

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

**CONCURSO PÚBLICO  
N° 03-2023-HEJCU-1**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCION Y JARDINERIA  
DEL HEJCU**

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

## **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](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación “Guía para el registro de participantes electrónico” publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

#### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

##### Importante

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



### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). 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

<sup>1</sup> 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>

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

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

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

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

#### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : HOSPITAL DE EMERGENCIA JOSE CASIMIRO ULLOA  
RUC N° : 20138100015  
Domicilio legal : AV ROOSEVELT N° 6355 – MIRAFLORES  
Teléfono: : (01) 204-0900  
Correo electrónico: : procedimientosdeseleccion@hejcu.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCION Y JARDINERIA DEL HEJCU

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 036-AEC-OEA-HEJCU-2023 del 15 de diciembre de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 365 días calendarios, el mismo que se computa al día siguiente del perfeccionamiento del contrato o desde la fecha en que se cumplan las condiciones previstas en el contrato para el inicio de la ejecución 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 S/5.00 Soles, en Caja de la Entidad del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa sito en Av. Roosevelt N° 6355 – Miraflores.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N°014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Resolución Ministerial N°1295-2018-MINSA, que aprueba la NTS N°144-MINSA/2018/DIGESA, Norma Técnica de Salud: “Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación”.
- [Decreto Supremo N° 344-2018-EF Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria Decreto Supremo N° 377-2019-EF.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 29459, Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Decreto Legislativo N° 1156, Decreto Legislativo que dicta medidas destinadas a garantizar el servicio público de salud en los casos que exista un riesgo elevado o daño a la salud y la vida de las poblaciones.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.
- Demás normas complementarias y conexas con el objeto del presente procedimiento de selección.
- Comunicados, directivas y opiniones del OSCE.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

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

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

#### Importante

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

**En respuesta a la Observación N° 1 y en mérito al pliego absolutorio de consultas y observaciones en coordinación con el área usuaria, se Absuelve y Acoge las consultas y observaciones, PRECISANDO:**

#### AGREGAR:

En ocasión de integración de bases se aclara:

Solo serán exigidos los documentos solicitados en los acápites "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".

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

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

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

#### Advertencia

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>5</sup>. **(Anexo N° 12)**
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Constancia de vacunación contra hepatitis B y tétanos del personal que presta el servicio.
- m) Certificado médico ocupacional del personal que presta el servicio.  
Nota: Los certificados de salud son emitidos por un establecimiento de salud público o privado o por el área ocupacional del postor, siempre que en el documento fluya claramente el estado de salud óptimo y la aptitud del trabajador para el puesto.
- n) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
  - Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (pensión-salud),
  - Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual que incluyan la Responsabilidad Civil Patronal
  - Póliza de Deshonestidad por Daños y Perjuicios será de la suma de 5,000 Dólares Americanos (Cinco mil dólares americanos).  
Nota: No se solicitan pólizas de seguros especiales o exclusivas para la entidad, por lo que a este fin será válido que el contratista presente sus propias pólizas vigentes siempre que se incluya a la entidad como beneficiaria por medio del endoso respectivo y que los montos cubran los requerimientos correspondientes; adjuntándose asimismo una declaración jurada en la que se asegure mantener vigentes todas las pólizas solicitadas.
- o) Manual de Procedimientos Técnicos
- p) Programa de Limpieza y jardinería.
- q) Programa de Contingencia en casos de emergencias
- r) Programa de capacitación y entrenamiento de personal.
- s) Programa de desinfección de áreas críticas, indicando periodo, horario actividades a realizar, número de personal a emplear, requisito de admisibilidad.
- t) Programa desinsectación de cocina central y comedores indicando periodo, horario actividades a realizar, número de personal a emplear, requisito de admisibilidad.
- u) Programa de desratización de todas las áreas de la institución indicando periodo, horario actividades a realizar, número de personal a emplear.
- v) Relación y CV Documentado del personal propuesto (solo para el certificado de estudios podrá presentar Ficha RENIEC (C4) o el mismo certificado) para la realización del servicio-con el Certificado de Antecedentes Policiales y Penales (CERTIJOVEN O/Y CERTIADULTO), Carnet de vacunación (tétanos, hepatitis B e Influenza H1N1)
- w) Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID 19 de la empresa
- x) Programa de actividades sanitarias, considerando la limpieza de los tanques de agua y el pozo séptico.
- y) Relación de materiales que deberán ingresar en envases sellados y con las etiquetas en donde se visualice la marca, señalado el número de registro sanitario vigente.
- z) Matriz de identificación de peligrosos, evaluación de riesgos y control (IPERC) de cada puesto de trabajo asignado al HEJCU.
- aa) Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro (PETS) de cada una de las actividades que desarrollará en el HEJCU.

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

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

- bb) Plan o protocolo de contingencia de cada una de las posibles emergencias derivada del desarrollo de sus actividades.
- cc) Registro de capacitación de todos los trabajadores en cada uno de los PETS y Plan o Programa de Contingencias establecidos por el proveedor.
- dd) Registro de capacitación de todos los trabajadores en el tema: almacenamiento, manipulación y eliminación de productos químicos.
- ee) Programa de inspección y mantenimiento de los equipos o máquinas eléctricas.
- ff) Registro de capacitación de los trabajadores en el uso de cada uno de los equipos o máquinas eléctricas (solo de los trabajadores que manipulan dichos equipos o máquinas)
- gg) Certificado de Capacitación en Trabajo de Alto Riesgo (Altura o Espacio Confinado) (Sólo de los trabajadores que realizarán este tipo de trabajos)
- hh) Registro de entrega de EPPs de todos los trabajadores (según anexo C)
- ii) Carnet de vacunación de COVID-19, Hepatitis B y antitetánica (DT)  
Nota: Precisándose que cuando menos se debe acreditar la primera dosis de vacunación y presentara carta de compromiso de realizar la vacunación dentro del primer semestre de iniciado el servicio de limpieza
- jj) Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR). En caso la vigencia de la póliza sea menor que el plazo de ejecución del servicio, el proveedor deberá remitir la continuidad de la contratación de la póliza de tal modo que garantice que durante todo el tiempo de duración del servicio sus trabajadores cuenten con póliza SCTR vigente.

\*En caso de contratación o asignación de nuevo personal al HEJCU, la contratista deberá remitir y solicitar la validación de estos documentos al EFSST de la OP antes de programar al nuevo trabajador.

**En respuesta a la Observación N° 10, N° 30, N° 31, N° 45, N° 46, N° 47, N° 53, N° 55 y en mérito al pliego absolutorio de consultas y observaciones en coordinación con el área usuaria, se Absuelve y Acoge las consultas y observaciones, PRECISANDO:**

**AGREGAR:**

En ocasión de integración de bases se modifica:

Se suprime lo siguiente:

v) (...) Certificado de salud (...)

w) Programación de la Evaluación Médico Ocupacional, en cumplimiento a la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo

jj) Certificado de aptitud médico ocupacional de todos sus trabajadores. En caso de los trabajadores que realicen trabajos de alto riesgo (altura y espacios confinados) deberán presentar también la aptitud médica correspondiente al tipo de trabajo de alto riesgo.

Por integración de bases se modifica:

m) Certificado médico ocupacional del personal que presta el servicio.

Nota: Los certificados de salud son emitidos por un establecimiento de salud público o privado o por el área ocupacional del postor, siempre que en el documento fluya claramente el estado de salud optimo y la aptitud del trabajador para el puesto.

n) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección. (...)

Nota: No se solicitan pólizas de seguros especiales o exclusivas para la entidad, por lo que a este fin será válido que el contratista presente sus propias pólizas vigentes siempre que se incluya a la entidad como beneficiaria por medio del endoso respectivo y que los montos cubran los requerimientos correspondientes; adjuntándose asimismo una declaración jurada en la que se asegure mantener vigentes todas las pólizas solicitadas.

ii) Carnet de vacunación de COVID-19, Hepatitis B y antitetánica (DT)

Nota: Precisándose que cuando menos se debe acreditar la primera dosis de vacunación y presentara carta de compromiso de realizar la vacunación dentro del primer semestre de iniciado el servicio de limpieza

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

#### 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 Haya<sup>6</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa, sito en Av. Roosevelt N° 6355 – Miraflores, de 08:00 a 16:30 horas.

#### Importante

*En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00).*

## 2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Logística del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa sito en Av. Roosevelt N° 6355 San Antonio – Miraflores, en el horario de 08:00 a 16:00 horas.

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<sup>7</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>8</sup>.

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

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

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

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

#### **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.

---

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

<sup>8</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.



## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias  
José Casimiro Ulloa

Oficina de Servicios  
Generales y  
Mantenimiento

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### **SERVICIO: “LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y JARDINERÍA DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSE CASIMIRO ULLOA”**

##### **1. OBJETO:**

El Hospital de Emergencias “José Casimiro Ulloa”, se requiere contratar a una empresa para la contratación del “Servicio de Limpieza, Desinfección y Jardinería” por un periodo de (365) trescientos sesenta y cinco días en los siguientes locales:

##### **LIMPIEZA ESPECIALIZADA:**

- **HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSE CASIMIRO ULLOA**, sito en la Av. Roosevelt (ex - Av. República de Panamá) N° 6355 - 6375) - San Antonio Miraflores
- **ALMACEN ESPECIALIZADO DE FARMACIA**, sito en Calle Ignacio de la Puente N° 346-350. San Antonio – Miraflores

##### **LIMPIEZA CONVENCIONAL:**

- **LOCAL OFICINAS ADMINISTRATIVAS**, sito en la Av. Roosevelt (ex - Av. República de Panamá) N° 6360-San Antonio Miraflores.
- **LOCAL OFICINAS ADMINISTRATIVAS**, sito en la Av. Roosevelt (ex - Av. República de Panamá) N° 6384-6386-San Antonio Miraflores.
- **LOCAL ARCHIVO CENTRAL**, sito en el Jr. Abtao N° 521. La Victoria.

##### **2. FINALIDAD PÚBLICA:**

Reducir los riesgos asociados a la atención de salud (IAAS) minimizando los riesgos de contaminación para proteger la salud de las personas en las instalaciones del Hospital de Emergencias “José Casimiro Ulloa”, a través de contar con un eficiente servicio especializado de limpieza y desinfección de la infraestructura hospitalaria asistencial y administrativa, así como la atención de otros riesgos sanitarios (presencia de vectores), asegurando la calidad de agua para consumo a través de la limpieza y desinfección de reservorios de agua potable), entre otros que permita asegurar las condiciones eficientes de salubridad en el HEJCU.

##### **3. ANTECEDENTES:**

El Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, para cumplir con mantener una atención médica con estándares de calidad en la atención de salud requiere contratar los servicios especializados de limpieza y desinfección de ambientes, con el propósito de ofrecer ambientes limpios y seguros a los pacientes y público en general alcanzando condiciones de eficiencia sanitaria en todas las áreas. Así mismo, este servicio incluye la limpieza y desinfección de superficies, así como realización de actividades de saneamiento como desinsectación (fumigación), desratización y retiro de residuos hospitalarios hacia la zona de recolección. Personal especializado que no cuenta el HEJCU.





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias  
"José Casimiro Ulloa"

Oficina de Servicios  
Generales y  
Mantenimiento

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

#### 4. OBJETIVO

##### OBJETIVO GENERAL

Contratar el servicio especializado de una empresa que prestará el "Servicio de Limpieza, Desinfección y Jardinería" en las instalaciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" y en la relación de sus demás locales.

##### OBJETIVO ESPECIFICO

Realizar el "Servicio de Limpieza, Desinfección y Jardinería del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa", mediante la provisión de insumos, y materiales para ejecutar las actividades de limpieza de los ambientes en las áreas asistenciales y administrativas, proporcionando un eficiente servicio que garantice las condiciones de asepsia en todas las instalaciones, ambientes de las diversas áreas (internas y externas) que constituyen el HEJCU, a fin de garantizar la calidad, eficacia y seguridad de las prestaciones de atención en salud, así como la protección de la salud de los trabajadores y público en general.

La contratación de dicho servicio será a todo costo, el que incluirá, entre otros conceptos, la prestación personal del servicio y el suministro de insumos de limpieza, equipos y materiales necesarios para la correcta ejecución del servicio.

#### 5. SISTEMA DE CONTRATACION

El procedimiento será a suma alzada

#### 6. ADELANTOS

No aplica

#### 7. SUBCONTRATACIÓN

Queda terminantemente prohibido subcontratar, el contratista es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a la Entidad.

#### 8. NORMAS OBLIGATORIAS

- Ley N° 26842.- Ley General de Salud.
- Ley N° 28611.- Ley General del Ambiente.
- Ley N° 29783.- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA.- Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA.- Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.
- 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 N° 372-2011/MINSA.- Guía Técnica de Limpieza y Desinfección de ambientes en EESS y Servicios Médicos de Apoyo.
- Resolución Ministerial N°1295-2018-MINSA.- Norma Técnica N°144-2018-MINSA-2018-DIGESA.- Gestión Integral y Manejo de Residuos sólidos en establecimientos de salud, servicios médicos de apoyo y centros de investigación.







PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias  
José Casimiro Ulloa

Oficina de Servicios  
Generales y  
Mantenimiento

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

- **Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA.** - Documento Técnico: “Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2”.
- **Resolución Directoral N°102-2020-DG-HEJCU.** - Protocolo de Limpieza y Desinfección de ambientes por COVID 19.

## 9. DESCRIPCIÓN TECNICA DEL SERVICIO.

- La prestación del servicio especializado que comprende el Servicio de Limpieza, Desinfección y Jardinería a contratar, conlleva actividades de desinfección, desinsectación y desratización en los diferentes departamentos, servicios asistenciales y oficinas del hospital y en general en todos los ambientes de la infraestructura del HEJCU.
- También realizar la recolección y transporte interno de residuos sólidos, almacenamiento primario y final de residuos sólidos hospitalarios, control sanitario de vectores (fumigaciones), limpieza y desinfección de reservorios de agua potable, limpieza de pozo séptico en virtud al cumplimiento de la normativa vigente sobre actividades de saneamiento ambiental.
- En la ejecución del servicio, el postor ganador de la Buena Pro, deberá de cumplir con la normativa legal vigente, así como normas técnicas y directivas institucionales emitidas por la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental y otras dependencias del hospital para regular las actividades de limpieza y desinfección, manejo de Residuos Sólidos, Infecciones Intrahospitalarias y Bioseguridad hospitalaria.  
El postor ganador de la buena pro, durante la ejecución del servicio, deberá cumplir con la normativa legal en materia de seguridad y salud en el trabajo, Ley N° 29783 y su reglamento; así como los lineamientos emitidos por el Equipo Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Personal.
- Cumplir con el servicio de limpieza y desinfección en ambientes asistenciales como salas de atención médica de urgencias y emergencias, áreas de hospitalización y áreas críticas (sala de operaciones, UCIs, Traumashock), así como ambientes administrativos (oficinas), teniendo en cuenta las oficinas internas y adyacentes, servicios higiénicos, repostería, pasadizos internos, así como a limpiar en forma inmediata todos los imprevistos que se produzcan dentro del horario de trabajo.
- El costo de los servicios incluye todos los impuestos de ley. Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo lo dispuesto por Ley expresa del Supremo Gobierno.
- Brindar el “Servicio de Limpieza, Desinfección y Jardinería del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa”, así como el manejo interno de residuos sólidos generados, de tal manera que sus ambientes se encuentren limpios y desinfectados, de acuerdo a los requisitos, características generales y especificaciones que se indican a continuación:
  - Limpieza y conservación preventiva de equipos de oficina, mobiliarios y otros equipos de la institución, excepto aquellos especializados (biomédicos) que el Hospital de Emergencia “José Casimiro Ulloa” lo hace por sus propios programas de mantenimiento y de unidad de paciente (cama, colchones, monitores, etc) los cuales están bajo responsabilidad de personal de enfermería (técnicos)
  - Control de Vectores: Desratización, desinsectación y fumigación realizado con productos autorizados que cuenten con registros sanitarios emitidos por la DIGESA, cuyas actividades son coordinadas previamente con las áreas correspondientes, con la posterior entrega del Certificado Sanitario e informe técnico de la actividad realizada, suscrito por el asesor técnico de la empresa. Dicho certificado e informe técnico deberá ser entregado en original inmediatamente realizada la actividad de saneamiento a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, a cargo de su custodia y difusión.





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias  
"José Casimiro Ulloa"

Oficina de Servicios  
Generales y  
Mantenimiento

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- Así mismo, una copia deberá ser entregada a Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental para el reporte a las entidades sanitarias respectivas y al Equipo Funcional de SST de la Oficina de Personal para conocimiento.
- Desinsectación, Fumigación y Desinfección de cocina central y comedores (cada mes). Previa coordinación y VoBo del área usuaria (Dpto. de Nutrición)
- Pulido y conservación de placas, bustos, logos y otros materiales hechos de bronce.
- Mantenimiento del Ornato y Jardines externos del hospital
- Limpieza y desinfección de cisternas y tanques de agua potable en forma TRIMESTRAL. Previa coordinación con Oficina de epidemiología y salud Ambiental para su inspección sanitaria respectiva. En caso esta actividad involucre el acceso a espacios confinados, deberá coordinarse también con el EFSST de la OP.
- Limpieza y mantenimiento de pozo séptico del Sub sótano en cumplimiento de las disposiciones técnicas vigentes, incluye el cambio de filtro de carbono, la limpieza se realizará dos veces al año; considera además (incluyendo) la entrega de certificado sanitario correspondiente. (Frecuencia semestral ). También coordinación con EFSST en caso de espacio confinado.
- Limpieza y desinfección de trampas de grasa de cocina ubicada en el sótano y sub sótano en coordinación con el Departamento de Nutrición y de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental para su inspección respectiva.
- Las habitaciones de los pacientes deben contar con la limpieza rutinaria una vez por día y repasarse en cada turno o cuando sea necesario (visiblemente sucia o lo solicitado por el personal de enfermería ante algún riesgo)
- Se realizará la limpieza terminal o detallada, ante la necesidad por riesgos de biocontaminación y/o programación la cual enfatiza la desinfección de superficies, esto principalmente al alta de paciente, traslado o defunción del paciente y/o riesgos de enfermedades infectocontagiosas.
- La limpieza de la unidad de paciente (cama, camilla, colchones, ropa, sábanas, entre otros) es de responsabilidad del personal de enfermería; la responsabilidad de los operarios de limpieza abarca desde las partes bajas de la unidad (ruedas y soportes inferiores).

Las actividades mínimas a realizar, se describen en las Fichas de Especificaciones Técnicas del Anexo "A"

- g. El contratista deberá considerar la atención del servicio de aseo hospitalario de **LUNES A DOMINGO**, en turnos consecutivos y horario ININTERRUMPIDO, para lo cual se cuentan con puestos de trabajo establecidos en el presente documento, dando cumplimiento a indicado en la normativa vigente y disposiciones internas del hospital, fomentando la reducción de riesgos en cumplimiento de las medidas de Seguridad ocupacional, salud ocupacional y bioseguridad.
- h. Realizar la desinsectación, desratización y fumigación (lugares específicos) de los ambientes del hospital, según se indica en el literal "o", y cada vez que sea requerido previa coordinación con el hospital y servicios usuarios.
- i. El servicio de fumigación, deberá prestarse preferentemente los días sábados, domingos o feriados principalmente en horarios nocturnos y/o de baja permanencia de personas a fin de no interrumpir las labores diarias del personal. Las fechas serán previamente coordinadas con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, brindando la información con la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental para la inspección sanitaria respectiva que permita garantizar los productos con registro sanitario a utilizar, métodos de aplicación y metodología para el desarrollo de actividades. Posteriormente al desarrollo de las actividades

*[Handwritten signature]*







PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias  
“José Casimiro Ulloa”

Oficina de Servicios  
Generales y  
Mantenimiento

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

- sanitarias la empresa deberá presentar a la Oficina de Servicios generales y Mantenimiento el Certificado Sanitario e Informe Técnico en un plazo no mayor de 05 días, brindando la copia respectiva a la Oficina de epidemiología y Salud Ambiental y al EFSST de la OP.
- j. La empresa asignada a cada ambiente de forma diferenciada los materiales para el desarrollo de sus actividades como mopas, trapeadores, baldes, escobillones, entre otros implementos, los cuales deben estar rotulados con el nombre del servicio al que pertenece. Está prohibido utilizar y/o trasladar para su uso y/o almacenamiento materiales de un ambiente a otro. La supervisión de dicho cumplimiento estará a cargo de la Oficina de Epidemiología y salud ambiental.
  - k. La renovación del stock de materiales de limpieza deberá ser efectuada en dos remesas el primer día útil de cada mes, garantizando la dotación mensual de materiales prevista; debiendo entregar el mismo día de ingreso, la Guía de Remisión, la que debe especificar el tipo de material, marca y cantidad. Los materiales deberán ingresar en envases sellados y con las etiquetas en donde se visualice la marca registros sanitarios de ser productos que lo ameriten, debiendo ser corroborados por un representante de la entidad quien firma y sella en conformidad de lo recibido.
  - l. Utilizará materiales inocuos (no tóxicos) y/o que ocasionen daños a los bienes de Hospital. Todos los productos deberán almacenarse en sus envases originales, debidamente rotulados. En lugar de almacenamiento, dosificación y manipulación deberán estar publicadas las Hojas de Datos de Seguridad (MSDS) de los productos químicos
  - m. La movilidad necesaria para el traslado del personal, materiales, implementos, etc., es a cuenta de la Empresa.

#### 10. DEFINICIONES:

##### LIMPIEZA

Es la remoción mecánica de toda materia extraña en el ambiente, superficies u objetos y que disminuye el número de microorganismos a través del arrastre mecánico y asegura la destrucción de estos, el agente básico es el detergente, siendo su objetivo la eliminación física de materia orgánica y de la contaminación de los objetos. Constituye un paso previo a la desinfección, por ello se constituye en factor de importancia prioritaria ya que su ejecución incorrecta o defectuosa plantea múltiples problemas para la realización de posteriores procesos tales como desinfección o la esterilización.

##### DESINFECCIÓN

Es el proceso que se realiza para la eliminación de microorganismos (patógenos, con la excepción de las endosporas bacterianas de los objetos inanimados) de formas vegetativas en objetos animados, por medio de agentes químicos o físicos llamados desinfectantes.

##### DESINSECTACIÓN

Es el empleo de métodos para combatir los artrópodos (insectos y arácnidos) en sus distintas fases, principalmente, los reservorios o vectores de enfermedades transmisibles. La desinsectación debe de ser metódica, siguiendo un plan preestablecido, utilizando los productos más eficaces; completos y no uniforme, ya que para cada artrópodo se debe elegir el insecticida más adecuado y los métodos de actuación más duraderos.

##### DESRATIZACION

Conjunto de técnicas y métodos utilizados para prevenir la presencia de roedores en las instalaciones de la institución.

#### 11. TIPOS DE LIMPIEZA:

- Rutinaria : Es aquella que se realiza en forma diaria.





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias  
"José Casimiro Ulloa"

Oficina de Servicios  
Generales y  
Mantenimiento

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- Esporádica o programada: Es aquella que se realiza en forma periódica, que puede ser semanal, quincenal o mensual y se realiza de forma detallada con movimiento de mobiliario.
- Terminal : Es aquella que se realiza al alta del paciente, en forma minuciosa.

Según se precisan en las FICHAS DE ESPECIFICACIONES TECNICAS.- ANEXO "A". Asimismo, realizar las siguientes actividades de Saneamiento ya programadas:

Actividad	Frecuencia	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12
Limpieza de Tanques y Cisterna	Trimestral			X			X			X			X
Fumigación de sótano y sub sótano	Trimestral			X			X			X			X
Fumigación de Cocina y Comedor Central	Mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Desratización de ambientes	Trimestral			X			X			X			X
Limpieza de Pozo Séptico	Bianual						X						X
Limpieza de trampas de grasa	Trimestral			X			X			X			X

#### RESERVORIOS DE AGUA:

##### Local Central:

Depósito 1: 4.95 x 5.75 x 1.5 m3

Depósito 2: 4.95 x 5.75 x 1.5 m3

Tanque Elevado 1: 4.15 x 1.60 x 1.85 m3

Tanque Elevado 2: 4.15 x 1.60 x 1.85 m3

Pozo Séptico: 1.5 x 1.5 x 3 m3

Local de Archivo de Historias Clínicas:

Tanque 1: 4 m3

Tanque 2: 28 m3

Trampa de grasa en sótano

Trampa de grasa sub sótano

Estas actividades de tipos de Limpieza Hospitalaria deben contar con **Manuales de Procedimientos** que son instrumentos presentados por la empresa proveedora de servicios para el cumplimiento de las diversas actividades y tareas que implica el servicio de limpieza y desinfección de los ambientes, recojo, segregación y acopio de los residuos hospitalarios y jardinería, requeridos por la institución.

## 12. ACTIVIDADES PERMANENTES

- 12.1. La empresa debe prestar el servicio durante las **24 horas** en turnos secuenciales y de forma ininterrumpida, cubriendo las demandas con el personal clave necesario en los horarios establecidos y tomando las previsiones del caso ante alguna eventualidad (personal de reemplazo); de tal forma que los operarios se encuentren puntualmente a disposición del área programada para realizar (de) sus servicios.
- 12.2. Proporcionar los materiales y maquinarias que requiere (necesarios a tiempo) para la realización de la limpieza oportunamente, sin demoras y/o inconvenientes que detengan o retrasen el servicio.
- 12.3. Los insumos utilizados por la empresa deben ser los permitidos para las actividades, debiendo contar con las autorizaciones (registro sanitario) de ser el caso, los cuales serán verificados por el personal técnico de la Oficina de epidemiología y Salud Ambiental. Asimismo, las cantidades de materiales e insumos por contrato serán corroboradas por persona designado de la Oficina de Servicios generales y mantenimiento.
- 12.4. Realizar periódicamente (mensual) la desinsectación del Servicio de Nutrición del hospital, salvo excepciones que sea requerido previa coordinación con el hospital y del usuario del servicio a través del método de fumigación.
- 12.5. El personal de la empresa debe contar con uniformes adecuados con distintivos de la empresa e implementos de seguridad los cuales son de uso obligatorio. **Anexo "C"**.







