIA CARA CON CERTIFICACION INTERNACIONAL EN EMPAQUES ORIGINALES Y SELLADOS.	03	UNID	SEMESTRAL
FILTROS O VALVULAS DE EXHALACION CON CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL – PARA GASES Y PARTICULAS P100. EN EMPAQUES ORIGINALES Y SELLADOS.	05	PARES	SEMESTRAL
BALDES COLOR AZUL 15 LITROS. CON PICO Y MEDIDA	15	UND	SEMESTRAL
BALDES COLOR ROJO 15 LITROS. CON PICO Y MEDIDA	15	UND	SEMESTRAL
CEBADEROS PARA DESRATIZACION	15	UND	A REQUERIMIENTO
CEBOS PARA DESRATIZACIÓN EN PELLETS Y/O BLOQUES	03	Kg	A REQUERIMIENTO
TACHO TIPO SANSON 120 LI C/ TAPA	03	UND	UN INGRESO

- Los materiales que ingresan de forma MENSUAL, TRIMESTRAL Y SEMESTRAL, ingresaran al iniciar el servicio y luego con la frecuencia que se indica.
- Los materiales e insumos deben ser de buena calidad y de marcas reconocidas, deben contar con la ficha técnica, boleta de venta y los registros sanitarios, DIGEMID y los certificados correspondientes, caso contrario serán rechazados.
- Las boletas de los materiales e insumos ingresarán con el nombre del proveedor.
- La lejía debe ingresar en envases sellados de fábrica con la ficha de su registro sanitario.
- El desinfectante amonio cuaternario ingresará con su ficha técnica, la boleta de compra donde se indique el nombre del proveedor, la resolución del registro sanitario y los certificados correspondientes.

XI. SEGUROS

- Póliza de seguro de accidentes personales o seguro complementario de trabajo de riesgo, el contratista asumirá exclusivamente los daños contra el cuerpo o la salud que pudiera sufrir el personal a consecuencia de la prestación del servicio para tal efecto los supervisores y operarios deberán contar con sus respectivas pólizas de seguro de accidentes personales o seguro complementario de trabajo de riesgo a la salud ante cualquier eventualidad sin costo a la institución.
- Póliza de Seguro de Deshonestidad, que deberá cubrir la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes propios por deshonestidad o por infidencia del personal asignado al servicio, hasta por un monto mínimo de 10,000 soles (diez mil y 00/100 soles).
- Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil, por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros que además incluya Responsabilidad Civil Patronal que cubra al HEP, considerándose este como un tercero, hasta por un monto mínimo de 10,000 soles (diez mil y 00/100 soles).





PERU Ministerio de Salud

INSTITUTO Vicerrectoría de Emergencias y Atención de Urgencias

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento



1103

XII. REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

CONDICIONES EN QUE SE PRESTARA EL SERVICIO

1. El contratista ejecutará el servicio sujetándose a lo establecido en el contrato, bases administrativas y oferta técnico-económica.
2. El contratista proporcionará el servicio de aseo, limpieza, desinfección, desratización, desinsectación y jardinería en las instalaciones del HEP como se indica en el requerimiento, sujetándose al estricto cumplimiento de los turnos, horarios, implementos, maquinaria, equipos, materiales adecuados y los equipos de protección personal de acuerdo con cada proceso y al riesgo expuesto para el cumplimiento servicio.
3. El contratista cumplirá y hará cumplir a cabalidad cada una de las especificaciones descritas en las Normas Generales de Bioseguridad Hospitalaria, la Norma Técnica de Salud "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación" (RM N°1295-2018/MINSA) y la Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo (RM 372-2011/MINSA) y sus respectivas modificatorias, en cuanto le concierne.
4. El contratista deberá contar con un manual de Normas y Procedimientos de Limpieza, que contemple y diferencie áreas como sala de operaciones, servicios de cuidados intensivos (SCI), central de esterilización, laboratorio, nutrición, etc., el cual garantizará la buena práctica del servicio contratado, de acuerdo a las Normas Generales de Bioseguridad del HEP, la norma Técnica de Salud de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos y la Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo de Manejo de Residuos Sólidos Hospitalarios, el cumplimiento de las ordenanzas municipales y normas legales vigentes.
5. El contratista se obliga y compromete a efectuar la evacuación de los desechos generados en la ejecución del servicio, hasta el ambiente de almacenamiento final.
6. El contratista se obliga y compromete al servicio, contando y disponiendo de personal en condiciones saludables, sujetándose a lo establecido en el DS N° 005-2012-TR que aprueba el Reglamento de la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, debiendo aplicar para ello los principios y artículos que contiene este reglamento. Con relación a la aplicación de los artículos 33°, 39° y 43° de la organización, debe haber una coordinación e información permanente con las Unidades Supervisoras del HEP, con la confidencialidad del caso.
7. El HEP podrá solicitar la inspección de la empresa prestadora del servicio al Ministerio de Trabajo cuando se requiera para constatar el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en la Ley y el reglamento.
8. El contratista mantendrá el número completo de personal (operarios y supervisores) para cubrir los descansos físicos, vacaciones y descansos médicos, así como los domingos y feriados sin afectar el servicio permanente al Hospital, para lo cual se debe contar con el personal descansero correspondiente.
9. El contratista deberá tener en cuenta que la prestación del servicio de limpieza, por ser un Hospital de Emergencias debe efectuarse las 24 horas de los 365 días de año, incluido domingos y feriados.
10. En caso el contratista por voluntad propia quisiera efectuar algún cambio, rotación y/o reemplazo del personal, deberá coordinarlo y comunicarlo, indicando el motivo por escrito al área responsable de la supervisión del servicio de limpieza, con setenta y dos (72) horas de anticipación para la correspondiente evaluación y autorización. Asimismo, en el caso de algún cambio, rotación, reemplazo y/o vacaciones del personal supervisor se deberá coordinar con la Jefatura de Servicios Generales con 15 días de anticipación, a fin de evaluar y dar la autorización correspondiente en caso corresponda. El personal Supervisor podrá salir de vacaciones una vez cumplido 12 meses de servicio en el HEP y por un periodo no mayor de 30 días al año.
11. 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 HEP o terceras personas el monto de la pérdida, daño o perjuicio ocasionado por su personal, en caso 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 HEP, conforme a lo que éste disponga en cada caso, las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de su propiedad. Si en el término de treinta (30) días calendario, no realizan la reparación o reemplazo, El HEP descontará automáticamente,





