

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

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en agosto 2021  
Modificadas en diciembre 2021, junio y octubre 2022

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



**CONCURSO PÚBLICO N°**  
002-2024-HSGY/CS

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE**  
LIMPIEZA E HIGIENE HOSPITALARIA PARA EL HOSPITAL II-2  
SANTA GEMA DE YURIMAGUAS

## 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 SANTA GEMA DE YURIMAGUAS  
RUC N° : 20493998472  
Domicilio legal : Calle Ucayali Mza. G Lote 7  
Teléfono: : 065-353554  
Correo electrónico: : Logistica@hsgy.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de LIMPIEZA E HIGIENE HOSPITALARIA PARA EL HOSPITAL II-2 SANTA GEMA DE YURIMAGUAS.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO N° 070-2024-GRL-DRSL/30.37 el 18 de enero de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios 1 - OO

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 300 días calendario en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el costo de las bases es de S/ 40.00 en según el TUPA de la Institución

pagar en la misma Entidad sito en calle Ucayali Mz G Lt 7 – Yurimaguas.

#### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N°014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Resolución Ministerial N°1295-2018-MINSA, que aprueba la NTS N°144-MINSA/2018/DIGESA, Norma Técnica de Salud: “Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación”.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado con Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones de Estado, modificado con Decreto Supremo N° 234-2022-EF.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

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.

### 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 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.

<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/>

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

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

### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar el siguiente literal:

- a) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**).

#### **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**)

<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.

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

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Calle Ucayali Mz G Lote 7.

## 2.5. ADELANTOS<sup>6</sup>

La Entidad no Otorga Adelanto

## 2.6. FORMA DE PAGO

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

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 Unidad de Servicios Generales emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores.
- Detalle de la planilla de pagos.
- Copia de las boletas de pagos de los trabajadores y su respectiva cancelación acreditada fehacientemente.
- Copia de guía de remisión remitente de los materiales e insumos correspondientes al periodo o mes facturado.
- Copia de los pagos de los aportes previsionales (AFP u ONP) y aportaciones (ESSALUD).
- Documentos de cartas de cambios y cese, de corresponder, al periodo o mes facturado.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Entidad sito en Calle Ucayali Mz G Lt 7- Yurimaguas.

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>.

<sup>6</sup> Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.

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

- 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.

### **2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS**

No aplica.

<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

#### **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA E HIGIENE HOSPITALARIA PARA EL HOSPITAL II-2 SANTA GEMA DE YURIMAGUAS**

**I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

Servicio de Limpieza Hospitalaria Integral para el Hospital Santa gema de Yurimaguas, Nivel de Atención II-2

**II. FINALIDAD PUBLICA:**

El presente proceso busca mejorar los procedimientos de limpieza y desinfección de superficies, así como la eliminación de focos infecciosos en las instalaciones, y así contribuir a disminuir los riesgos a la salud de las personas en el establecimiento de salud que pueden originarse por las inadecuadas prácticas.

**III. ANTECEDENTES:**

El Hospital Santa Gema de Yurimaguas considera necesaria llevar a cabo la presente contratación de acuerdo al Plan Operativo Institucional para la prevención de enfermedades y la eliminación de focos infecciosos en sus instalaciones, beneficiando a los trabajadores de la Entidad y a la población en su conjunto.

**IV. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO:**

**Objetivo General:**

⇒ Realizar el servicio de Limpieza y Desinfección de los ambientes en condiciones aceptables acorde con las normas sanitarias vigentes, contribuyendo con ello a disminuir enfermedades relacionadas con las labores de limpieza y que puedan afectar a pacientes, trabajadores de la Entidad y visitantes.

**Objetivos Específicos:**

⇒ Mantener y mejorar los Jardines de la institución, con regado, abonado, siembra e implementación de plantas.  
⇒ Realizar acciones de Desinfección, Desinsectación y Desratización programadas a fin de eliminar la presencia de vectores, y disminuir la carga bacteriana en conjunto y Coordinación con el Área de Salud ambiental y Jefaturas de Unidad.