PERÚ Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias  
“José Casimiro Ulloa”

Oficina de Servicios  
Generales y  
Mantenimiento

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

- 12.6. El personal que estará asignado para realizar la labor de limpieza, deberá estar dotado con el equipo de protección adecuado, siendo obligatorio el uso de respiradores N95 para áreas de extremo riesgo de contagio de enfermedades infectocontagiosas.
- 12.7. Permitir la rotación y/o cambios de ubicación del personal que por necesidad de EL HOSPITAL se puedan realizar, sin que ello genere gasto adicional alguno, siempre y cuando el hospital no varíe las características de número de personas y tiempo.
- 12.8. Evaluación constante de actividades de limpieza y desinfección y manejo adecuado de los residuos sólidos, debiendo la empresa cooperar en las acciones para subsanar observaciones realizadas en las supervisiones que los representantes del hospital realicen a los servicios brindados, las cuales pueden ser de forma inopinada, levantando un acta o informe de los hallazgos encontrados.
- 12.9. El personal de la empresa apoyará en el traslado de bienes en el interior del hospital.
- 12.10. La empresa deberá atender los puestos de trabajo a simple requerimiento del HEJCU por situaciones excepcionales (es) o de emergencia.
- 12.11. Debe asegurarse la calidad y eficiencia en las acciones de limpieza y desinfección hospitalaria, en los diversos espacios del hospital tratando considerando a cada superficie de acuerdo a las necesidades de su uso, según a los procedimientos técnicos establecidos y emitidos por la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental del hospital.
- Los insumos y materiales deben ser supervisados en el momento de internarlos en el Hospital por el Área de Epidemiología y Salud Ambiental para garantizar la calidad, cantidad y almacenamiento debido.

### 13. DETALLES DEL SERVICIO:

Las áreas hospitalarias de la entidad cuentan con diversos niveles de riesgo de acuerdo a la exposición de patógenos a los que están expuestos, los cuales pueden ser: zonas de Alto, Mediano y Bajo Riesgo.

Por ello, se deben prever las acciones que fomenten las mejores condiciones de la prestación del servicio de desinfección en los diversos servicios considerando el nivel de riesgo al que pertenecen, los cuales pueden cambiar de forma dinámica de acuerdo a las alertas epidemiológicas y sanitarias que se presenten.

La programación de intervenciones de limpieza hospitalaria, se ejecutará mediante un plan programado, tanto diarios como semanales y/o mensuales, distintas técnicas y procedimientos, así como la aplicación igualmente distinta de concentraciones de detergentes y desinfectantes. Los ambientes están distribuidos en tres zonas:

- CRÍTICAS (Alto riesgo),
- SEMICRÍTICAS (Mediano riesgo) y
- NO CRÍTICAS (, siendo):

Siendo las siguientes:

#### ZONA DE ALTO RIESGO O CRÍTICAS:

Se denominan así, aquellas zonas donde la concentración de placas patógenas es alta como las siguientes:

- Áreas de Emergencias (Trauma shock, UCI II, etc.)
- Mortuorio
- Laboratorio (Anatomía Patológica)
- Banco de Sangre
- Centro quirúrgico (salas de operaciones y Sala de recuperación)
- Salas de Aislamiento (Hospitalización)
- Unidad de Cuidados Intensivos (UCI)
- Central de Esterilización.
- Centro de Almacenamiento de residuos Biocontaminado y especiales





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias  
"José Casimiro Ulloa"

Oficina de Servicios  
Generales y  
Mantenimiento

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

**Ver Anexo 1 “Protocolo de Limpieza y Desinfección de ambientes por COVID19.**

**ZONA DE MEDIANO RIESGO O SEMICRÍTICAS:**

Se denominan así, aquellas zonas donde la concentración de placas patógenas es media.

- Consultorios: Ginecología, traumatología, Triage, tópicos entre otros
- Sala de atención de urgencias
- Ambiente de observaciones
- Admisión
- Pediatría
- Diagnóstico por imágenes
- Salas de Hospitalización 2do, 4to y 5to piso
- Servicios Higiénicos en contacto con pacientes
- Nutrición (cocina central y comedor)

**ZONAS DE BAJO RIESGO O GENERALES:**

Se denominan así, aquellas zonas donde la concentración de placas patógenas es baja.

- Almacenes
- Oficinas administrativas
- Lavandería y Costura
- Vestidores
- Residencia Médica
- Oficinas Sindicales
- Servicios Higiénicos del personal
- Comedores
- Auditorio
- Sótano (casa fuerza, archivos, etc.)
- Escaleras
- Hall principal y jardines exteriores

**14. CONDICIONES EN QUE SE PRESTARA EL SERVICIO:**

- **El contratista** ejecutará el servicio sujetándose a lo establecido en el contrato, bases administrativas y la oferta técnico-económica.
- **El contratista** se obliga a comunicar a la llegada, el ingreso de los materiales e insumos de limpieza especificados en los términos de referencia a la Oficina de Mantenimiento y Servicios Generales
- **El contratista** se obliga a proporcionar el personal, materiales y maquinarias necesarios a tiempo para la realización de la limpieza sin que por ningún motivo se paralice los trabajos.
- **El contratista** realizará el "Servicio de Limpieza, Desinfección y Jardinería del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa", en los locales del hospital que se indican en el requerimiento, sujetándose al estricto cumplimiento de las actividades mínimas descritas, según turnos y frecuencia establecidas, proporcionando las maquinas, equipos, herramientas, materiales, suministros y uniformes necesarios para la ejecución del servicio de limpieza y fumigación, los cuales ingresarán al HEJCU y serán guardados en lugares destinados para tal fin.
- **Todos y cada uno** de los productos, insumos y equipos empleados en los servicios de limpieza, desinfección, desinsectación y desratización, serán suministrados por la empresa contratista.
- **El contratista** deberá asegurar que los frascos de insumos y los materiales de limpieza presenten la denominación, datos de fabricación que consigne la fecha de vencimiento y/o registro sanitario de corresponder, especificando composición y de aquellos productos químicos deberá adjuntar las Hojas de Seguridad respectivas.







PERÚ Ministerio de Salud

Hospital de Emergencia  
"José Casimiro Ulloa"

Oficina de Servicios  
Generales y  
Mantenimiento

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- **El contratista** será el encargado del manejo de los residuos sólidos hospitalarios desde el almacenamiento primario (punto de generación) hasta el centro de acopio para el almacenamiento final.
- **Se considerará** lo establecido en la norma para la limpieza y desinfección de ambientes hospitalarios así como para el manejo de los residuos sólidos, fomentando que el personal operario mantenga el acondicionamiento adecuado de los recipientes con sus respectivas bolsas (según código de colores: rojo, amarillo, negro). Las bolsas serán provistas por el contratista, según las características indicadas en el presente documento. **Anexo "B"**
- **El contratista** cumplirá y hará cumplir a cabalidad cada una de las especificaciones descritas en la normativa vigente para la limpieza y desinfección de ambientes en establecimientos de salud y normas de Bioseguridad.
- **El contratista** debe consignar en la Hoja de Asistencia Diaria y en el Formato de Entrega de los Equipos de Protección Personal (EPP) presentando está a seguridad y salud en el trabajo
- **El contratista** mantendrá el número necesario de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones y descansos médicos, manteniendo la cantidad de operarios solicitados para cubrir las áreas.
- **En caso** el contratista por voluntad propia quisiera efectuar algún cambio, rotación y/o reemplazo del personal, previamente deberá coordinarlo y comunicarlo por escrito al área responsable de la supervisión del servicio.
- **El contratista** deberá contar con un ASESOR TÉCNICO cuyo perfil profesional deberá estar acreditado con título y colegiatura necesaria para desarrollar labores de saneamiento ambiental.
- **El contratista** deberá contar con la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Control (IPERC) de todos los puestos de trabajo asignados al HEJCU y de todas las actividades que desarrolla en esta. La elaboración de esta matriz debe cumplir los lineamientos descritos en la R.M N° 050-2013-TR.
- **El contratista** está obligado a reportar al Equipo Funcional de SST, mediante la OSGM, los incidentes o accidentes laborales ocasionados en su personal. Así mismo, posteriormente en un plazo no mayor de 10 días de ocurrido el evento, deberá presentar el registro de investigación del accidente o incidente laboral, y el informe que indique las acciones correctivas ejecutadas para la prevención de su recurrencia.
- **El contratista** está obligado a atender las solicitudes de acciones correctivas, que se encuentren bajo su alcance, formuladas por el EFSST de la OP resultado de las inspecciones de SST, Investigaciones de Accidentes o Incidentes Laborales, u otros que estime conveniente.
- **El contratista**, siempre que desarrolle actividades de alto riesgo, tales como trabajos de altura (1.8 m) o trabajos en espacios confinados (atmósferas tóxicas o explosivas, ambientes pobres de oxígeno), deberá solicitar la validación de la actividad por parte del EFSST de la OP antes de su ejecución.
- **El contratista** se encuentra obligado a establecer procedimientos de trabajo para cada una de las actividades que va a desarrollar, atendiendo como mínimo a la siguiente estructura:
  - Descripción breve del trabajo.
  - Responsabilidades.
  - Tipo de Trabajo de Alto Riesgo (en caso aplique).
  - Recursos (materiales, herramientas, equipos, EPP's).
  - Procedimiento de trabajo (paso a paso de la actividad, indicando los controles o medidas de seguridad que deben de cumplir para la prevención de riesgos laborales).
  - Gestión de residuos.
  - Restricciones
- **El contratista** se encuentra obligado a establecer un Plan o Protocolo de Contingencias en donde se estipulen las medidas de prevención y protección de sus trabajadores en caso de





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias  
“José Casimiro Ulloa”

Oficina de Servicios  
Generales y  
Mantenimiento

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

las emergencias que deriven de sus actividades, tales como: caídas de altura, derrame de sustancias químicas, electrocuciones, etc.

- **El contratista** se encuentra obligado a capacitar a todo su personal en cada uno de sus procedimientos de trabajo y planes o protocolos de contingencia establecidos. En caso del personal que realice trabajos de alto riesgo (altura o espacios confinados), deberá brindarle capacitación específica para dichas actividades por una persona competente en dicha materia.
- **El contratista** debe garantizar que todos sus trabajadores se encuentran capacitados en el almacenamiento, manipulación y eliminación de productos químicos.
- **El contratista** debe garantizar que todos los trabajadores que operen o manipulen alguna máquina o equipo, se encuentren capacitados para dicho fin.
- **El contratista** debe establecer un programa de inspección y mantenimiento de todas sus herramientas y equipos eléctricos.
- **El contratista** debe garantizar que todos sus empleados reciban los Equipos de Protección Personal adecuados a los riesgos derivados de la ejecución de sus actividades.
- **El contratista** se encuentra obligado a practicar Exámenes Médicos Ocupacionales (EMO's), de acuerdo con la Ley N° 29783 y su reglamento, a todos sus trabajadores para determinar su aptitud médica para su puesto de trabajo.
- **El contratista** debe garantizar que sus trabajadoras reporten, de manera oportuna, su estado de gestación, de tal manera que el contratista pueda aplicar la normativa legal en materia de protección a la mujer gestante.
- **El contratista** debe asegurar que todos sus trabajadores cuenten con el esquema completo de vacuna contra la COVID-19, Hepatitis B y antitetánica (DT).
- **El contratista** se encuentra obligado a contratar un Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) a todos sus trabajadores.

#### 15. REQUERIMIENTO DEL PERSONAL CLAVE:

El postor ganador, se compromete a presentar el Plan de Monitoreo de Exámenes Médicos Ocupacionales del personal que realizará el servicio, al ingresar y de seguimiento periódico, así como la realización de pruebas COVID, presentando al iniciar sus labores lo solicitado.

##### 15.1. PERFIL DEL PERSONAL SOLICITADO:

###### 15.1.1. ASESOR TÉCNICO:

El Asesor Técnico del postor debe contar con título profesional de: **Ingeniero Sanitario, Ambiental o Industrial**, debiendo estar colegiado y habilitado para el desarrollo de sus actividades. Asimismo debe detallar en su Currículo Vital documentado su experiencia en servicios de limpieza en establecimientos de salud un periodo mínimo de (03) años.