REPU Ministerio de Salud

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento



1159

el valor de la reparación o reemplazo de los importes de cancelación. El valor de reparación o reemplazo del bien será el de vigencia en el mercado y será puesto en conocimiento del contratista.

12. A requerimiento de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, 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 HEP, debiendo remitir copia de la sanción impuesta al área responsable de la supervisión del servicio, para el récord correspondiente. El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá regresar a la institución.

El contratista en cumplimiento del DS N° 005-2012-TR debe estrictamente ejecutar los artículos 74°, 75°, 87° y 88°, lo cual debe informar a las Unidades Supervisoras de HEP.

13. A requerimiento de la Oficina de Servicios Generales, el contratista podrá realizar el cambio de materiales o insumos, cuando estos estén en exceso por otros que hagan falta en la unidad.
14. La Oficina de Servicios Generales, autorizará el ingreso del personal nuevo, de apoyo o visitante y/o cualquier otro personal que no esté en la lista propuesta por el contratista, por lo que deberá reportarse con vigilancia para su ingreso, con sus documentos respectivos. No ingresará personal adicional a menos que este sea solicitado por la institución.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS QUE DEBE CUMPLIR LA EMPRESA DE LIMPIEZA

1. En el HOSPITAL está terminantemente prohibido el barrido en seco; siempre se procederá al arrastre húmedo. La utilización de barrido en seco, usando escobas o cepillos, aumenta la dispersión de polvo y partículas potenciales portadores de gérmenes, en el medio ambiente por lo que está prohibido; la limpieza se realiza en húmedo utilizando mopas, trapeadores etc.
2. El uso de equipos de limpieza (lustradoras, lavadoras industriales de pisos y otros) se realizarán en horarios que no perturben la estancia de los pacientes ni la actividad laboral.
3. La EMPRESA realizará la limpieza y desinfección de los carros de ropa sucia y limpia semanalmente.
4. Los residuos sólidos deben manejarse según normas nacionales e institucionales.
5. El contratista deberá de realizar el mantenimiento preventivo de todos sus equipos que están instalados en la institución sin costo alguno para el HEP.
6. El contratista asumirá la reparación técnica de los equipos ingresados e instalados por ellos, sin costo alguno para el HEP.
7. Todo el personal de los diferentes turnos, deberán cumplir el total de horas (08 horas) según el horario asignado.
8. Supervisar por cuenta propia y permanentemente la correcta prestación del servicio mediante los Supervisores Zonales (mínimo quincenalmente) los cuales deberán dejar un acta de visita documentada, especialmente durante el turno noche.
9. El contratista será el encargado del manejo de los residuos sólidos hospitalarios y señalización en sus diferentes etapas según la norma del manejo residuos sólidos hospitalarios, así como el acondicionamiento adecuado de los recipientes con sus respectivas bolsas:

Según el código de colores: rojo, amarillo, negro de acuerdo con el tipo de residuo que genera el establecimiento; determinadas para su almacenamiento y transporte, las mismas que serán provistas por el contratista, según las características y necesidades del servicio. Para tal efecto coordinará con la Empresa responsable del traslado de los residuos sólidos, en cuanto a horario, periodicidad, segregación y traslado desde el punto de almacenamiento hasta el centro de acopio. La Empresa, deberá garantizar la disponibilidad logística necesaria, de las bolsas diferenciadas, y será responsable de su incumplimiento ante el nivel correspondiente.



PERU Ministerio de Salud

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento



1153

RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA ADSCRITO CON LA INSTITUCIÓN