**V. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

El Servicio de Limpieza Hospitalaria Integral, que incluye: Desinfección de Superficies, Desinsectación, Desratización y Jardinería. Así como Limpieza y Desinfección de tanques de concreto donde se almacena de agua para consumo humano, incluyendo todas las instalaciones tanto administrativas, asistenciales, áreas libres (incluido el perímetro) que pertenecen al HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS para el periodo de 10 meses contribuyendo a disminuir los riesgos de infecciones intrahospitalarias en bien de la Salud Pública y la Bioseguridad institucional.

**DEFINICION DE AREAS:**

- **Áreas Institucionales:** Una forma de clasificar las áreas en el hospital es de acuerdo al riesgo de infección generado por la actividad que allí se realice; es así que se clasifican en críticas, semicríticas o no críticas de acuerdo al riesgo de infección:
- **Áreas Críticas** o de Alto Riesgo de Infección, Son los quirófanos o Salas de Operaciones, las UCIs, Sala de Partos, Central de Esterilización, Emergencia, Salas de Hospitalización y Microbiología (Laboratorio), entre otras.



- Áreas semicríticas o de mediano riesgo de infección, son los servicios de hospitalización, consultorio externo, salas de espera, nutrición, anatomía patológica, tópicos, Cuarto de máquinas entre otras.
- Áreas no críticas, comunes, o de bajo riesgo de infección, se encuentran las oficinas, pasillos, salas de espera, farmacia, rehabilitación, playas de estacionamiento, entre otros.
- Área Limpia: Son los lugares donde se trabaja con elementos limpios o estériles, por ejemplo, Centro Quirúrgico, Central de Esterilización, patología, banco de Sangre, UCI, Neonatología, etc.
- Área Sucia: Son lugares donde se eliminan fluidos corporales, o que sirven de depósito y lugar para lavar y descontaminar elementos utilizados por los pacientes; por ejemplo, las áreas de almacenamiento intermedio o final de residuos biocontaminados y lavandería (Ropa Sucia).
- Área Contaminada: Son los lugares que son reservorio de determinado tipo de gérmenes, por la naturaleza de sus funciones o por motivos circunstanciales.

#### AREAS DEL HOSPITAL

En el HOSPITAL II-2 SANTA GEMA DE YURIMAGUAS considera la distribución de las UPSS y UPS, agrupados en 3 sectores:



- Sector I: Consulta Externa, Administración y Programas de control de TBC y VIH-ETS.
- Sector II: Área Asistencial conformado por Urgencias, Apoyo al Diagnóstico, Centro Quirúrgico (Intervenciones menores), Centro Obstétrico e Internamiento.
- Sector III: Servicios generales conformado por: Nutrición, Lavandería, Almacenes, Talleres, Cisternas, casa de fuerza, Grupo electrógeno, servicios complementarios (alojamiento médico y de familiares).

#### HORARIOS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA

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

1er Turno MAÑANA:	08 Horas	(05:00 am a 01:00 pm)
2do Turno TARDE:	08 Horas	(01:00 pm a 09:00 pm)
3ro Turno NOCHE:	08 Horas	(09:00 pm a 05:00 am)

#### 5.1. ACTIVIDADES:

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

- a) **Limpieza**: son las actividades de eliminación mecánica de microorganismos y/o de elementos extraños presentes en las superficies, mediante el trapeado, fregado y/o lavado según corresponda el caso (barrido solo en áreas administrativas), incluye también las actividades de desinfección de bajo nivel de paredes y pisos en donde corresponda.
- b) **Fumigación**: que consiste en desinfección de ambientes y desinsectación del ámbito hospitalario.

- c) **Desinfección:** de ambientes con amonio cuaternario; disminución de la carga bacteriana de paredes y pisos por nebulización de sustancias por desinfección de bajo nivel.
- d) **Desinsectación:** eliminación de insectos vectores por medio de insecticidas mediante rociado y nebulización.
- e) **Jardinería:** Son las actividades de mantenimiento adecuado de las áreas verdes, movimiento de tierras, abono, sembrado y asimismo con plantas en macetas de las distintas áreas de la Institución.