###### Actividades a desarrollar:

- Se encargará sin costo adicional para la institución, de absolver las observaciones técnicas que se levante por las actividades ejecutadas, asimismo será responsable de la capacitación continua del personal a su cargo mientras exista el vínculo contractual y sus informes mensuales serán entregados al Área Usuaría (Servicios Generales) con copia a la Oficina de Epidemiología y salud ambiental.
- Realizar visitas al hospital 02 veces al mes como mínimo, las cuales serán programadas previa aviso a la Oficina de Epidemiología y salud ambiental como a la Oficina de Servicios Generales, a fin de garantizar la calidad de las actividades efectuadas.
- En coordinación con el Supervisor realizarán el levantamiento inmediato de las observaciones que realice la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental y la oficina de







PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias  
“José Casimiro Ulloa”

Oficina de Servicios  
Generales y  
Mantenimiento

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Servicios generales y mantenimiento en un plazo no mayor a 02 días calendario, emitiendo el respectivo informe de las actividades realizadas para subsanar las observaciones.

#### 15.1.2. SUPERVISOR:

- Debe contar con estudios secundarios concluidos, de preferencia estudios técnicos y/o acreditar la experiencia en la actividad (ámbito hospitalario) y/o en establecimiento de salud
- Contar con constancias de capacitación en bioseguridad, limpieza y desinfección de ambientes y/o manejo de residuos sólidos, servicios de Saneamiento Ambiental y otros afines relacionados al objeto de contratación.
- Tener buenas relaciones humanas y facilidad de comunicación
- Experiencia mínima de (03) tres años de supervisión en servicio de limpieza y desinfección en establecimientos de salud, las cuales deben ser acreditadas con las constancias respectivas.
- Conocimiento de las normas legales y técnicas de limpieza y desinfección de ambientes de establecimiento de salud, manejo de residuos sólidos hospitalarios, bioseguridad y Salud ocupacional, estos deben estar acreditados con los Certificados y/o Constancias respectivas.
- Certificados de no tener Antecedentes Penales y Judiciales y/o (CERTIJOVEN O/Y CERTIADULTO).
- Certificado de Vacunas (tétano, influenza H1N1, COVID y hepatitis)
- De ser extranjeros deben contar con los permisos de trabajo respectivos y documentos legales para su permanencia (pasaporte, carnet de extranjería, etc).
- Se podrá considerar un supervisor (descansero) que cubra la demanda ante cualquier inconveniente y/o descansos de los supervisores titulares, este deberá cumplir el perfil solicitado y constancias respectivas debiendo ser presentado anticipadamente por la empresa indicando los turnos a atender. Esto no presentará gasto adicional a la entidad.

#### 15.1.3. OPERARIOS:

- Debe tener estudios primarios como mínimo y/o por culminar.
- Experiencia mínima de (02) años acreditable en labores de limpieza hospitalaria.
- Deben estar entrenados y capacitado en procedimientos de limpieza de establecimientos de salud, manejo de residuos hospitalarios y/o uso de equipos de protección personal.
- Certificados de no tener Antecedentes Penales y Judiciales y/o (CERTIJOVEN y/o CERTIADULTO)
- Certificado de Vacunas (tétano, hepatitis B e Influenza H1N1).
- Acreditar buenas condiciones físicas y mentales
- Mayoría de edad
- Condiciones físicas adecuadas para desarrollar adecuadamente los procedimientos de limpieza.
- De ser extranjeros deben contar con los permisos de trabajo respectivos y documentos legales para su permanencia (pasaporte, carnet de extranjería, etc).
- Los operarios están obligados a cumplir las disposiciones internas relacionados a medidas de bioseguridad, buena conducta, entre otros.

La empresa para el pago de haberes de su personal deberá considerar lo establecido por Ley como salario mínimo vital, debiendo cumplir con los pagos oportunos para evitar inconvenientes con el servicio debido al ausentismo y/o migración del personal.



**En respuesta a la Observación N° 33, N° 34, N° 35, N° 50 y en mérito al pliego absolutorio de consultas y observaciones en coordinación con el área usuaria, se Absuelve y Acoge las consultas y observaciones, PRECISANDO:**

**AGREGAR:**

En ocasión de integración de bases se suprime:

Se suprime:

**15.1.3 OPERARIOS**

- Debe tener estudios primarios como mínimo y/o por culminar.
- Acreditar buenas condiciones físicas y mentales.

En ocasión de integración de bases se modifica:

**15. REQUERIMIENTO DEL PERSONAL CLAVE:**

**15.1 PERFIL DEL PERSONAL SOLICITADO:**

**15.1.3 OPERARIOS**

- Experiencia mínima de (01) año acreditable en labores de experiencia en establecimientos de salud públicos o privados.
- Certificado Médico Ocupacional.



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias  
José Casimiro Ulloa

Oficina de Servicios  
Generales y  
Mantenimiento

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

## 15.2. TURNOS DE PERSONAL DEL SERVICIO:

### Turno de Supervisor:

- 01 supervisor de 7:00 horas a 19:00 horas
- 01 supervisor de 19:00 horas a 7:00 horas

La supervisión de parte de la empresa será de carácter permanente.

### Turnos de Operarios:

- ✓ **Mañanas:** De 7:00 horas a 15:00 horas  
Cantidad: 21 Operarios
- ✓ **Tardes:** De 15:00 horas a 23:00 horas  
Cantidad: 10 Operarios
- ✓ **Noches:** De 23:00 horas a 07:00 horas  
Cantidad: 07 Operarios
- ✓ **Mañana/Tarde:** De 6:30 horas a 18:30 horas  
Cantidad: 01 Operario (a) Local Oficinas Administrativas

### DISTRIBUCION DEL PERSONAL OPERARIO EN AREAS DE ATENCION

N°	AREAS	MAÑANA	TARDE	NOCHE
01	EMERGENCIA	4	3	2
02	2° PISO (ADM.- ESTERILIZ. ENFERMERIA.)	1		
03	3° PISO	1	*1	*1
04	CENTRO QUIRURGICO	1	1	1
05	CUIDADOS CRITICOS	1	1	1
06	4° PISO	1	*1	**1
07	5° PISO	1	**1	**1
08	6° PISO	1	**1	*1
09	7° PISO	1		
10	SOTANO - SUB SOTANO	1	1	
11	PEDIATRIA 1° PISO	1	***1	***1
12	NEUROCIRUGIA	1	***1	***1
13	RETEN	1		
14	ALMACEN DE FARMACIA - LOCAL ANEXO	1		
15	LOCAL OFICINAS ADMINISTRATIVAS	1		
16	LOCAL ARCHIVO CENTRAL	1		
17	LOCAL OFICINAS ADMINSTRATIVAS	1		
18	AREA DE AISLADOS (modulo contingencia-carpa) SSHH (emergencia)	1	1	
19	SALA DE REPOSO DE DAMAS Y VARONES	1		
	SUB TOTAL	22	10	7
	TOTAL TRABAJADORES	(39) Operarios + (02) Supervisores = 41 Trabajadores		

\* \*\*, \*\*\* Mismo operario para la distribución de las Áreas Asignadas

## 15.3. REQUERIMIENTO TOTAL DE PERSONAL:





PERÚ Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias  
Jose Casimiro Ulloa

Oficina de Servicios  
Generales y  
Mantenimiento

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
SUPERVISORES POR LAS 24 HORAS ININTERRUMPIDAS DE LUNES A DOMINGO INCLUYENDO FERIADOS	02
OPERARIOS QUE DESARROLLARAN SUS ACTIVIDADES DE LUNES A DOMINGO INCLUIDOS FERIADOS	39

- El supervisor y/u operarios de reemplazo deberán cumplir obligatoriamente con el perfil solicitado y deberá presentar su documentación respectiva.

## 16. RECURSOS DE ABASTECIMIENTO DE INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS:

**16.1. BOLSAS:** La empresa proporcionará bolsas de polietileno (plástico) de uso descartables para el almacenamiento primario, de colores diferenciados para cada tipo de residuos generados (negro, rojo y amarillo) del espesor de 50.8 y para el almacenamiento final de residuos de 72.6 micras de espesor según lo indicado en la Norma Técnica Salud N° 144-2018-MINSA/DIGESA. Según el requerimiento siguiente:

N°	CARACTERISTICAS DE LAS BOLSAS:	CANTIDAD MENSUAL
01	Bolsas de polietileno Color NEGRO de 200 litros para almacenamiento central (72.6 µ)	02 Millares
02	Bolsas de polietileno Color ROJO de 200 litros para almacenamiento central (72.6 µ)	02 Millares
03	Bolsas de polietileno Color NEGRO 26x40 cm., para almacenamiento primario x und. (50.8 µ)	05 Millares
04	Bolsas de polietileno Color ROJO 26x40 cm., para almacenamiento primario x und. (50.8 µ)	05 Millares
05	Bolsas de polietileno Color NEGRO 20 x 30 cm., para almacenamiento primario x und. (50.8 µ)	22 Millares.
06	Bolsas de polietileno Color ROJO 20 x 30 cm., para almacenamiento primario x und. (50.8 µ)	15 Millares
07	Bolsas de polietileno Color AMARILLO 20 x 30cm. para almacenamiento primario x und. (50.8 µ)	1.5 Millar.

Las características de las Bolsas y su distribución mensual, en el **Anexo B y Anexo B1**  
**REQUERIMIENTO MINIMO DE MAQUINARIA:**

## 16.2. RELACIÓN DE EQUIPOS MÍNIMOS PARA EJECUTAR EL SERVICIO:

(Equipos en buen estado de funcionamiento.- antigüedad no mayor a dos años)

N°	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	CANT.	MARCA	FRECUENCIA
01	Aspiradoras industriales polvo / agua	04	Indicar	Permanente
02	Avisos para pisos mojados/ Encerado	44	Indicar	Permanente
03	Coche de transporte de basura	02	Indicar	Permanente







PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias  
"José Casimiro Ulloa"

Oficina de Servicios  
Generales y  
Mantenimiento

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

04	Coches porta materiales	01	Indicar	Permanente
05	Equipo lava alfombra	01	Indicar	A solicitud del hospital
06	Escalera 12 pasos	01	Aluminio	Permanente
07	Escalera 6 pasos	02	Aluminio	Permanente
08	Escoba metálica para recoger hojas	01	Indicar	Permanente
09	Juegos de arnés y línea de vida o eslinga para detención de caída	02	Indicar	A solicitud del hospital
10	Lustradoras industriales	08	Indicar	Permanente
11	Manguera	15 MT	Plástico	Permanente
12	Mascarilla doble vía con filtro para vapores	02	Indicar	Permanente
13	Tijera de podar	01	Indicar	Permanente

### 16.3. REQUERIMIENTO DE MATERIALES E INSUMOS DE LIMPIEZA:

N°	MATERIALES E INSUMOS DE LIMPIEZA POR MES DE SERVICIO	CANT	UNIDAD	MARCA
01	Ambientador líquido para piso	30	Gln	Indicar Marca
02	Ambientador spray (mayor 350 ml o igual a 380 ml)	18	Tubo	Indicar Marca
03	Balde de PVC 20 litros	20	Unid	Indicar Marca
04	Cera blanca líquida acrílica	08	Gln	Indicar Marca
05	Cera para muebles madera ( mayor 270 ml o igual a 280 ml)	06	Frasco	Indicar Marca
06	Cera roja en pasta	02	Gln	Indicar Marca
07	Champú para sillones y muebles	06	Gln	Indicar Marca
08	Desatoradores	10	Unid	Indicar Marca
09	Detergente biodegradable	150	Kg	Indicar Marca
10	Dispensador de jabón líquido (mayor a 450 ml o igual a 500 ml). Al inicio	30	Unid	Al inicio
11	Erizo	06	Unid	Indicar Marca
12	Escoba de nylon color rojo	20	Unid	Indicar Marca
13	Escoba de nylon color azul	20	Unid	Indicar Marca
14	Esponjas verdes	150	Unid	Indicar Marca
15	Franela color Amarillo	70	Mts	Indicar Marca
16	Franela color rojo	70	Mts	Indicar Marca
17	Guante de neopreno color negro	60	Par	Indicar Marca
18	Guante de neopreno color amarillo	60	Par	Indicar Marca
19	Guante de neopreno color verde	60	Par	Indicar Marca
20	Desinfectante – ( Hipoclorito de sodio al 7.5 % o Amonio cuaternario)	200	Gln	Indicar Marca
21	Hisopos W. C.	20	Unid	Indicar Marca
22	Insecticida en spray ( mayor 335 grs, o igual 339 grs.)	03	Frasco	Indicar Marca
23	Insecticida Gel ( mayor a 25 grs. o igual a 30 grs. )	02	Tubo	Indicar Marca
24	Jabón líquido para manos	60	Gln	Indicar Marca
25	Jalador de agua 50 cm	05	Unid	Indicar Marca
26	Kit de limpieza de derrames de mercurio (bolsas ziplock, guantes, gotero, azufre o zinc en polvo)	150	Unid	Indicar Marca
27	Limpia computadoras ( mayor a 900 cc o igual a 1000cc. )	04	Frasco	Indicar Marca
28	Limpia metal bronce x ¼ gln.	01	Unid	Indicar Marca
29	Limpia vidrio	05	Gln	Indicar Marca



**En respuesta a la Observación N° 39 y en mérito al pliego absolutorio de consultas y observaciones en coordinación con el área usuaria, se Absuelve y Acoge las consultas y observaciones, PRECISANDO:**