1. Realizar los procedimientos de limpieza y desinfección aprobados por el área competente de acuerdo con el área a limpiar, el tipo de superficie y al tipo de suciedad presente en cada área.
2. Asistir a las actividades de entrenamiento y capacitación para la tarea específica, otras sobre la importancia de la prevención de las infecciones asociadas a la atención sanitaria y sobre medidas de bioseguridad, fomentadas por la institución.
3. La empresa contratista entregará mensualmente (el mismo día o a más tardar el día siguiente que ingresan los materiales a la institución) la Guía de Remisión de los Materiales y Equipos de Limpieza a la Oficina de Servicios Generales.
4. El ingreso de materiales será dentro de los 10 primeros días de cada mes, de lunes a viernes hasta las 12:00 pm. como máximo, no se autorizará el ingreso después de esa hora.
5. El día que ingresan los materiales, la Oficina de SSGG y la supervisora de Lpza de turno comunicaran a la OESA para que proceda con la revisión e informe si la calidad de los materiales está de acuerdo con los TDR, luego de la revisión de la OESA, recién pueden ingresar los materiales.
6. Utilizar correctamente los insumos y materiales necesarios para la limpieza de ambientes o áreas de mayor riesgo y otros ambientes que no lo son.
7. La empresa contratista presentará un Cronograma de actividades que realizará en el HEP de forma diaria, semanal y mensual, según el tipo de limpieza a realizar, asimismo, incluirá las desinfecciones por servicio que realizarán en el mes; y lo presentará a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y una copia a la Oficina de Epidemiología y Salud ambiental, una semana antes de iniciar el mes.
8. La empresa contratista presentará el cronograma de limpieza y desinfección de reservorios de agua y limpieza de fachadas, que se realizará en el año según periodos establecidos, a la Oficina de Servicios Generales y una copia a la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.
9. La empresa contratista presentará el Plan de desratización y desinsección incluyendo el programa de actividades y procedimientos a realizar para la institución, a la Oficina de Servicios Generales y una copia a la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.
10. La empresa contratista dará cumplimiento estricto a las Normas de Bioseguridad del EESS o SMA en el que desempeñan sus actividades.
11. La empresa contratista se asegurará de que los lugares de trabajo se mantengan en condiciones de limpieza y orden adecuados.
12. Evidenciará la entrega de los EPPs y materiales de limpieza al personal mediante registros que serán supervisados por la Oficina de servicios Generales y por la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.
13. El personal operario y supervisor está prohibido de salir de las instalaciones del HEP sin la autorización de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

REQUERIMIENTOS BÁSICOS PARA EL PERSONAL DE LIMPIEZA Y DESINFECCION

1. No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo.



PERU
Ministerio de Salud

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento



020 1157

2. Experiencia acreditada, presentando constancias, certificados, contratos con su respectiva conformidad o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre el tiempo de experiencia en el cargo propuesto.
3. Dotación de indumentaria de protección (uniforme, mascarilla, gorro, guantes resistentes a soluciones alcalinas y ácidas, zapatos de seguridad antideslizantes, fajas ergonómicas, etc.).

En el caso del uniforme, el personal debe contar con 2 juegos (semestralmente desde iniciado el servicio y de acuerdo con estación), en el caso de los zapatos se entregará un par cada semestre.

La entrega del uniforme a cada trabajador se acreditará con una relación firmada por cada personal asignado al HEP, donde figure el detalle de cada una de las prendas entregadas. Evidenciará registro de entrega a la Oficina de Servicios Generales con copia a la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

A) VARONES:	B) DAMAS:
Chaqueta y pantalón de la empresa de color claro.	Chaqueta y pantalón de la empresa de color claro.
Camisa y/o polo de la empresa	Blusa y/o polo de la empresa
Gorra garibaldi para el cabello	Gorra garibaldi para el cabello
Zapatos de seguridad de cuero con planta de goma antideslizante de buena calidad, suaves y cómodos, sin punta de acero (Las tallas según personal)	Zapatos de seguridad de cuero con planta de goma antideslizante de buena calidad, suaves y cómodos, sin punta de acero (Las tallas según personal)
Botas altas de jébe antideslizantes de color claro (blancas o amarillas) para el personal que realiza los bañeros. Dos entregas al año, al menos cinco pares. (Las tallas según personal)	Botas altas de jébe antideslizantes de color claro (blancas o amarillas) para el personal que realiza los bañeros. Dos entregas al año, al menos cinco pares. (Las tallas según personal)
Mandilones	Mandilones

1. Dotación de los insumos y materiales de limpieza necesarios y adecuados para cumplir sus tareas.
2. La institución dotará de un ambiente con servicios higiénicos y duchas al personal de limpieza.
3. La EMPRESA deberá dotar al inicio de las operaciones: 01 microondas y 01 frigobar (para guardar y calentar la comida del personal), 01 Computadora (con teclado y mouse), 01 impresora, 01 ventilador y anaqueles nuevos o seminuevos pintados y en buen estado para uso exclusivo del personal.
4. La EMPRESA deberá presentar la certificación actualizada de conocimientos de las normas de Bioseguridad, del Manejo de residuos sólidos, y de la Limpieza y Desinfección de ambientes en Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo de todo el personal.
5. La EMPRESA deberá presentar la capacitación de las normas en las áreas críticas de todo el personal de limpieza, así como el conocimiento de los protocolos en caso de exposición accidental a sangre o fluidos corporales.
6. La EMPRESA deberá presentar la capacitación de todo su personal de los planes de contingencia en caso de accidentes, derrames de mercurio y otras sustancias tóxicas, emergencias o desastres.