## 5.2. PROCEDIMIENTO:

### 5.2.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.

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

#### ⇒ Orden de la Limpieza:

- a) Antes de iniciar la limpieza general se debe recoger la materia orgánica (sangre y otros fluidos) si hubiera y desinfectar la zona. Realizar esta limpieza con guantes descartables.
- b) Se debe comenzar por las áreas limpias y, por último, limpiar las áreas sucias, respetando el orden de limpieza, de este modo se disminuirá el riesgo de contaminar las superficies del área limpia; de este modo se disminuirá el riesgo de contaminar las superficies del área limpia donde se manipula material estéril.
- c) La zona de limpieza del ambiente es responsabilidad del personal de limpieza.
- d) Limpiar siempre con guantes de goma.
- e) En habitaciones con pacientes en aislamiento utilizar guantes de un solo uso, para desecharlos antes de salir de la habitación, evitando así posibles contaminaciones.
- f) No crear corrientes de aire que faciliten el desplazamiento de gérmenes (al sacudir o barrer)
- g) Utilizar productos con registro sanitario y aprobado por la Área de Salud Ambiental del Hospital.
- h) Dosificar el producto según las pautas establecidas y las instrucciones de uso del fabricante.
- i) Llevar siempre en el carro de la limpieza los envases originales tanto de detergentes como de desinfectantes, en caso contrario deben ser rotulados en forma legible y claramente visibles.
- j) No se recomienda fumigar ni utilizar atomizadores en presencia de pacientes.
- k) A las habitaciones y quirófanos o salas de operaciones no debe entrar el carro de limpieza.
- l) El material utilizado para limpiar todo tipo de superficies (pañños, esponjas o mopas) debe mantenerse escurrido.





- n) Debe dejarse actuar el desinfectante sobre las superficies por el tiempo de exposición correspondiente, no es necesario aclarar ni secar.
- o) La limpieza de las habitaciones de aislamiento será la última en limpiarse.
- p) El material de limpieza empleado en las zonas de alto riesgo y/o habitaciones de aislamiento, tiene que ser de uso exclusivo para el área específica, es aconsejable utilizar material de un solo uso (pañós) para las superficies, exceptuando el piso.
- q) Durante la manipulación de los productos de limpieza, el personal se protegerá para prevenir posibles riesgos (inhalación y/o salpicaduras sobre piel o mucosas) con equipos de protección individual (EPP), y también según las indicaciones del fabricante (hoja de seguridad y hoja técnica) y las normas del Hospital.
- r) El personal de limpieza deberá utilizar las medidas de protección que el personal sanitario, tanto en lo referente al vestuario como para la eliminación de los residuos generados siguiendo las normas del Hospital.
- s) El material utilizado para la limpieza, debe dejarse limpio, desinfectado apropiadamente y bien escurrido en cada turno (no mayor de 12 horas).

⇒ **Limpieza y desinfección de las superficies:**

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

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

1. Las superficies más altas deben limpiarse con un paño húmedo especial impregnado con un agente de limpieza evitando dispersar el polvo.
2. Se debe observar si hay manchas en el cielo raso o en las paredes, provocadas por pérdidas de cañerías. Si existen, deben ser reparadas para disminuir el riesgo de desarrollo de agentes patógenos, incluyendo hongos ambientales.
3. Las paredes, ventanas y puertas incluyendo las manijas deben limpiarse totalmente en forma regular y además cuando estén manchadas.
4. Las cortinas deben mantenerse limpias, cambiarse regularmente y cada vez que se manchen o estén deterioradas.
5. Las superficies de difícil acceso deben ser desinfectadas por vía aérea utilizando equipos nebulizadores o productos desinfectantes apropiados para este fin.
6. Los baños deben limpiarse y desinfectarse permanentemente durante el día, incluyendo los sanitarios y otros elementos adheridos a las paredes. No debe haber hongos en uniones de mayólicas, azulejos, baldosas, bañeras, etc.
7. Asegurar la operatividad de los sellos hidráulicos (trampas) de los sumideros que se encuentran en los pisos de los servicios higiénicos, a través del vertido de agua o baldeo en ellos; y solicitar su reposición cuando sea necesario.