**AGREGAR:**

**En ocasión de integración de bases se suprime:**

**16.3 REQUERIMIENTO DE MATERIALES E INSUMOS DE LIMPIEZA:**  
**Se suprimirá el término "biodegradable" en cuanto respecta al detergente.**





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias  
José Casimiro Ulloa

Oficina de Servicios  
Generales y  
Mantenimiento

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

30	Pastillas desodorantes	130	Unid	Indicar Marca
31	PAD Circular disco para limpieza N°16 (05 unidades)	02	Caja	Indicar Marca
32	PAD Circular disco para limpieza N° 18 ( 05 unidades)	02	Caja	Indicar Marca
33	Pino desinfectante	18	Gln	Indicar Marca
34	Pulidor ( mas de 440 gr. o igual a 450 gr.)	30	Tubo	Indicar Marca
35	Pulitón ( mas de 440 gr. o igual a 450 gr.)	15	Kg	Indicar Marca
36	Quita sarro	20	Gln	Indicar Marca
37	Rasqueteador 30 cm	02	Unid	Indicar Marca
38	Recogedor plástico	20	Unid	Indicar Marca
39	Silicona líquida transparente p/muebles	02	Gln	Indicar Marca
40	Silicona spray p/muebles ( mayor a 350 ml. O igual a 360 ml. )	05	Unid	Indicar Marca
41	Trapeadores completos ( base y trapeador )	100	Unid	Indicar Marca
42	Trapeadores de jerga	03	Unid	Indicar Marca
43	Trapo industrial Blanco	24	Kg	Indicar Marca
44	Vaselina p/ascensores	02	Gln	Indicar Marca
45	Viruta de Alambre	03	Unid	Indicar Marca
46	Papel higiénico: pre corte igual o mayor 200 mts.- Material: Papel pre corte igual o mayor a 207 mts, hoja simple, tecnología eficiente.- Textura: Gofrado.- Color: Blanco.- Metraje: Mayor o igual a 207 metros.- Dimensión de la hoja: Mayor o igual de 20.0 x 13.5 cm.- Presentación: Paquete X 04 roys en empaque resistente que garantice la integridad, manipulación y transporte. Volumen: 0,022m3.- N° de hojas: Mayo o igual a 1000 hojas por rollo.- Composición: Fibra de celulosa – biodegradable. Resistente a la humedad y fricción sin desprender pelusas. Libre de partículas extrañas.- Gramaje: Mayor o igual a 32,2 gr/mts.2.- Dispensación: Por hoja	180	Rollo	Indicar Marca
47	Papel toalla: Papel precortado (doble hoja).- Blanco.- Metraje: Mínimo 119 metros – Máximo 125 metros.- Textura: Gofrado.-Dimensión de la hoja: Mínimo 20.4 cm. x 19cm - Máximo 20.5 cm. X 20 cm.- Presentación: Rollo – en Paquete de 04 a 06 unidades en empaque resistente que garantice la integridad, manipulación y transporte.-N° de hojas: 580 a 600 hojas por rollo.- Composición: Fibra de celulosa – biodegradable. Resistente a la humedad y fricción sin desprender pelusas. Libre de partículas extrañas.-Gramaje: Mínimo 49.2 gr/mts2. – Máximo 49.5 gr/mts.2.- Adicional: sistema dispensado de fluido central cerrado, hermético para evitar contaminación cruzada (dispensación hoja a hoja)	713	Rollo	Indicar Marca

**Nota:**

- La empresa prestadora de servicios deberá reponer durante el periodo de prestación del servicio aquellos implementos de limpieza, que por su utilización presenta desgaste.
- Los insumos y materiales, deberán presentar etiquetado con número de registro/autorización sanitaria, industrial de ser el caso, emitida por DIGESA MINSA para desinfectantes e insecticidas, fecha de elaboración y vencimiento del producto.
- El desinfectante a utilizar será coordinado con la Oficina de Servicios Generales y mantenimiento y Oficina de epidemiología y salud Ambiental.



**16.4. PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE MATERIALES E INSUMOS:**

- Se asignará a cada personal de limpieza por separado, trapeadores, baldes, escobillones u otro, cada uno de los cuales llevará rotulado el nombre del servicio al que pertenece. Durante la limpieza diaria se utilizará baldes y trapeadores diferentes en cada ambiente **ESTA PROHIBIDO UTILIZAR materiales que no corresponda a cada servicio.**
- En la limpieza diaria de ambientes de **áreas críticas** se cumplirá lo siguiente:



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias  
“Jose Casimiro Ulloa”

Oficina de Servicios  
Generales y  
Mantenimiento

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

- Recojo de residuos y/o sedimentos (NO BARRER), se usa franela en escoba.
- Limpieza por fricción (fregado) con agua y detergente
- Desinfección posterior con solución desinfectante (hipoclorito de sodio al 0.5 % o amonio cuaternario)
- Ante la presencia de derrames de sangre u otro limpiar primero con un trapo embebido por la solución desinfectante y continuar con el procedimiento mencionado.
- c) En la limpieza diaria de ambientes se cumplirá lo siguiente:
- d) Limpieza por fricción (fregado), se inicia con el recojo de sedimentos u otros para luego ser limpiado con agua y detergente, posteriormente se agrega el desinfectante.
- e) En oficinas y pasadizos encerado posterior. Está prohibido encerar escaleras.
- f) En general se PROHIBE BARRER o sacudir en seco.
- g) La empresa proveerá suficiente cantidad de bolsas plásticas descartables que serán colocadas en todos los contenedores diferenciados para eliminación de residuos sólidos de acorde a colores según las características normadas, cumpliendo que las bolsas tengan el espesor recomendado para evitar rupturas.
- h) El almacenamiento final de residuos sólidos (acopio final) es responsabilidad del personal de limpieza, los cuales en horario nocturno trasladan hacia la parte externa del hospital únicamente lo correspondiente a residuos COMUNES (bolsas negras) para ser recogidas por las unidades de recolección del servicio municipal del distrito de Miraflores. Con respecto a los residuos peligrosos (biocontaminados y especiales) su competencia alcanza únicamente hasta el almacenamiento final desde donde será recolectado y transportado por una EO-RS contratada para ese manejo.
- i) El supervisor de limpieza interna del hospital verificará la asistencia diaria del personal de limpieza y horas de trabajo por turno según contrato, para lo cual llevará un registro diario.

## 17. CONSIDERACIONES AL SERVICIO A EJECUTAR:

### 17.1 CONSIDERACIONES DE PRESENTACIÓN QUE DEBERÁ CUMPLIR EL PERSONAL OPERARIO, EN CUMPLIMIENTO CON LA NTP N° 144-2018- MINSA/DIGESA:

- 17.1.1 El personal deberá presentarse diariamente en condiciones óptimas de aseo y vestuario limpio y presentable, el uniforme completo con logo de la empresa y equipos de protección personal EPPs según se indican en el **Anexo “C”**.
- 17.1.2 Equipo de Protección Personal para áreas de alto riesgo de contaminación y/o ante situaciones de biocontaminación son: Chaqueta y pantalón descartable, Mandilón descartable, Zapatos cerrados e impermeables con protectores (cubrebotas desechables), gorro desechable, lentes y/o protector facial, cuatro (04) juegos de guantes de látex y mascarilla N95. Considerar lo indicado en Anexo 1 “**Protocolo De Limpieza Y Desinfección De Ambientes Por Covid 19**”.
- 17.1.3 Mantener siempre visible el fotocheck conteniendo la identificación con su nombre y número de registro, según el padrón que su Empresa entregara a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del HEJCU.
- 17.1.4 El personal no deberá hacer uso de alhajas (relojes, pulseras, anillos, aretes u otros), ni maquillaje (esmalte de uñas, coloretes, rubores, polvos faciales, etc.), uñas cortas y cabello recogido (mujeres) y varones con cabellos recortado.
- 17.1.5 Tener en cuenta la diferenciación de los colores de los uniformes para el personal, para áreas críticas de color gris claro y los demás, el color azul.
- 17.1.6 Usar calzado cerrado, impermeable y antideslizante. No se admitirán calzado de tela.
- 17.1.7 Los operarios deben realizar el adecuado manejo de los residuos sólidos, está prohibido el reciclaje de materiales, prendas de pacientes u materiales médicos. Las bolsas se trasladan enudadas por lo cual no deben ser abiertas posteriormente a su retiro.
- 17.1.8 Los operarios están prohibidos de realizar actividades comerciales (venta ambulatória de alimentos, productos, prendas u otras actividades remuneradas) dentro de las







PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias  
"Jose Casimiro Ulloa"

Oficina de Servicios  
Generales y  
Mantenimiento

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

instalaciones y que interfieran en el horario laboral. Asimismo, no deben salir de las instalaciones para hacer compras y/o encargos propios o del personal de salud. De ser necesario por emergencia se deberá solicitar autorización a su supervisor.

**CONSIDERACIONES DE COMPORTAMIENTO QUE DEBERÁ CUMPLIR EL PERSONAL OPERARIO:**

- 17.1.9 Cumplir estrictamente las normas de conducta adecuadas, así como acatar las disposiciones internas de la Institución.
- 17.1.10 El personal de limpieza deberá mantener buenas relaciones interpersonales con todos los trabajadores, pacientes, visitantes y personal del servicio donde labora, asimismo evitará incurrir en actos de infidencia, felonía, hurto u otros conflictos manteniendo buenos hábitos y costumbres.
- 17.1.11 Ante hechos de conflicto entre operarios sea física o verbal se procederá al retiro inmediato, debiendo previamente efectuar la evaluación del caso y notificación pertinente a la empresa proveedora del servicio.

**17.2 OTRAS CONSIDERACIONES:**

- 17.2.1 El personal operario registrará su asistencia diaria (entrada y salida) a través del procedimiento que la Institución establezca considerándose el registro digital (reloj digital) y supervisada por la Oficina de Servicios Generales y mantenimiento y vigilada por la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.
- 17.2.2 El personal operario tendrá ½ hora para refrigerio en cada turno de trabajo (mañana, tarde y noche) no debiendo excederse del mismo, en el ambiente físico que expresamente señale la Gestión.
- 17.2.3 El personal al término de su jornada laboral deberá realizar su higienización respectiva (aseo), debiendo retirarse de las instalaciones inmediatamente después. No se permite permanecer en las instalaciones fuera de su jornada laboral (ni antes, ni después de sus turnos).
- 17.2.4 Cada operario es responsable de almacenar y/o guardar debidamente sus pertenencias evitando la presencia de joyas, dinero significativo que puedan ocasionar incidentes, no siendo esto responsabilidad de la entidad.
- 17.2.5 El personal debe evitar el uso de celulares y/o audífonos durante su jornada laboral, pudiendo ser decomisado y/o custodiado por el supervisor de turno.
- 17.2.6 El personal de limpieza deberá usar chalecos (canguros) y/o cambio de ropa para el consumo de alimentos durante el horario de refrigerios programados diariamente para evitar riesgos de contaminación cruzada.
- 17.2.7 El personal debe ser rotado periódicamente dentro de las áreas del hospital en coordinación con la Oficina de Servicios Generales y según recomendaciones de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, con el objeto de tener experiencia en los ambientes de alto, mediano y bajo riesgo. 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.
- 17.2.8 Ante la inasistencia de algún operario, este será reemplazado por otro que cumpla el perfil solicitado para personal clave, considerando el cumplimiento de su presentación (uniformes), capacitación y condiciones de salud adecuadas, cuya supervisión estará a cargo del área usuaria, siendo informado por el supervisor de turno.
- 17.2.9 Si algún operario es retirado por medidas disciplinarias u otros similar no podrá retornar a la entidad. Asimismo, el personal que por motivos de salud sea retirado del servicio debe ser reemplazado por otro operario de reemplazo y/o de lo contrario se procederá al descuento respectivo a la empresa. Debiendo para el trámite dar cuenta al responsable del área usuaria y/o en turno noche al jefe de guardia para conocimiento y fines.





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias  
"José Casimiro Ulloa"

Oficina de Servicios  
Generales y  
Mantenimiento

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

17.2.10 El personal que viene de apoyo y/o reemplazo está obligado al cumplimiento de todo lo expuesto líneas arriba y cumplir con requisitos mencionados y específicos cuya información y presentación previa está a cargo de su empresa.

#### 18. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

Se establece de la siguiente manera:

- El contratista en coordinación con el área usuaria (Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento) y área técnica del hospital (Oficina de epidemiología y salud Ambiental) planificará el servicio, incluyendo asignación de tiempos, operarios, insumos, frecuencias, etc; este programa será entregado al inicio del mes al área responsable de la supervisión del servicio para su autorización.
- El área responsable de otorgar la conformidad del servicio, determinará si:
  - Se ha realizado el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato suscrito con eficiencia y calidad en el servicio.
  - El servicio se proporciona con el personal, equipo y materiales ofertado y aceptado de acuerdo a las cantidades establecidas. **Anexo "D"**
  - La prestación del servicio se ajusta al horario, periodicidad y plazos establecidos.
- Se realizará una medición de resultados, efectuada por la cantidad de operarios asignados, los materiales, las maquinarias, y equipos (incluidos los equipos de protección personal), en los casos de limpieza y desinfección; y por los trabajos ejecutados en los casos de saneamiento (control de vectores, lavado de tanques, cisternas y otros), aplicándose criterios de calidad, cantidad, oportunidad y lugar.