Ministerio de Salud

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento



7. La EMPRESA deberá presentar la capacitación en el uso de sustancias químicas para la desinfección de los ambientes, manejo de residuos sólidos hospitalarios, salud ocupacional y bioseguridad de todo el personal de limpieza.
8. Capacitación mínima por lo menos cada 6 meses a todo su personal y cuando esta se realice comunicar a la institución, a la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, para supervisar la calidad de la misma.
9. En cada uniforme debe estar visible la identificación de la empresa y el fotocheck.
10. El fotocheck deberá tener impreso el logo del Hospital de Emergencias Pediátricas para su ingreso al HEP y su rápida identificación.
11. El personal será rotado dentro de las áreas del hospital previa coordinación con la Oficina de SSGG o en su defecto con la oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, presentando constancias, certificados, contratos con su respectiva conformidad o cualquier otro documento que de manera fehaciente que demuestre el tiempo de experiencia del profesional propuesto. Sólo en caso de las áreas críticas el personal podrá ser rotado a otra área crítica más no a un área de mediano y bajo riesgo.
12. El personal de limpieza no deberá lavar chatas, limpiar y/o trasladar equipos médicos, trasladar a pacientes, coger equipo de venoclisis, rifoneras, limpiar equipos de laboratorio y de Diagnóstico por Imágenes, Equipos especializados de farmacia, recibir llaves de jefaturas, trasladar alimentos de nutrición.
13. Al inicio de las actividades y permanentemente la Oficina SSGG evaluará al personal de limpieza, así como, verificarán la lista de asistencia y permanencia del personal.
14. La OESA evaluará permanentemente que el personal de limpieza cumpla con los procedimientos técnicos de limpieza hospitalaria de acuerdo con los TDR.
15. 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.
16. 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.
17. El personal que no asista a laborar por algún motivo debe ser reemplazado por un personal reten, capacitado en manejo de residuos sólidos de establecimientos de salud y limpieza y desinfección de ambientes hospitalarios y que cumpla con las normas de Bioseguridad en hospitales y esté impecable, limpio y bien presentado conforme a los términos de referencia del servicio.
18. Si durante el periodo de ejecución del servicio se presentase alguna modificación de la relación inicial del personal destacado al Hospital de Emergencias Pediátricas, antes de iniciar las actividades del nuevo personal destacado, se deberá presentar a la Oficina de Servicios Generales con la documentación según el perfil que corresponda, caso contrario no se considerará personal destacado al HEP.
19. 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.
20. Los operarios destacados al HEP deben ingresar con vestimenta adecuada (no short, minifaldas), las damas con el cabello recogido y los varones con cabellera adecuada, mostrando modales y buenas costumbres, la supervisora es responsable de mantener el orden correspondiente.

PERFIL DEL PERSONAL OPERARIO (REQUISITOS)



Ministerio de Salud

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento



000 1155

- Ser mayor de edad acreditado con copia de DNI.
- Mínimamente deberá saber y escribir, avisos y comunicaciones.¹
- No tener antecedentes penales, policiales y judiciales, lo cual acreditará con los certificados respectivos a la suscripción del contrato.
- Contar con buena salud y condición física para realizar trabajos de limpieza, corroborado con la copia de Carné de Sanidad y el certificado de Salud física y mental (el certificado de salud mental tiene un plazo de entrega de 15 días hábiles).
- Experiencia mínima de 2 años como operario de limpieza en hospitales, la que se acreditará con contratos con su respectiva conformidad, constancias, certificados o cualquier documento que, de manera fehaciente demuestre el tiempo de experiencia, los cuales serán presentados en la etapa de presentación de la oferta.
- Capacitación técnica en limpieza hospitalaria, bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios, acreditado con certificado o constancia emitido por un profesional especialista en dichos temas (10 horas lectivas). Las capacitaciones podrán ser emitidas por organismos públicos, privados y por el postor y deberá ser acreditado con certificado o constancia emitida por un especialista en dichos temas.²
- Excelente trato, comportamiento y personalidad adecuada a las necesidades de la institución.
- Todo el personal de limpieza debe guardar reserva de lo que ve o escucha por tratarse de una institución que maneja diagnósticos e información reservada, caso contrario la institución iniciará acciones legales pertinentes.
- No se permitirá conversaciones de los operarios con palabras soeces dentro de las instalaciones, así como uso restringido de celulares en lugares visibles.

FUNCIONES DEL PERSONAL OPERARIO³

1. Limpieza y Desinfección de Ambientes:
 - Realizar la limpieza y desinfección de todas las áreas del hospital, incluyendo consultorios, salas de espera, pasillos, servicios higiénicos, áreas administrativas y zonas comunes.
 - Aplicar correctamente los protocolos de limpieza hospitalaria para evitar la contaminación y propagación de infecciones.
 - Usar los productos y equipos de limpieza según las normas de bioseguridad establecidas.
2. Manejo de Residuos Hospitalarios:
 - Segregar y disponer los residuos hospitalarios de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos internos.
 - Transportar los desechos de manera segura hasta los puntos de acopio designados.
 - Cumplir con las normas de bioseguridad en la manipulación de residuos peligrosos y no peligrosos.
3. Cumplimiento de Protocolos de Bioseguridad:
 - Usar el equipo de protección personal (EPP) de manera obligatoria y adecuada.
 - Acatar las medidas preventivas para minimizar riesgos de contaminación y contagio.
 - Participar en capacitaciones continuas sobre bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios.
4. Mantenimiento del Orden y Aseo de los Espacios:
 - Mantener en condiciones de orden y limpieza los equipos y materiales de trabajo.
 - Reportar cualquier desperfecto o deterioro en las instalaciones que pueda afectar la higiene del hospital.

¹ De conformidad a lo establecido en el Cuestionamiento N° 1 del Pronunciamiento.² De conformidad a lo establecido en el Cuestionamiento N° 2 del Pronunciamiento.³ De conformidad a lo establecido en el acápite 3.3 del numeral 3 "Aspectos Revisados de Oficio" del Pronunciamiento.

000 1104



PERU Ministerio de Salud

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento



5. Confidencialidad y Conducta Profesional:

- Guardar reserva y discreción sobre la información a la que tenga acceso durante su desempeño laboral.
- Mantener un trato amable, respetuoso y cordial con el personal de salud, pacientes y visitantes.
- Evitar el uso de lenguaje inapropiado dentro de las instalaciones hospitalarias.
- Respetar la restricción del uso de teléfonos celulares en lugares visibles.