La ropa sucia, debe ser manipulada exclusivamente por el personal técnico de enfermería teniendo en cuenta las precauciones universales (lavado de manos, evitar contacto con secreciones o líquidos corporales, uso de guantes, mascarillas, etc.); y no debe ser agitada para evitar la contaminación del aire.

8. La limpieza del piso se debe realizar con la mayor frecuencia posible, evitando cruces con las actividades asistenciales y la alimentación del paciente.
9. Las superficies de las estaciones de enfermería, administrativas y áreas de alimentación deben limpiarse con elementos diferentes que el resto de las áreas de atención del paciente.

⇒ **Equipos de limpieza:**

**Uso de Carros de Aseo y Limpieza**

En el Hospital cuya infraestructura es grande es recomendable el uso de carros de transporte, especialmente diseñados para este efecto, a fin de facilitar el traslado de material de limpieza y asegurar un transporte de todo lo necesario para los diferentes ambientes.

El carro de transporte facilita que todos los materiales e insumos que se van a utilizar estén disponibles.

⇒ **Equipo del carro de limpieza:**

El carro de limpieza tiene dos compartimentos (superior - inferior); dentro de los mismos se incluyen:

- 1) Guantes de limpieza.
- 2) Secador o cepillo con mango.
- 3) Un paño rejilla para mobiliarios (sector superior).
- 4) Una esponja y escobilla de fibra para el baño.
- 5) Un paño para las estaciones de enfermería y sectores administrativos.
- 6) Un paño para las áreas asistenciales (hospitalización, consultorios).
- 7) Un trapo o mopa de piso (sector inferior).
- 8) Dos baldes grandes en la parte superior uno con agua jabonosa (rojo) y otro con agua limpia (azul).
- 9) Dos baldes grandes en la parte inferior uno con agua con detergente (rojo) y otro con agua limpia (azul)
- 10) Escobilla para inodoros y urinarios.
- 11) Material para sustitución (papel higiénico, bolsas de residuos, etc.).
- 12) Dos pulverizadores o envases con dispersor debidamente etiquetados para su uso (uno para desinfectante, otro para limpiador multiuso si se desea).
- 13) Bolsas para los residuos sólidos.

⇒ **Elementos de Limpieza básicos:**

- 1) Detergente de uso doméstico o detergente desinfectante.
- 2) Cepillo con agarrador.
- 3) Esponja o paño.
- 4) Solución preparada de desinfectante.



- 5) Solución preparada de limpiador multiuso.
- 6) Materiales de uso para la limpieza de pisos y paredes: Paños industriales, mopas secas, espátula o raspador, esponjas.
- 7) El ambientador o perfumador de ambiente suele provocar reacciones alérgicas en pacientes y personal de limpieza, por lo tanto, no es un elemento de limpieza y su uso se limita a las áreas administrativas. Asimismo, es preferible evitar el uso de detergentes y desinfectantes que contienen sustancias perfumadoras.

⇒ **Agentes de Limpieza y Desinfección.**

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

**Procedimientos de Limpieza y Desinfección en el Hospital:**

**1. Tipos de Limpieza según su frecuencia:**

- a. **Limpieza cotidiana o de rutina:** Cuando se realiza aplicando las técnicas básicas de limpieza diariamente en húmedo utilizando mopas, trapeadores, etc. En pasillos, comedor y lugares de mayor Tránsito conjuntamente con el retiro de bolsas de residuos de salas y todas las áreas de segregación.
- b. **Limpieza general:** Es la que se realiza en profundidad, que incluye la limpieza de uso cotidiano o de rutina, además de limpieza de paredes, techos, ventanas y de áreas semicríticas y críticas.