#### 19. RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA:

1. La Empresa deberá acreditar periódicamente de acuerdo a la Ley General de Salud y las Normas Sanitarias, los Certificados que acrediten los exámenes médicos exigidos los que se realizarán una vez al año, solo en el caso de algunos trabajadores si fuera sintomático respiratorio, se procederá a realizar un nuevo examen a ese trabajador.
2. Esta póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación, ascendente a la suma de 5,000 Dólares Americanos (Cinco mil dólares americanos), con el compromiso de renovarlas al cumplirse el año. La Empresa autorizará al personal de limpieza asignado al HEJCU; a solicitud de este último, a brindar apoyo en evento extraordinarios que se efectúen fuera del local institucional.
3. La empresa según el periodo establecido (quincenal o mensual), **deberá cumplir puntualmente con los pagos de sueldos** y otros beneficios de los operarios asegurando la continuidad del servicio sin interrupciones o descontentos del personal por falta de pago, para ello en acto de buena fe, adjunta una declaración jurada de estar al día en los pagos y retenciones de ley al expediente que se genera para el pago por el servicio del mes.
4. La empresa ganadora se compromete sin costo adicional a brindar servicios adicionales de reposición de las plantas ornamentales, relleno de tierra de macetas, incorporación de musgo, repintado de macetas, reposición de plantas colectores.
5. La empresa será responsable ante el HEJCU de los daños que pudiera ocasionar su personal en la ejecución del servicio de limpieza de los lavaderos, chateros, por atoro del desagüe con objetos de limpieza (escobillas, trapeadores, etc); muebles, maquinarias de oficina y demás enseres de propiedad de HEJCU o de terceros, debiendo la Empresa de limpieza proceder a la reparación o reposición de los mismos. Si la Empresa no lo hiciera en el término de diez (10)







PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias  
José Casimiro Ulloa

Oficina de Servicios  
Generales y  
Mantenimiento

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

días, el HEJCU efectuara el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.

## 20. REQUISITO PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO QUE EL POSTOR ACREDITE CON DOCUMENTACIÓN ACTUALIZADA LO SIGUIENTE:

Acreditar mediante la presentación del cargo de entrega de un juego a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, y a la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental del:

- 20.1.1 Manual de Procedimientos Técnicos
- 20.1.2 Programa de Limpieza y jardinería.
- 20.1.3 Programa de Contingencia en casos de emergencias
- 20.1.4 Programa de capacitación y entrenamiento de personal.
- 20.1.5 Programa de desinfección de áreas críticas, indicando periodo, horario actividades a realizar, número de personal a emplear, requisito de admisibilidad.
- 20.1.6 Programa desinsectación de cocina central y comedores indicando periodo, horario actividades a realizar, número de personal a emplear, requisito de admisibilidad.
- 20.1.7 Programa de desratización de todas las áreas de la institución indicando periodo, horario actividades a realizar, número de personal a emplear.
- 20.1.8 Relación y CV Documentado del personal propuesto (solo para el certificado de estudios podrá presentar Ficha RENIEC (C4) o el mismo certificado), para la realización del servicio.  
- Con el Certificado de Antecedentes Policiales y Penales. Certificado de Salud, Carnet de vacunación (tétanos, hepatitis B e Influenza H1N1)
- 20.1.9 Programación de la Evaluación Médico Ocupacional; en cumplimiento a la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.
- 20.1.10 Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID 19 de la empresa.
- 20.1.11 Programa de actividades sanitarias, considerando la limpieza de los tanques de agua y el pozo séptico.
- 20.1.12 Relación de materiales que deberán ingresar en envases sellados y con las etiquetas en donde se visualice la marca, señalado el número de registro sanitario vigente.

Acreditar mediante la presentación del cargo de entrega de un juego a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, y al Equipo Funcional de Seguridad y Salud Ocupacional de la Oficina de Personal:

- Matriz de identificación de peligros, evaluación de riesgos y control (IPERC) de cada puesto de trabajo asignado al HEJCU.
- Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro (PETS) de cada una de las actividades que desarrollará en el HEJCU.
- Plan o protocolo de contingencia de cada una de las posibles emergencias derivadas del desarrollo de sus actividades.
- Registro de capacitación de todos los trabajadores en cada uno de los PETS y Plan o Programa de Contingencias establecidos por el proveedor (\*).
- Registro de capacitación de todos los trabajadores en el tema: Almacenamiento, Manipulación y Eliminación de productos químicos (\*).
- Programa de inspección y mantenimiento de los equipos o máquinas eléctricas.
- Registro de capacitación de los trabajadores en el uso de cada uno de los equipos o máquinas eléctricas (sólo de los trabajadores que manipulan dichos equipos o máquinas) (\*).
- Certificado de Capacitación en Trabajo de Alto Riesgo (Altura o Espacio Confinado) (Sólo de los trabajadores que realizarán este tipo de trabajos) (\*).
- Registro de entrega de EPP's de todos los trabajadores (según anexo C) (\*).
- Certificado vigente de Aptitud Médico Ocupacional de todos sus trabajadores. En caso de los trabajadores que realicen trabajos de alto riesgo (altura y espacios confinados) deberán presentar también la aptitud médica correspondiente al tipo de trabajo de alto riesgo. (\*).
- Carnet de vacunación de COVID-19, Hepatitis B y antitetánica (DT) (\*)







PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias  
"José Casimiro Ulloa"

Oficina de Servicios  
Generales y  
Mantenimiento

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR). En caso la vigencia de la póliza sea menor que el plazo de ejecución del servicio, el proveedor deberá remitir la continuidad de la contratación de la póliza de tal modo que garantice que durante todo el tiempo de duración del servicio sus trabajadores cuenten con póliza SCTR vigente (\*).

En caso de contratación o asignación de nuevo personal al HEJCU, la contratita deberá remitir y solicitar la validación de estos documentos al EFSST de la OP antes de programar al nuevo trabajador.

## 21. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO EN EL SERVICIO:

N	GRADO	DETALLE DEL INCUMPLIMIENTO	CALCULO DE PENALIDAD
<b>DE LOS OPERARIOS Y SUPERVISOR</b>			
1	LEVE	No contar con carnet de identificación o se encuentre vencido	10% de la UIT por día de incumplimiento. (Retiro del operario del Servicio de Limpieza)
2	MODERADO	Inasistencias del personal en el turno de servicio o en el día de servicio	13.50% de la UIT por turno o día de incumplimiento.
3	GRAVE	No utilizar los EPP adecuados, uniforme incompleto, o este se encuentre en mal estado y falta de aseo.	13.50% de la UIT por día y retiro del operario de limpieza inmediatamente.
4	GRAVE	Conductas inapropiadas (robos, agresiones verbales, físicas), hostigamiento laboral, falta de respeto, etc)	20 % de la UIT por día y retiro del operario de limpieza inmediatamente
<b>DE LA EMPRESA</b>			
1	MODERADO	Cambio de los operarios de limpieza, sin autorización de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del HEJCU.	13.5% de la UIT y retiro del operario de limpieza inmediatamente.
2	MODERADO	Incumplimiento de las condiciones solicitadas y descritas para materiales, insumos y equipos relacionados a la cantidad y calidad de los mismos. Asimismo, no abastecer las bolsas según las características de la norma técnica.	13.5% de la UIT (aplica por evento encontrado en cada servicio)
3	GRAVE	Incumplimiento de los criterios y condiciones técnicas especificadas para el Servicio de Limpieza, en los Términos de Referencia (numeral 9) condiciones de prestación del servicio.	34% de la UIT (aplica por evento encontrado)
4	MODERADO	No brindar descanso al personal mediante el personal volantes o descanseros.	13.5% de la UIT al detectar la situación y notificación al MINTRA (Se aplica por evento encontrado)
5	MODERADO	Que un mismo operario cubra 02 turnos continuos	13.5% de la UIT al detectar la situación y notificación al MINTRA (Se aplica por evento encontrado)
6	MODERADO	Puestos de operarios del servicio de limpieza, no cubiertos o reemplazos con más de 01 hora de retraso.	13.50% de la UIT por cada inasistencia de operario y reemplazos tardíos S/ 50.00 por día.
7	MODERADO	Falta de presencia de supervisor en los horarios previstos en su turno	13.5% de la UIT por día.
8	GRAVE	Incorporar personal clave que no cumpla con el perfil solicitado y/o sin previa presentación y/o aviso al área usuaria.	15% de la UIT (aplica por evento encontrado )
9	GRAVE	Exposición al peligro del personal: - No proveer equipos y/o materiales adecuados. - Operario que ingresa a laborar sin contar con inducción. - Operario sin el examen médico ocupacional/evaluación médica periódica (de acuerdo al DS N° 009-20225-TR). - No proveer equipo y/o materiales adecuados para realizar las actividades de limpieza. - Operario no cuenta con protección contra hepatitis B, Tétano y/o influenza.	15% de la UIT (aplica por evento encontrado en cada servicio) y se evaluará la continuidad del servicio





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias  
José Casimiro Ulloa

Oficina de Servicios  
Generales y  
Mantenimiento

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

10	MODERADO	No contar o aplicar el Manual de Procedimientos Técnicos de los insumos a utilizar.	13.5% de la UIT por día.
11	MODERADO	No contar o aplicar el Manual de Procedimientos Técnicos de los servicios a realizar.	13.5% de la UIT por día.
12	LEVE	Quejas reiterativas contra el personal del servicio debidamente comprobadas por la autoridad de la entidad o a quien se delegue dicha autoridad.	10% de la UIT y retiro del operario de limpieza inmediatamente.
13	GRAVE	Brindar condiciones inseguras para los trabajos de saneamiento y/o con personal sin capacidad técnica	15% de la UIT (aplica por evento encontrado)

**OBSERVACIONES**

1. El procedimiento para aplicar las penalidades se realizará mediante control inopinado, el Supervisor del Hospital llena el formato de ocurrencias de control y suscriben con el Supervisor Contratista de Limpieza el acta de constatación de la situación encontrada en el servicio.
2. En cualquiera de las penalidades, la institución procederá por única vez a notificar al CONTRATISTA, sobre la falta cometida, dándole oportunidad para que la enmiende o subsane en un plazo máximo de 24 horas.
3. Para la aplicación de penalidad y multas, la institución informará al contratista la falta cometida por el personal del contratista la falta cometida por su personal, haciendo constar por escrito el detalle y tipo de falta cometida, según la Tabla de penalidades por incumplimiento del servicio.
4. Las deficiencias que dieran lugar a la aplicación de la multa, obligatoriamente deben de ser subsanadas dentro de las 24 horas siguientes de detectada la deficiencia. De cumplir o subsanar dentro de este plazo, la entidad continuará aplicando la sanción hasta que sean subsanadas.



**En respuesta a la Observación N° 40, N° 51 y en mérito al pliego absolutorio de consultas y observaciones en coordinación con el área usuaria, se Absuelve y Acoge las consultas y observaciones, PRECISANDO:**

**AGREGAR:**

En ocasión de integración de bases se modifica:

**21. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO EN EL SERVICIO:**

LEVE: 3% de la UIT con las mismas condiciones según cuadro.

MODERADO: 5% de la UIT con las mismas condiciones según cuadro.

GRAVE: 10% de la UIT con las mismas condiciones según cuadro.

MUY GRAVE: 20 % de la UIT con las mismas condiciones según cuadro.

\*El numeral 3 de la empresa es de grado MUY GRAVE.





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias  
"José Casimiro Ulloa"

Oficina de Servicios  
Generales y  
Mantenimiento

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

## SEGUROS

- La empresa ganadora de la Buena Pro, deberá contar con póliza de deshonestidad por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro del HEJCU será de la suma de 5,000 Dólares Americanos (Cinco mil dólares americanos).
- La Empresa asumirá los daños contra, el cuerpo o la salud que podría sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio. Para tal efecto todos los operarios deberán contar con su respectiva Póliza de seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud (Deberán remitir póliza al HEJCU).
- La Empresa deberá contar con una póliza de seguro de responsabilidad Civil extra contractual por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra al HEJCU, considerándose este como un tercero. Esta póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación, ascendente a la suma de 5,000 Dólares Americanos (Cinco mil dólares americanos).

## 10 PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del presente contrato es de **(365) trescientos sesenta y cinco días** calendarios, el mismo que se computa al día siguiente del perfeccionamiento del contrato o desde la fecha en que se cumplan las condiciones previstas en el contrato para el inicio de la ejecución.

## 11 LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se efectuará en los ambientes del HEJCU, sito en la Av. República de Panamá N° 6355, San Antonio- Miraflores y sus sedes mencionadas.