6. Cumplimiento de Normativas Institucionales:

- Seguir las directrices y normas establecidas por la institución respecto a limpieza, seguridad y comportamiento.
- Acatar las indicaciones del personal supervisor y colaborar con los requerimientos adicionales que puedan surgir en función de la necesidad del hospital.

PERFIL DEL SUPERVISOR (REQUISITOS)

- Tener mínimo estudios de secundaria completa.
- Contar con buena salud y condición física para realizar la supervisión de trabajos de limpieza, corroborado con la copia de Carné de Sanidad y el certificado de Salud física y mental correspondientes.
- Experiencia mínima de 03 años como supervisor de limpieza en hospitales, la que se acreditará con contratos con su respectiva conformidad, constancias, certificados o cualquier documento que, de manera fehaciente demuestre el tiempo de experiencia, los cuales serán presentados en la etapa de presentación de la oferta.
- Capacitación técnica en limpieza hospitalaria, bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios, acreditado con certificado o constancia emitida por un profesional especialista en dichos temas (20 horas lectivas).
- Excelente trato y personalidad adecuada a las necesidades de la institución y con los operarios de limpieza.

✓ De la observación N° 10 realizada por el postor GENERAL SERVICES COMPANY ASIEL GRACIA MACASSI S.A.C. - Perfil del personal operario. Se acoge parcialmente la observación, en caso de contar con el certificado de CERTIJOVEN y/o CERTIADULTO y/o CERTIFICADO RESPECTIVO, el postor podrá presentarlo, siempre y cuando la información requerida se consigne en el mismo, caso contrario deberá presentar los requisitos solicitados en las Bases.

✓ De la observación N° 11 realizada por el postor GENERAL SERVICES COMPANY ASIEL GRACIA MACASSI - Perfil de Operario. Se acoge parcialmente la observación, se solicitará mínimo 6 meses de experiencia en Hospitales y/o Centros de Salud y/o clínicas.

✓ De la observación N° 13 realizada por el postor GENERAL SERVICES COMPANY ASIEL GRACIA MACASSI - Perfil del supervisor. Se acoge parcialmente la observación, se solicitará mínimo 18 meses de experiencia como supervisor de limpieza hospitalaria.

De conformidad a lo establecido en las Consultas y Observaciones de las bases estándar

FUNCIONES

- Vigilar y supervisar al personal que ingresa a los ambientes en el que debe estar impecable, limpio y bien presentado. (de acuerdo a los requisitos del perfil del operario)
- Revisará el uniforme completo con sus accesorios de bioseguridad (chaqueta, pantalón, gorro, mascarilla, guantes diferenciados, botas, gafas, zapatos antideslizante y fotocheck.
- Revisará material rotulado como: base de mechón, envases de detergente, ambientador, desinfectantes, cera y maquinarias.
- Durante las horas de trabajo deberá vigilar que los operarios hagan uso inadecuado de celulares, salvo los casos de emergencia.
- Las coordinaciones del Supervisor son directamente con la Oficina de Servicios Generales o en su defecto con la oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.





PERU Ministerio de Salud

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

003 1153

- Presentar un informe diario al término de cada servicio de limpieza escrito en un cuaderno de actividades por el supervisor de la empresa, detallando las actividades, trabajos pendientes, indicaciones adicionales, etc., que se presenten durante el día.
- El Supervisor deberá mantener una comunicación permanente con los Jefes de Departamentos, Servicios 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.
- Desarrolla su trabajo principalmente en el campo, al lado del personal de limpieza, 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 con los manuales de procedimientos autorizados de la institución, las instrucciones brindadas y socialmente de acuerdo con 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 labor del personal.
- Los Supervisores (2) laborarán turnos de 12 horas de 06.30 am. a 18.30 pm. y de 18.30 pm. a 06.30 am.
- Tener pleno conocimiento, buenas relaciones humanas y públicos, Limpieza Hospitalaria, Manejo de Residuos Sólidos y de Mercurio, Bioseguridad, Salud Ocupacional y otros que específicamente demande el cumplimiento de su competencia y responsabilidad funcional en el servicio, el cual será acreditado con constancias o certificados, según corresponde y será presentado por el postor ganador, previo a la suscripción del contrato.
- Cumple y hace cumplir todas las Normas establecidas. Observar y vigilar el cumplimiento de las normas vigentes, resuelve los problemas que encuentre y realiza 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.

PERFIL DEL ASESOR TÉCNICO

- La empresa deberá asegurar la participación continua de su asesor técnico; el cual deberá garantizar mediante visitas periódicas la calidad de las actividades efectuadas.
- El asesor técnico visitará el hospital 01 vez por mes como mínimo y estará en constante coordinación con el Supervisor de la empresa prestadora de servicios y la institución.
- El asesor técnico del postor será Ingeniero Sanitario, Ingeniero Ambiental, o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial, deberá de constar en su Currículo Vitae documentado experiencia en servicios de limpieza hospitalaria mínimo dos años, el cual debe estar referido estrictamente al cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos, con habilitación vigente el cual será presentado para el inicio de su participación efectiva en el contrato, tanto para aquellos titulados en el Perú o en el extranjero; quien se encargará sin costo adicional para la institución, de absolver las observaciones y consultas técnicas que se levante por las actividades ejecutadas y será responsable de la capacitación continua del personal a su cargo a través de la presentación de su Plan de Capacitación que durará mientras exista el vínculo contractual.