El procedimiento de limpieza general es el siguiente:

- Retirar los residuos sólidos.
- Barrido húmedo con la mopa o trapeador.
- Utilizar un paño humedecido, en el entorno del paciente: Hacia la periferia, de arriba hacia abajo, con el siguiente orden:
  - Sistema de iluminación y toma de aire.
  - Toma de oxígeno.
  - Otras tomas.
  - Manillas de las puertas.
  - Otros objetos.
- Desinfección de los objetos y superficies con la concentración, tiempo de exposición y modo de empleo correspondiente incluida la desinfección del aire y por vía aérea.

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





#### Frecuencia de la Limpieza:

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

- ✓ Número de personas en el lugar.
- ✓ Mucha o poca actividad.
- ✓ Área del lugar.
- ✓ Actividad que desarrollen en dicha área.
- ✓ Humedad y temperatura.
- ✓ Superficies que favorezcan el desarrollo de microorganismos.
- ✓ Posibilidad de remover los microorganismos del aire
- ✓ Tipo y orientación de las superficies (horizontal o vertical)
- ✓ Área y volumen del ambiente
- ✓ Propiedades de microorganismos, Asimismo, la frecuencia de la limpieza:

- a. Debe quedar consignada por escrito y controlarse su cumplimiento.
- b. Las habitaciones de los pacientes internados deben limpiarse y desinfectarse una vez por día, cuando se manche y al Alta del paciente.
- c. Los laboratorios requieren limpieza diaria. Los pisos se limpiarán con una solución de detergente desinfectante.
- d. Los quirófanos requieren un régimen de limpieza especial y la frecuencia de la misma debe estar claramente normalizada tomando en cuenta las consideraciones realizadas líneas arriba.

Es así que se recomienda, como mínimo:

#### A). **Diariamente:** Limpieza de rutina:

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

**B) Semanalmente:** Limpieza general:

- 1) Limpiar vidrios por el exterior.
- 2) Limpieza profunda de ventanas, repisas.
- 3) Limpiar con paño húmedo cuadros y carteleras.
- 4) Lavar vidrios por el interior, vitrinas, entrepaños y puertas.
- 5) Desmanchar y limpiar puertas, divisiones y paredes.
- 6) Lavar paredes o tabiques divisorios de los baños.
- 7) Cuartos de baños, depósitos de basura y servicios en general que así lo requieran.
- 8) Limpiar con paño húmedo el mobiliario y estanterías de laboratorio, aulas y auditorios.
- 9) Lavar recipientes de residuos, piso paredes y techo de depósitos.
- 10) Limpieza de jardines o áreas circundantes.

**C) Mensualmente:**

- 2) Lavar paredes y pisos de todo el Hospital.
- 3) Limpiar y/o lavar las lámparas y fluorescentes por personal de mantenimiento.

**D) Limpieza Semestral:**

- 1) Limpieza y desinfección de las cisternas de agua (de Agua dura, de Agua blanda y Agua contra Incendios).
- 2) Fumigación de ambientes hospitalarios.

**E) Limpieza terminal:**

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

**Limpieza por Áreas:**

**1) Áreas no críticas:**

- **Limpieza de Superficies:** Se debe realizar mediante normas básicas y con los elementos que sirven a este propósito, los cuales son:
  - Un paño humedecido.
  - Barrido húmedo (con mopa).
  - Uso del doble balde: limpiar el suelo mediante el uso de dos baldes después de proceder a la eliminación del polvo, con un trapeador humedecido.
- **Técnica de Doble Balde:**
  - Un balde contiene una solución de detergente con agua y el otro tiene agua limpia para enjuague, se sugiere que para distinguir por colores se debería usar un balde rojo para el agua con detergente y otro azul con agua limpia para el enjuague. Si utilizan otros colores de balde. En