## 12 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

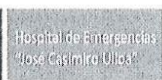
- El Proveedor deberá colocar señales preventivas y de advertencia de peligro cuando estén realizando el servicio de limpieza y tomará todas las medidas preventivas que sean necesarias para evitar accidentes de público, usuarios, personal médico y asistencial del establecimiento de salud, bajo responsabilidad civil y penal.
- El proveedor es responsable de reponer los equipos, mobiliario y/o materiales que sean deteriorados por su personal operario como consecuencia de mala práctica de sus actividades (previa investigación del incidente).
- El presupuesto del Proveedor deberá efectuarse a todo costo debiendo incluir los gastos que se requieren hasta la finalización de los trabajos y pruebas respectivas, así como contemplar cualquier trabajo que por naturaleza del servicio sea necesario, por lo que el contratista se compromete a presentar su oferta teniendo en cuenta esta condición.
- El Proveedor podrá efectuar visitas técnicas a las instalaciones materia del presente servicio a fin de evaluar in situ y conocer cualquier actividad complementaria que deba realizar y sus costos sean incluidos en su oferta económica y técnica.

## 13 FORMA DE PAGO

La cancelación del servicio se realizará mensualmente cumpliendo los siguientes requisitos:

- El pago se realizará mensualmente una vez culminado el servicio, luego que la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento otorgue el Acta de Conformidad, con la información que sustenta el Acta. La cual será suscrita con el Vo Bo de la Oficina de epidemiología y Salud Ambiental. Cabe señalar que de haber suscrito actas de observaciones estas deberán ser consideradas como penalidades respectivas.





Oficina de Servicios  
Generales y  
Mantenimiento

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

#### 14 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La responsabilidad por vicios ocultos recaerá en la empresa contratada antes de cotizar evaluará el servicio para analizar su propuesta económica, asimismo la responsabilidad de cualquier vicio oculto será responsabilidad del contratista durante la ejecución del servicio y posterior a él durante el periodo de garantía.

#### 15 MEDIDAS DE CONTROL

- ✓ **Área Usuaria (supervisión contractual)**  
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
- ✓ **Área Coordinador Técnico con el contratista y vigilancia sanitaria**
- ✓ Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.
- ✓ **Área que brindara la conformidad**  
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.  
Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental

#### FICHAS DE ESPECIFICACIONES TECNICAS.- ANEXO “A”

##### CONSULTORIOS AMBULATORIOS/SALA DE PROCEDIMIENTOS/TOPICOS

ACTIVIDAD	FRECUENCIA MINIMA
Recojo y transporte interno de residuos sólidos desde los contenedores de almacenamiento primario ( punto de generación) hacia el almacenamiento final (centro de acopio).	Diaria
Limpieza de mobiliario como escritorios, sillas, biombos, lámparas, mesas, ventiladores, lavaderos, estanterías, sillones y otros	Diaria
Recojo permanente de residuos en los ambientes	Diaria
Limpieza y desinfección (trapeado) de pisos y zócalos	Diaria
Limpieza y desinfección de servicios higiénicos (mayólicas)	Diaria
Lavado y desinfección de contenedores de residuos sólidos	Diaria
Limpieza de paredes, puertas, mamparas y ventanas	Interdiario
Encerado y lustrado de pisos y pasadizos	Semanal
Limpieza de tragaluces, techos (cielos rasos)	Semanal
Aspirado de cortinas o persianas	Semanal
Limpieza general y desinfección minuciosa de tachos y otros recipientes (coches)	Semanal
Limpieza general y desinfección detallada de SS.HH. (*) incluye grifería y juntas de revestimiento	Semanal
Aplicación de removedor de sarro en SS.HH.	Semanal
Aplicación de plaguicidas en tópicos y SS.HH.	Mensual
Aplicación de plaguicidas en consultorios ambulatorios	Trimestral

(\*) Limpieza general incluye lavado de paredes, pisos, pulido de griferías, separadores de inodoros.

Observaciones.- Las actividades de desinfección para este servicio, corresponden a un nivel intermedio







PERÚ Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias  
“José Casimiro Ulloa”

Oficina de Servicios  
Generales y  
Mantenimiento

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

#### HOSPITALIZACION

ACTIVIDAD	FRECUENCIA MINIMA
Recojo y transporte interno de residuos sólidos desde los contenedores de almacenamiento primario (punto de generación) hacia el almacenamiento final (centro de acopio).	Diaria
Limpieza de camas (no colchón), biombos, muebles rodantes y fijos, teléfonos, computadoras, ventiladores, intercomunicadores, sillones y otros	Diaria
Limpieza, desinfección (trapeado) de pisos y zócalos	Diaria
Desinfección de pisos y zócalos	Diaria
Limpieza y desinfección de servicios higiénicos (mayólicas)	Diaria
Limpieza y desinfección de cuartos de limpieza	Diaria
Limpieza de paredes, puertas, mamparas y ventanas	Diaria
Lavado y desinfección de contenedores de residuos sólidos	Diaria
Encerado y lustrado de pisos y pasadizos	Semanal
Limpieza detallada de ventanas, puertas y mamparas	Semanal
Lavado y desinfección de tachos rodantes (ropa)	Semanal
Limpieza de techos (cielos rasos)	Semanal
Limpieza general(*) y desinfección de SS.HH. incluye grifería y juntas de revestimiento	Semanal
Aplicación de removedor de sarro en SS.HH.	Semanal
Aplicación de plaguicidas	Mensual

(\*) Limpieza general incluye lavado de paredes, pisos, pulido de griferías, separadores de inodoros.

Observaciones.- Las actividades de desinfección para este servicio, corresponden a un nivel intermedio

#### SERVICIOS DE ALTO RIESGO

ACTIVIDAD	FRECUENCIA MINIMA
Recojo y transporte interno de residuos sólidos desde los contenedores de almacenamiento primario (punto de generación) hacia el almacenamiento final (centro de acopio).	Diaria (i)
Limpieza de escritorios, sillas, teléfonos, computadoras, lavaderos, biombos y otros enseres	Diaria
Limpieza de paredes, mayólicas, zócalos (quirófanos)	Diaria (i)
Limpieza de pisos y pasadizos	Diaria (i)
Desinfección de pisos y pasadizos	Diaria (i)
Limpieza y desinfección de servicios higiénicos (mayólicas)	Diaria
Limpieza y desinfección de paredes y puertas	Interdiaria
Lavado y desinfección de sillas de pacientes	Interdiaria
Encerado y lustrado de pisos y pasadizos	Semanal
Lavado y desinfección de tachos	Semanal
Limpieza de ventanas, puertas y mamparas	Semanal
Limpieza general y desinfección de SS.HH. (ii)	Semanal
Limpieza general y desinfección de pisos, paredes y techos (iii)	Semanal
Aplicación de removedor de sarro en SS.HH.	Semanal
Aplicación de plaguicidas	Mensual
Limpieza y desinfección de persianas	Mensual

(i) Para Áreas Quirúrgicas.- La limpieza y desinfección será de nivel intermedio y se realizará después de cada intervención, y al empezar y finalizar el turno y cada vez que sea necesario

Para caso de UCI, UCIN.- La limpieza y desinfección será de nivel intermedio y se realizará dos (02) veces al día como mínimo y cuantas veces sea necesario.

(ii) Incluye lavado de paredes, pisos, pulido de griferías, separadores de inodoros

(iii) Incluye lavado de pisos mediante la utilización de equipos de limpieza (lustradora-lavadora u otros), lavado de paredes y techos





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias  
"José Casimiro Ulloa"

Oficina de Servicios  
Generales y  
Mantenimiento

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

#### LABORATORIO

ACTIVIDAD	FRECUENCIA MINIMA
Recojo y transporte interno de residuos sólidos desde los contenedores de almacenamiento primario (punto de generación) hacia el almacenamiento final (centro de acopio).	Diaria
Limpieza de escritorios, sillas, computadoras, teléfonos, lavaderos, partes exteriores de cámaras de frío, de repisas y otros enseres, biombos y otros enseres	Diaria
Limpieza y desinfección de tachos	Diaria
Limpieza y desinfección de mesas de trabajo	Diaria (&)
Recojo permanente de papeles	Diaria
Limpieza y trapeado de pisos y pasadizos	Diaria
Desinfección de pisos y pasadizos	Diaria
Limpieza y desinfección de servicios higiénicos (mayólicas)	Diaria
Encerado y lustrado de ambientes	Semanal
Limpieza general de ventanas, puertas, mamparas, tragaluces	Semanal
Lavado completo (&&&) y desinfección de contenedores de residuos	Semanal
Limpieza de techos (cielos rasos)	Mensual
Limpieza general(&&) y desinfección de SS.HH.	Semanal
Aplicación de removedor de sarro en SS.HH.	Mensual
Aplicación de plaguicidas	Mensual

(&) Cada vez que se requiera durante la jornada de trabajo

(&&) Limpieza general: incluye lavado de paredes, pisos, pulido de griferías, separadores de inodoros

(&&&) Lavado completo: actividad que se realiza en áreas exclusivas para tales fines

Observaciones: las actividades de desinfección para Laboratorio corresponden a un nivel intermedio

#### EMERGENCIAS

ACTIVIDAD	FRECUENCIA MINIMA
Recojo y transporte interno de residuos sólidos desde los contenedores de almacenamiento primario (punto de generación) hacia el almacenamiento final (centro de acopio).	Diaria (\$)
Limpieza de escritorios, sillas, teléfonos, computadoras, lavaderos, biombos y otros enseres	Diaria
Limpieza de pisos	Diaria (\$)
Desinfección de pisos y zócalos	Diaria (\$)
Limpieza y desinfección de SS.HH.	Diaria
Limpieza de paredes y puertas	Interdiaria
Lavado y desinfección de tachos	Semanal
Limpieza y desinfección de servicios higiénicos (mayólicas)(\$\$)	Semanal
Limpieza general de ventanas, mamparas, tragaluces	Semanal
Limpieza y desinfección de paredes de mayólicas	Semanal
Limpieza de techos (cielos rasos)	Semanal
Aplicación de removedor de sarro en SS.HH.	Semanal
Aplicación de plaguicidas	Mensual
Tratamiento de muebles (desmanchado)	Mensual

(\$) Estas actividades se realizarán dos veces al día como mínimo y cuantas veces sea necesario

(\$\$) Limpieza general.- incluye lavado de paredes, pisos, pulido de griferías, separadores de inodoros

Observaciones: las actividades de desinfección para Laboratorio corresponden a un nivel intermedio







PERÚ Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias  
“José Casimiro Ulloa”

Oficina de Servicios  
Generales y  
Mantenimiento

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

#### AREAS ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDAD	FRECUENCIA MINIMA
Recojo y transporte interno de residuos sólidos desde los contenedores de almacenamiento primario (punto de generación) hacia el almacenamiento final (centro de acopio).	Diaria
Limpieza de muebles, equipos de cómputo, estantes, y demás enseres de los ambientes	Diaria
Limpieza y desinfección de pisos y zócalos	Diaria
Limpieza y desinfección de SS.HH.	Diaria
Recojo permanente de papeles	Diaria
Lavado y desinfección de tachos	Semanal
Limpieza de paredes y puertas	Semanal
Limpieza, encerado y lustrado de ambientes y auditorios	Semanal
Limpieza general(**) y desinfección de SS.HH.	Semanal
Limpieza general de ventanas, mamparas, tragaluces	Semanal
Limpieza de techos (cielos rasos)	Semanal
Tratamiento de muebles (desmanchado)	Mensual
Aplicación de removedor de sarro en SS.HH.	Mensual
Aplicación de plaguicidas	Trimestral

(\*) Limpieza general incluye lavado de paredes, pisos, pulido de griferías, separadores de inodoros.