FUNCIONES DEL ASESOR TÉCNICO⁴

1. Supervisión de la Calidad del Servicio:
 - Realizar visitas periódicas al hospital para garantizar la calidad de las actividades de limpieza.
 - Verificar el cumplimiento de los procedimientos y protocolos de bioseguridad establecidos.
 - Identificar y corregir deficiencias en la ejecución del servicio de limpieza.

2. Coordinación con la Institución y la Empresa Prestadora:

⁴ De conformidad a lo establecido en el acápite 3.3 del numeral 3 "Aspectos Revisados de Oficio" del Pronunciamiento.



Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Mantener comunicación constante con el supervisor de la empresa prestadora y la institución hospitalaria.
 - Atender observaciones y consultas técnicas relacionadas con las actividades ejecutadas.
 - Proponer mejoras en los procesos y protocolos de limpieza hospitalaria.
3. Capacitación del Personal de Limpieza:
- Diseñar y ejecutar un Plan de Capacitación continua para el personal de limpieza.
 - Impartir formaciones en temas de bioseguridad, manejo de residuos hospitalarios y mejores prácticas de limpieza.
 - Garantizar que el personal de limpieza cuente con los conocimientos actualizados necesarios para el desempeño de sus funciones.
4. Garantía del Cumplimiento Normativo:
- Asegurar que el servicio de limpieza cumpla con los requerimientos técnicos mínimos.
 - Verificar que el personal de limpieza cuente con las certificaciones y documentos requeridos.
 - Presentar informes sobre el desempeño del servicio y el cumplimiento de normativas.
5. Asesoramiento y Resolución de Incidencias:
- Brindar asesoramiento técnico ante cualquier problema relacionado con la limpieza hospitalaria.
 - Incrementar medidas correctivas ante cualquier deficiencia detectada en el servicio.
 - Colaborar con la institución en la mejora continua del servicio de limpieza hospitalaria.

DOCUMENTOS QUE PRESENTAR PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

La empresa será responsable de tener y entregar la siguiente documentación de sus trabajadores (Asesor técnico, Supervisores, operarios, reemplazos, descansos, etc.), lo cual será verificado por el Hospital de Emergencias Pediátricas - Oficina de Logística, que serán presentados para la firma del contrato, los que posteriormente una copia será derivada al área usuaria OSGyM.

- Declaración jurada con el cumplimiento de contar con retenes en caso de ausencia de personal que desarrolle el servicio.
- Declaración Jurada domiciliaria vigente según lo establece la Ley N° 28882
- Carné de vacunación (Hepatitis B, Tétanos y otras de riesgo como Influenza estacional - H1 N1).
- Constancia de despistaje de TBC, del personal operario y de los supervisores asignados a la institución, emitidos por Entidades Públicas del MINSA.
- Carné de vacunación con la dosis completa contra la COVID 19, presentando la constancia de vacunación de cada operario destacado al HEP incluido los retenes y personal de apoyo.
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente de todo el personal de limpieza, durante la duración del contrato.
- Copia de certificados de antecedentes penales, policiales y judiciales del personal operario y supervisores asignados a la institución, se acepta el CERTIADULTO emitido por el MINTRA.
- Programación de los exámenes médicos ocupacionales según la norma vigente, que se harán durante el contrato; los mismos que estarán a cargo del contratista, que constara con una ficha clínica del personal de limpieza, en donde se anexarán las copias de los exámenes y sus resultados; debiendo remitir copia del certificado de Aptitud Médica Ocupacional a nuestra institución para su respectivo control.
- Presentará el Programa de Capacitaciones, Entrenamiento y Protección del Trabajador por el cual el contratista se obliga cada 6 meses, como mínimo a instruir y entrenar al personal que desempeña actividades de Aseo y Limpieza, de acuerdo con la labor asignada, sobre la forma en la que deben realizar sus funciones y considerando los aspectos de Manejo de Residuos Sólidos Hospitalarios, Bioseguridad Hospitalaria y Seguridad y Salud en el Trabajador que facilite el desarrollo de sus labores.
- Programa de Vigilancia de la Salud del Trabajador frente a riesgos biológicos (inmunizaciones, chequeo médico ocupacional) y otros asociados a su actividad hospitalaria, como lo establece el DS N°005-2012-TR.
- Plan de Contingencia de Manejo de Residuos Sólidos Intrahospitalarios, ante eventualidades con relación a situaciones internas y externas al hospital.