- todos los casos se debe etiquetar cada balde.
- Puede usarse para la limpieza trapeo de piso; y deben enjuagarse y exprimirse antes de ser sumergidos en la solución con detergente ya que su eficacia disminuye con la tierra y los microbios.
  - La solución de detergente y el agua deben ser renovadas tantas veces como sea necesario.
  - Los elementos usados para limpieza deben estar limpios, desinfectados y en buen estado, sino deben descartarse. Estos elementos deben renovarse rutinariamente (ej. Luego de limpiar 4 o 5 habitaciones) y luego de ser usados para limpiar manchas de sangre o áreas contaminadas como habitaciones de aislamiento, sala de partos, emergencias o quirófanos.
    - Balde rojo: Agua + detergente
    - Balde azul: Agua limpia
  - Primero se debe utilizar el balde rojo que contiene agua limpia y detergente, para luego proceder a realizar el trapeado húmedo utilizando una mopa o trapeador y realizar la limpieza, luego se sumerge en el balde azul que contiene agua limpia y se realiza enjuague del trapeador y escurrido, para posteriormente nuevamente usar agua con detergente del balde rojo para otros ambientes.
  - Se deberá cambiar el agua lo más frecuentemente posible: cuando se agota el agua del balde rojo y cuando el agua del balde azul este visiblemente sucia.
  - El barrido húmedo se realizará recorriendo la estancia en zigzag de arriba abajo, y siempre de dentro hacia fuera, no se debe pasar dos veces el mismo lugar.
  - Los trapos de piso, paños para limpieza deben ser higienizados y desinfectados luego de su uso de preferencia con agua caliente en solución detergente desinfectante y deben secarse.
  - Los corredores pueden ser limpiados con máquinas.
  - Las alfombras deben ser aspiradas.
  - Se recomienda el uso de aspiradoras con filtros HEPA (High Efficiency Particulate Absorbing) en áreas críticas para minimizar la dispersión de polvo y la potencial contaminación cruzada.

▪ **Limpieza de sanitarios – Abastecimiento de insumos**

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



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

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

**2) Limpieza de Áreas Críticas:**

- **Limpieza de Unidades Quirúrgicas:** El área quirúrgica para la limpieza se clasifica en dos zonas:

- a) **Zona limpia:** Que incluye quirófano, área de lavado quirúrgico, pasillo limpio.
- b) **Zona sucia:** Que incluye la zona transfer (zona de intercambio entre el área negra y blanca, entrada de zona gris) y pasillo sucio.

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

El personal será específico para esta área.

- **Limpieza en Zona Limpia:**

**1. Limpieza diaria.**

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

Las paredes deben mantenerse limpias, limpiándose diariamente.

**2. Limpieza entre intervenciones quirúrgicas:**

➤ **Área quirúrgica**

- a) Cambio de bolsas de residuos según norma.
- b) Limpiar con paño en solución detergente las zonas cercanas al campo operativo que se hayan utilizado en la operación, limpiar y desinfectar las manchas



visibles en las paredes, silla, baldes de residuos, superficies próximas al campo.

- c) Paredes: limpieza y desinfección de la zona contaminada si se producen derrames y salpicaduras.
- d) Suelos: recogida de gasas, derrames, etc., barrido húmedo.
- e) Limpieza de piso con paños embebidos con desinfectante.
- f) Dejar secas las superficies.
- g) Retiro de todo material por la zona sucia.
- h) La limpieza y desinfección de: la camilla, mesas de instrumental, mesa de operaciones, lámpara cialitica, accesorios de la mesa, instrumentos, equipos médicos y superficies horizontales o repisas, son realizadas por el personal técnico de enfermería.

➤ **Área de lavado quirúrgico**

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

➤ **Limpieza terminal**

Se realiza al final de la programación quirúrgica.

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

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

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

• **Procedimiento de limpieza en otras zonas críticas:**

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

**a) En áreas de aislamiento:**

1. Mantener el sistema de ventilación mientras se limpia, evitar abrir puertas y ventanas. El sistema de filtración debe tener filtros en buenas condiciones.
2. Después de la limpieza, esperar para entrar en la habitación un tiempo, hasta que todas las superficies estén secas.
3. Semanalmente y siempre que las unidades queden vacías o un paciente infeccioso desocupe una habitación de aislamiento, se hará una limpieza y desinfección más meticulosa de pisos y superficies incluida la desinfección del aire y por vía aérea.
4. Las paredes y los techos se mantendrán permanentemente limpios.
5. Los implementos de limpieza serán exclusivos de cada ambiente.