Observaciones.- Las actividades de desinfección para este servicio, corresponden a un nivel intermedio

#### SERVICIOS GENERALES

ACTIVIDAD	FRECUENCIA MINIMA
Recojo y transporte interno de residuos sólidos desde los contenedores de almacenamiento primario (punto de generación) hacia el almacenamiento final (centro de acopio).	Diaria
Limpieza de escritorios, sillas, computadoras, teléfonos, credenzas, estantes, lavaderos, armarios y otros enseres de los ambientes	Diaria
Limpieza y desinfección de pisos	Diaria
Limpieza general y desinfección de SSHH y vestuario	Diaria
Limpieza y recojo de papeles de pasadizos internos y externos	Diaria
Limpieza y desinfección del ambiente de residuos sólidos	Diaria
Limpieza y desinfección de coches de residuos sólidos (de evacuación)	Diaria
Limpieza y desinfección de ambiente de ropa sucia (lavandería)	Diaria
Limpieza y desinfección de escaleras y ascensores	Diaria
Limpieza de áreas exteriores	Diaria
Limpieza y desinfección de tachos	Semanal
Limpieza y desinfección de SSHH y vestuario	Semanal
Limpieza de paredes, zócalos y puertas	Semanal
Lavado general de pisos (*)	Semanal
Limpieza de paredes y cielos rasos (internos y externos)	Semanal
Encerado y lustrado de ambientes	Semanal
Lavado general, encerado y lustrado de pasadizos	Semanal
Limpieza general de ventanas	Semanal
Aplicación de removedor de sarro en SS.HH.	Mensual
Aplicación de plaguicidas en cocina y ambientes de manipulación de alimentos	Mensual
Baldeo general de áreas externas	Mensual





Oficina de Servicios  
Generales y  
Mantenimiento

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Aplicación de plaguicidas en talleres, lavandería, almacenes, archivos	Trimestral
Desratización en áreas externas	Trimestral
Limpieza y desinfección de Tanques y Cisternas de agua	Semestral

(\*) Mediante la utilización de equipos de limpieza (lustradora-lavadora u otros)

Observaciones: las actividades de desinfección para Laboratorio corresponden a un nivel intermedio

#### AREAS EXTERNAS

ACTIVIDAD	FRECUENCIA MINIMA
Recojo y transporte interno de residuos sólidos desde los contenedores de almacenamiento primario (punto de generación) hacia el almacenamiento final (centro de acopio).	Diaria
Limpieza y recojo permanente de papeles de entrada principal, veredas, áreas libres, escalera externa y playa de estacionamiento	Diaria
Limpieza y trapeado de pisos y pasadizos	Diaria
Lavado y desinfección de tachos	Semanal
Limpieza de techos (azoteas)	Semanal
Limpieza de paredes, techos (cielos rasos)	Semanal
Limpieza, trapeado, encerado y lustrado de pasadizos externos	Semanal
Limpieza general de ventanas	Semanal
Limpieza de letreros externos dentro del perímetro del establecimiento	Mensual
Limpieza de fachadas y techos	Trimestral
Aplicación de plaguicidas	Trimestral

Observaciones.- Las actividades de desinfección para este servicio, corresponden a un nivel intermedio

#### AREAS COMUNES

ACTIVIDAD	FRECUENCIA MINIMA
Limpieza de escaleras, corredores, pasadizos, patio y playa de estacionamiento	Diaria
Limpieza y desinfección del ambiente de residuos sólidos	Diaria
Limpieza de muebles en sala de espera	Diaria
Limpieza y desinfección de pasamanos	Diaria
Barrido general de áreas libres	Diaria
Limpieza y desinfección de ascensores	Diaria
Limpieza de paredes, mayólicas, zócalos y puertas	Interdiaria
Lavado y desinfección completa de escaleras	Semanal
Lavado de mayólicas de pasadizos	Semanal
Pulido de placas y otros	Mensual

Observaciones: las actividades de desinfección para Laboratorio corresponden a un nivel intermedio







PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias  
“José Casimiro Ulloa”

Oficina de Servicios  
Generales y  
Mantenimiento

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

## ANEXO “B”

CARACTERISTICAS TECNICAS DE LAS BOLSAS PARA EL ACONDICIONAMIENTO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS

FUENTE DE GENERACION DE RESIDUO	COLOR	CAPACIDAD	MATERIAL
PRIMARIO	NEGRO = COMUN	20% Mayor al recipiente	POLIETILENO
	ROJO = BIOCONTAMINADO		
	AMARILLO = ESPECIAL		
FINAL	NEGRO = COMUN	20% Mayor al recipiente	POLIETILENO
	ROJO = BIOCONTAMINADO		
	AMARILLO = ESPECIAL		

## ANEXO “B1”

CUADRO DE REQUERIMIENTO DE BOLSA MENSUAL (MILLAR)

COLOR	ROJO			NEGRO			AMARILLO
	200 L	75 L	35 L	200 L	75 L	35 L	35 L
CAPACIDAD	76.2 µ	(26 X 40) 50.8 µ	(20 X 30) 50.8 µ	76.2 µ	(26 X 40) 50.8 µ	(20 X 30) 50.8 µ	(20 X 30) 50.8 µ
CANTIDAD	2	5	15	2	5	22	1.5
UNIDAD	MILLARES						





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias  
"José Casimiro Ulloa"

Oficina de Servicios  
Generales y  
Mantenimiento

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

## ANEXO "C"

### UNIFORME DE USO PARA EL SERVICIO DE HIGIENE HOSPITALARIA

El personal a cargo de realizar el Servicio de Higiene Hospitalaria, debe contar con el uniforme de acuerdo al área que le ha sido asignada, considerándose para las Áreas Críticas que sea de color gris claro y para las Áreas Semicríticas y Generales (mediano riesgo y bajo riesgo) de color azul

UNIFORME	CANTIDAD ANUAL POR OPERARIO	OBSERVACIONES
Gorra que cubra la totalidad del cabello	2	4 juegos de uniformes. Entrega: dos al inicio de la instalación del servicio, luego cada cuatro meses
Chaqueta/Polo → Tela de drill Pantalón → grueso	4	
; Zapatos cerrados, impermeables y antideslizantes.	2	Entrega: un par al inicio de la instalación del servicio, luego un par cada seis meses
<b>Guantes de Neopreno Calibre 35:</b> * Color Amarillo.- para limpieza de ambientes hospitalarios	6	Se entregará un par al inicio y luego un par cada dos meses
* Color Negro.- para servicios higiénicos, recojo de residuos y lavado de trapeadores (un par cada dos meses)	6	
* Color Verde.- para limpieza de áreas administrativas	4	

Adicional a lo descrito anteriormente, debe considerarse lo siguiente:

EPP	Circunstancias de uso	Justificación
Casco de seguridad (con logo de la empresa)	Ocasional, cuando se realicen actividades a desnivel	Riesgo de caída a desnivel
Barbiquejo	Ocasional, cuando se realicen actividades a desnivel	Riesgo de caída a desnivel
Protección auditiva	Ocasional, cuando se utilicen equipos que generen ruido o se ingrese a ambientes con ruido	Riesgo de exposición a ruido





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias  
"José Casimiro Ulloa"

Oficina de Servicios  
Generales y  
Mantenimiento

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Lentes de seguridad con ventilación indirecta	Ocasional, cuando se manipulen sustancias peligrosas o exista exposición a material particulado	Riesgo de salpicadura de sustancias peligrosas o material particulado (polvos, fibras, etc.).
Protección respiratoria con protección para vapores gases	Ocasional, cuando el trabajador se encuentre expuesto a gases o vapores derivados de las sustancias que utiliza o los que estén presentes en el ambiente	Riesgo de inhalación de gases o vapores.
Protección respiratoria con protección para material particulado	Ocasional, cuando el trabajador se encuentre expuesto a material particulado	Riesgo de inhalación de material particulado (polvos, fibras, gotículas, etc.).
Traje tipo tyvek	Ocasional, cuando el trabajador se encuentre expuesto a contacto con sustancias peligrosas.	Riesgo de contacto con sustancias peligrosas.
Calzado de seguridad con suela antideslizante	Permanente	Riesgo de caída a nivel o desnivel Riesgo de caída de objetos

Nota: Todos los EPP's deben cumplir como mínimo una Norma Técnica Peruana. Ante ausencia de marco normativo nacional, se podrá recurrir a normas o estándares internacionales, tales como ANSI, NIOSH, UNE-EN, etc.





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias  
"José Casimiro Ulloa"

Oficina de Servicios  
Generales y  
Mantenimiento

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

## ANEXO "D"

### FORMATO DE CONTROL Y SUPERVISION

CONTROL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION MES:

LIMPIEZA/DESINFECCION:

DIARIO

SEMANAL

MATERIALES UTILIZADOS SEMANALMENTE:

NOMBRE COMERCIAL DEL  
DETERGENTE:

CANTIDAD UTILIZADA:

NOMBRE COMERCIAL DEL  
DESINFECTANTE:

CANTIDAD UTILIZADA:

EPP UTILIZADOS:

UNIFORME COMPLETO:

GUANTES

ZAPATOS SUELA GOMA

RESPIRADOR

RESPIRADOR PARA VAPORES

EQUIPOS UTILIZADOS:

(ambiente donde se ejecuto  
el servicio)


CONFORMIDAD DEL SERVICIO





### Importante

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

## 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</li> <li>Autorización o certificación sanitaria <b>vigente</b> para operar como empresa de saneamiento ambiental para las actividades de desinfección, desinsectación y desratización, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de pozos sépticos, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el D.S. N° 022-20201-SA Y R.M N° 449-2011-SA/DM o por parte de la dependencia desconcentrada de salud de nivel territorial correspondiente (de conformidad con el artículo del D.S. N° 022-2001-SA)</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>COPIA DE Inscripción vigente en el registro Nacional de empresas y entidades que realiza actividades de intermediación laboral – RENEEIL. En dicha constancia se debe detallar las actividades de servicio complementarios (Servicio de Limpieza de Ambientes) y servicio especializados (servicio de desinfección, desratización, limpieza de reservorios de agua, jardinería)</li> <li>COPIA DE Autorización o certificación sanitaria <b>vigente</b> para operar como empresa de saneamiento ambiental para las actividades de desinfección, desinsectación y desratización, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de pozos sépticos, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el D.S. N° 022-20201-SA Y R.M N° 449-2011-SA/DM o por parte de la dependencia desconcentrada de salud de nivel territorial correspondiente (de conformidad con el artículo del D.S. N° 022-2001-SA)</li> </ul>
	<b>Importante</b> <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>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>ASESOR TECNICO (1)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Titulo profesional de Ingeniero Sanitario, Ambiental o Industrial, colegiado y habilitado</li> </ul> <p><b>SUPERVISOR (2)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios Secundarios concluidos, de preferencia estudios técnicos y/o acreditar la experiencia en la actividad (ámbito hospitalario) y/o en establecimiento de salud.</li> </ul>

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TITULO PROFESIONAL será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso TITULO PROGESIONAL O TECNICO O ESTUDIOS no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.1.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>SUPERVISOR (02)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en Bioseguridad, limpieza y desinfección de ambientes y/o manejo de residuos solidos</li> <li>• Capacitación en Servicios de Saneamiento Ambiental y/o otros afines relacionado al objeto de la contratación.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
<b>B.1.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>ASESOR TECNICO (1)</b></p> <p>Experiencia mínima de (03) tres años en servicio de limpieza y desinfección en establecimientos de salud.</p> <p><b>SUPERVISOR (02)</b></p> <p>Experiencia mínima de (03) tres años de supervisión en servicio de limpieza y desinfección en establecimientos de salud.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><b>En respuesta a la Observación N° 52, N° 54 y en mérito al pliego absolutorio de consultas y observaciones en coordinación con el área usuaria, se Absuelve y Acoge las consultas y observaciones, PRECISANDO:</b></p> <p><b>AGREGAR:</b></p> <p><b>En ocasión de integración de bases se modifica:</b></p> <p><b>Nota: Se precisa que los certificados o constancias de trabajo o documento que demuestre la experiencia laboral del Asesor Técnico solamente deben precisar el cargo realizado por el trabajador y la fecha de inicio y fin de la misma; no siendo necesario detallar los establecimientos de salud.</b></p>

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 5,100,000.00 (Cinco Millones Cien Mil con 00/100) soles, por la contratación de servicios de limpieza en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud<sup>9</sup> públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>10</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte</p>

<sup>9</sup> De acuerdo con el artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1158, que dispone medidas destinadas al fortalecimiento y cambio de denominación de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud, las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud son aquellos establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, públicos, privados o mixtos, creados o por crearse, que realizan atención de salud con fines de prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y/o rehabilitación; así como aquellos servicios complementarios o auxiliares de la atención médica, que tienen por finalidad coadyuvar en la prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y/o rehabilitación de la salud.

<sup>10</sup> 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”.*

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.*
- *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	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  <i>i</i> = Oferta <b>Pi</b> = Puntaje de la oferta a evaluar <b>Oi</b> = Precio i <b>Om</b> = Precio de la oferta más baja <b>PMP</b> = Puntaje máximo del precio
		100 puntos

#### Importante

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>11</sup>**

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

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

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

<sup>11</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

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

##### **Importante para la Entidad**

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

##### **Importante para la Entidad**

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

#### **CLÁUSULA ....: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>12</sup>**

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional,

<sup>12</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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 accesorio como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante para la Entidad

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

### **CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

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



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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado

por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la

prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>13</sup>**

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>14</sup>**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>15</sup>**

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

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

#### **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

<sup>13</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>14</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>15</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

#### 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 Digitales<sup>16</sup>.*

---

<sup>16</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 03-2023-HEJCU-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 <sup>17</sup>	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 servicios<sup>18</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>17</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>18</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 03-2023-HEJCU-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 <sup>19</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.

<sup>19</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>20</sup> Ibidem.

<sup>21</sup> Ibidem.

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 servicios<sup>22</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

<sup>22</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 03-2023-HEJCU-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 SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 03-2023-HEJCU-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 OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**  
**Modelo referencial de estructura de costos**

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

**RESUMEN DE COSTOS**

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 03-2023-HEJCU-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 al **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>25</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>25</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 03-2023-HEJCU-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
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

## ANEXO Nº 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 03-2023-HEJCU-1**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>26</sup> 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.

<sup>27</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>28</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *"Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz"*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *"... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe"*.

<sup>29</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>30</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>31</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
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 Nº 9

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 03-2023-HEJCU-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/rmp/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 Nº 12

### 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**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 03-2023-HEJCU-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.*