De conformidad a lo establecido en el Cuestionamiento N° 5 del Pliego de Bases

PERU
Ministerio de Salud

CONTRATACION SIMPLIFICADA

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento



003 1151

- Currículo documentado del asesor técnico.
- Para la firma del contrato la Empresa Ganadora deberá entregar una estructura de costos de toda su propuesta económica, detallando gastos por operarios de los diferentes turnos, supervisores, materiales, insumos, maquinarias, etc., montos que deben coincidir con el gasto mensual propuesto, esta información servirá para calcular incrementos, reducciones, adendas, adicionales, reajustes, cálculos internos de gastos, etc., la cual deberá ser entregada posteriormente a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
- La empresa deberá entregar a la firma del contrato, la relación de todos los materiales de limpieza e implementos de limpieza, detallando marca ofertada y precio unitario, lo que servirá para cualquier modificación durante la ejecución del contrato, la cual deberá ser entregada posteriormente a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, dicho listado será evaluado y aprobado por la OSGM.
- La empresa deberá entregar a la firma del contrato, los documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler, de la relación de los equipos mencionados en el ítem X, del numeral 8; que indica: La desinsectación y/o la desratización deberá ejecutarse según la necesidad comprobada por la proliferación de insectos y/o roedores, la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental determinará el proceso y la ejecución de la actividad.
- De la observación N° 15 realizada por el postor GENERAL SERVICES COMPANY ASIEL GRACIA MACASSI – Carne de vacunación con la dosis completa contra la COVID 19. Se acoge observación, se suprime dicho requisito.
- De la observación N° 16 realizada por el postor GENERAL SERVICES COMPANY ASIEL GRACIA MACASSI – Copia de certificados de Salud Física y Mental. Se acoge parcialmente la observación, se permitirá certificado de salud de instituciones públicas o privadas debidamente autorizadas.
- De la observación N° 17 realizada por el postor GENERAL SERVICES COMPANY ASIEL GRACIA MACASSI – Plan de Cumplimiento de los Protocolos Sanitarios. Se acoge observación, se suprime este requisito para la firma del contrato.

De conformidad a lo establecido en las Consultas y Observaciones de las bases estándar

XIII. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO**LUGAR**

Servicio de limpieza para todo el local institucional del Hospital de Emergencias Pediátricas ubicado en

01	Av. Miguel Grau N° 854, 896, La Victoria
02	Jr. Prolongación Huamanga N° 120, 123, 134, 138, 140, 131, 137, 141 y 178. prolongación Jr. Cangallo 107 La Victoria.

PLAZO

La vigencia del contrato será de 24 meses, desde el día siguiente de suscrito en contrato.

XIV. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. 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 HEP.
Al Hospital de Emergencias Pediátricas, 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.
El contratista es responsable del pago puntual de sus haberes, vacaciones, AFP, indemnizaciones, liquidaciones en su totalidad en un plazo máximo de 10 días calendarios posterior a la finalización del mes ejecutado, a todo el personal destacado al HEP, y todos los beneficios correspondientes a las obligaciones sociales en las fechas programadas por la sunat o la normativa vigente para los seguros, CTS, gratificaciones, etc., además la empresa deberá pagar puntual y asumir los pagos por descansos médicos, para luego hacer los trámites ante el seguro según corresponda. Estos pagos deberán realizarse al margen del cobro por



PERU Ministerio de Salud

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

000 1150



concepto de la prestación del presente servicio al HEP, para ello la empresa deberá prever el fondo suficiente para cumplir con esta obligación; el incumplimiento de este aspecto originará las penalidades correspondientes.

XV. FORMA DE PAGO⁶

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

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Copia del PDT Planilla Electrónica PLAME presentada a la SUNAT del personal asignado al Hospital.

Dicha documentación se debe presentar en Trámite Documentario del Hospital de Emergencias Pediátricas, ubicado en Prolongación Huamanga 137 - La Victoria - Lima de 08:00 a.m. a 04:00 p.m. de lunes a viernes.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

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

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

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

Las Entidades pueden verificar que las empresas contratistas tienen a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL "Cheques tu contratista" (<http://bit.ly/3nN67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

⁶ De conformidad a lo establecido en el acápite 3.2 del numeral 3 "Aspectos Revisados de Oficio" del Pronunciamiento.



Ministerio de Salud

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

000 11-19



Pago del último mes de servicio

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

XVI. PENALIDADES:

Se consideran faltas de la Empresa Contratada las siguientes:

La aplicación de las faltas será comunicada al supervisor en cada oportunidad y a la empresa antes de enviar el documento de descuento a la Oficina de Logística.

- De la observación N° 18 realizada por el postor GENERAL SERVICES COMPANY ASIEL GRACIA MACASSI -Cuadro de Penalidades, Se scope parcialmente la observación, las penalidades quedaran de la siguiente manera:

SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
Por no tener el número completo del personal de operarios y supervisores en los turnos asignados.	5 % de la UIT por operario faltante en cada turno	Detectado el incumplimiento se procederá al levantamiento de Acta por parte de la Oficina de OSGM del Hospital de Emergencias Pediátricas y el supervisor del contratista, previa verificación in situ del hecho.
Por otorgar vacaciones y/o realizar cambios del personal operario sin previa coordinación y aprobación de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.	10 % de la UIT por cada caso	Detectado el incumplimiento se procederá al levantamiento de Acta por parte de la Oficina de OSGM del Hospital de Emergencias Pediátricas y el supervisor del contratista, previa verificación in situ del hecho.
Por otorgar vacaciones y/o realizar cambios del personal supervisor sin previa coordinación y aprobación de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.	10% de la UIT por cada caso	Levantamiento del Acta por parte de la Oficina de OSGM del Hospital de Emergencias Pediátricas y el supervisor del contratista, previa verificación in situ del hecho.
Por enviar personal de reemplazo o de apoyo sin la experiencia mínima requerida en hospitales.	10% de la UIT por cada caso	Levantamiento del Acta por parte de la Oficina de OSGM del Hospital de Emergencias Pediátricas y el supervisor del contratista, previa verificación in situ del hecho.
Por no cumplir con la cantidad de insumos solicitados según los TDR.	15% de la UIT	Se verificará según la fecha de recepción de los materiales consignados en la guía de remisión presentada en la Oficina de OSGM.
Por no abonar el salario íntegro y todos los beneficios sociales, AFP, indemnizaciones, etc., correspondiente a cada uno de los operarios y supervisores asignados al HEP de manera puntual y en un plazo máximo de diez (10) días calendario posteriores a la finalización del mes ejecutado, así como por incumplir con abonar cuando corresponda los seguros, CTS y las gratificaciones de Ley, en concordancia con las normas de trabajo o laborales y de intermediación laboral vigentes.	15% de la UIT	Verificación de la información enviada por PDT y AFP relacionada con el pago de las obligaciones laborales del personal del contratista que prestó el servicio en la Entidad.
Por no cumplir con la limpieza de los sistemas en las fechas programadas.	10% de la UIT	Levantamiento de Acta por parte de la Oficina de OSGM del Hospital de Emergencias Pediátricas, previa verificación in situ del hecho.
Por tardanzas constantes de los operarios. (previa presentación del informe de tardanzas) La tolerancia de ingreso será de 15 hrs por casos fortuitos o de emergencia, la acumulación de cada 12 hrs de tardanzas después de la tolerancia, sea considerada una falta.	5 % de la UIT	Levantamiento de Acta por parte de la Oficina de OSGM del Hospital de Emergencias Pediátricas, previa verificación in situ del hecho.