• **Procedimiento de limpieza en áreas semicríticas y no críticas:**

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

• **Limpieza de Áreas Específicas Limpieza de Oficinas y Auditorios:**

1. Si están alfombradas, se puede utilizar una aspiradora. La limpieza de los pisos debe hacerse con agua y detergente o algún detergente aromatizante. Nunca con clorados.
2. Los pasillos pueden limpiarse con mopas que absorben polvo y pelusa y encerar con maquina u otro procedimiento.

• **Limpieza de salas de Procedimientos, Tópicos y consultorios:**

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

• **Limpieza de Estaciones de Enfermería:**

1. Limpiar y desinfectar las superficies horizontales por lo menos dos veces por día. Con una esponja limpia y exclusiva para ese sector.
2. Estos sectores, de acuerdo al tipo de servicio y tarea que se realiza pueden requerir mayor atención. Entre cada preparación de medicación, la enfermera deberá observar que la mesa se encuentra visiblemente limpia y seca.
3. Los recipientes de residuos sólidos deben tener tapa y deberán



cambiarse las bolsas de los tachos hasta llenar las  $\frac{3}{4}$  partes de su capacidad.

4. Los recipientes de residuos sólidos deben permanecer limpios y desinfectados.

- **Limpieza de Salas de Cirugía Menor, Puerperio, Emergencias:**

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

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

- **Limpieza y desinfección de elementos de la unidad de limpieza Elementos de limpieza:**

1. Una esponja rejilla
2. Un balde con agua y detergente.
3. Un balde con agua limpia.
4. Paños.
5. Prepare un vaporizador o dispersor con un desinfectante apropiado. En caso de Hipoclorito de Sodio al 0.5%, siempre se debe diluir en agua fría.

- **Soporte logístico para el cumplimiento de los Lineamientos para la Vigilancia, prevención y Control de las Infecciones asociadas a la Atención de la Salud (Resolución Ministerial N° 168-2015/MINSA):**

2. La frecuencia de dotación de insumos debe ser permanente de acorde a la demanda diaria de los servicios.

⇒ **Señalización de zonas en proceso de Limpieza:**

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





⇒ **Refuerzo de Personal:**

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

**5.2.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE DESINSECTACIÓN Y FUMIGACIÓN.**

Las áreas mínimas a ser fumigar en el hospital Yurimaguas, la atención, son los siguientes:

<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Almacenes</li><li>▪ Área de mantenimiento</li><li>▪ Área de Patología</li><li>▪ Emergencia</li><li>▪ Todas las áreas Administrativas</li><li>▪ Banco de Sangre</li><li>▪ Centro Obstétrico</li><li>▪ Comedor y Cocina</li><li>▪ Áreas de distribución de alimentos de los servicios de hospitalización.</li><li>▪ Consultorios Externos y Admisión</li><li>▪ Esterilización.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Farmacia.</li><li>▪ Lavandería, Costura y Ropería.</li><li>▪ Área de Laboratorio Clínico – Anatomía Patológica.</li><li>▪ Procedimientos.</li><li>▪ UCI neonatal – UCI GENERAL.</li><li>▪ Centro quirúrgico.</li><li>▪ Servicio de hospitalización 4º, 5º y 6º piso.</li><li>▪ TBC, Medicina tropical, laboratorio de alimentos.</li><li>▪ Residuos sólidos,</li><li>▪ Cuarto de máquinas.</li><li>▪ Medicina física y rehabilitación.</li></ul>
--	--



⇒ **Frecuencia**

- La frecuencia de la fumigación se debe ejecutar según necesidad comprobada por la proliferación de insectos y/o roedores u otra plaga de importancia existente en uno o más ambientes y/o servicios del Hospital.
- La oficina de Servicios Generales y Salud Ambiental determinará la ejecución de la actividad de control.
- Los Jefes de áreas o servicios del Hospital serán responsables de la comunicación oportuna de la presencia de insectos y/o roedores u otra plaga.
- No se realizará fumigaciones sin coordinación previa con la Oficina Servicios Generales y Salud Ambiental.