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Inscripción vigente en el registro de autorización como Empresa de Intermediación Laboral – RENEEL. La constancia deberá estar referida a Servicios Especializados (Servicio de Limpieza de Ambientes) y Servicios Complementarios (Servicio de Fumigación, Desinfección, Desratización y Jardinería) - Certificación o autorización para operar como empresa de saneamiento ambiental que brinde servicios tales como desinfección de tanques de agua, desinfección, limpieza de ambientes, desinsectación y desratización, otorgado como órgano competente.
	<u>Acreditación:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Copia simple de la Resolución y/o registro de autorización como empresa de intermediación laboral otorgada por el Ministerio de Trabajo. Cuando se trate de consorcio, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscribe la promesa de consorcio. - Copia simple de la Resolución y/o Registro de Certificación o Autorización vigente como Empresa de Saneamiento Ambiental que brinde servicios tales como desinfección de tanques de agua, desinfección, limpieza de ambientes, desinsectación y desratización, emitido como órgano competente.
	Importante
	<p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

B	CAPACIDAD TÉCNICA DEL PERSONAL CLAVE
B.1	CAPACITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"> • De los Supervisores Capacitación técnica en salud y en temas de limpieza hospitalaria, bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios (20 horas lectivas), acreditado con certificado o constancia emitida por un especialista en dichos temas.
	<u>Acreditación:</u> Acreditado con certificados o constancias correspondientes. De la consulta N° 34 realizada por el postor ASEPCIA PERU S.A.C. - CAPACITACION DEL PERSONAL CLAVE, Se aclara la consulta, las horas lectivas serán por el total 20 horas lectivas en salud y limpieza hospitalaria, y 20 horas en bioseguridad y manejo de residuos sólidos, las capacitaciones no deben ser emitidas por el postor sino por instituciones públicas o privadas reconocidas. De conformidad a lo establecido en las Consultas y Observaciones de las bases estándar
B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisores con experiencia mínima de 03 años como supervisor de limpieza hospitalaria.

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. </div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2.000,000.00 (DOS MILLONES Y 00/100 SOLES)), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de limpieza en establecimientos de Salud Pública y/o Privada.</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 pago¹², 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>

¹² Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOCALES DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS POR 24 MESES, que celebra de una parte Hospital de Emergencias Pediátricas, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20139776403, domicilio legal en cito en Prolongación Huamanga N° 137- Distrito de La Victoria, provincia y departamento de Lima, representada por la CPC JESSIE MARIA SANCHEZ LLERENA, identificado con DNI N° 09391611, Jefe de la Oficina de Logística, teniendo facultad de suscribir contrato a nombre de la Entidad otorgada mediante Resolución Directoral N°040-2024-DG-HEP/MINSA, y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2025-HEP/MINSA-2** para la CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOCALES DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS POR 24 MESES, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹³

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

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera

¹³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹⁵

[INCLUIR LA DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE, FUNDAMENTANDO LA

¹⁴ 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).

¹⁵ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

NATURALEZA TEMPORAL, COMPLEMENTARIA O ESPECIALIZADA DEL SERVICIO EN RELACIÓN CON EL GIRO DEL NEGOCIO DE LA ENTIDAD].

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁶

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁷.

¹⁶ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

¹⁷ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

h
ep
d

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2025-HEP/MINSA-1**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁸		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁹

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.

¹⁸ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

COMITÉ DE SELECCION**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2025-HEP/MINSA-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²²		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

²⁰ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²¹ Ibídem.²² Ibídem.

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²³

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.

²³ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2025-HEP/MINSA-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2025-HEP/MINSA-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2025-HEP/MINSA-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2025-HEP/MINSA-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [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] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁶

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁶ 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 SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2025-HEP/MINSA-1
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- 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]".

ANEXO N° 7
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA
APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2025-HEP/MINSA-1

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 empresa²⁷ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁷ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2025-HEP/MINSA-1
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
1										
2										
3										

²⁸ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁹ 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 período.

³⁰ 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".

³¹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluído adicionales y reducciones, de ser el caso.

³² El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³³ Consignar en la moneda establecida en las bases.

HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIATRICAS
ADJUDICACION SIMPLIFICADA 016-2025-HEP/MINSA-1 "CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOCALES DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIATRICAS POR 24 MESES" DERIVADO DE CP N° 003-2024-HEP/MINSA

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2025-HEP/MINSA-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 10

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2025-HEP/MINSA-1
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

- ✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Representante legal o común, según
corresponda**

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.