⇒ **Insumos de Fumigación**

Los insumos deberán ser proporcionados por el Contratista, los mismos que se detallan a continuación:

- Se utilizarán productos químicos y/o biológicos diseñados para su empleo en salud pública.
- La dosificación de aplicación estará de acuerdo a las recomendaciones del fabricante del producto.
- La formulación y concentración estará en función al tipo de plaga a controlar y del grado de infestación, utilizando los equipos correspondientes.
- Las formulaciones en emulsiones concentradas serán de Cipermetrina y alfacipermetrina de última generación. Se empleará productos químicos con toxicidad mayor a 2000mg por Kg. de peso.

**a) Evaluación Previa**

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

**b) Procedimiento**

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

1. La empresa deberá constituirse al área a tratar con los insumos, personal y equipos completos.
2. El personal debe estar debidamente uniformado con su respectivo equipo de protección para dicho proceso.
3. Aplicar la técnica requerida del producto químico y/o biológico prevista en la etapa de evaluación previa, cualquier cambio no previsto (insumo o técnica) deberá ser comunicado a la oficina de epidemiología para su aprobación.
4. Indicar al responsable del área o servicio el periodo de espera correspondiente para luego realizar la limpieza correspondiente y poder utilizar el área o servicio.
5. La verificación de la actividad será realizada por responsables de la Oficina de Servicios Generales y salud ambiental quien emitirá un informe a la Dirección.
6. Antes de iniciar el proceso, se coordinará con la Oficina de Oficina de Servicios Generales y salud ambiental y la Jefatura del área donde se realizará la fumigación.

**c) Informes.**

La empresa informará los alcances de la actividad realizada como: Fecha, hora de inicio y hora final, área ejecutada, técnica empleada, número de personal, insumo(dosis) equipos y cualquier observación u ocurrencia no prevista, Se emitirá el informe a la Oficina de Mantenimiento y Servicios Generales con copia al jefe del área o servicio donde se ejecutó el trabajo. Este informe será refrendado por el asesor técnico de la empresa (Ing. Sanitario o Ing. De Higiene y seguridad Industrial o Ing. ambiental).

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



### 5.2.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE JARDINERÍA.

- Se considera todas las áreas verdes (jardines y otros) del Hospital Yurimaguas, segundo nivel de atención.
- Los árboles y plantas serán regadas y podadas.

#### Jardinería.

➤

- El mantenimiento de los jardines o áreas verdes será con gras fresco.
- Las plantas serán regadas y podadas a partir de las 16.00 horas.
- Los maceteros estarán en buen estado (sin rajaduras, ni abolladuras), pintados de un solo color en la parte exterior.
- El gras será podado cada 30 días.
- Las plantas deberán mantenerse en óptimas condiciones durante el periodo de vigencia del contrato.



### 5.3. PLAN DE TRABAJO:

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

- ✓ Cuadro de descripción de horarios de puntos de limpieza, indicando turnos, número de personal por turnos, número de supervisores por turno, número y características del equipo de cada personal y cualquier otra información adicional que considere relevante.
- ✓ Manual de organización y funciones.
- ✓ Manual de normas y procedimientos técnicos de limpieza y bioseguridad.
- ✓ Normas referidas a la limpieza diaria y/o semanal, sistemas de limpieza húmeda y seca; ubicación y almacenamiento de material y equipos disponibles, arreglo de jardines y colaboración con la vigilancia
- ✓ Normas de bioseguridad.
- ✓ Manual de Higiene.
- ✓ Manual de desinfección, desinsectación.
- ✓ Manual de fumigación.
- ✓ Manual de jardinería.
- ✓ Plan para simulacros periódicos para emergencias y contingencias.
- ✓ Programa de capacitación continua para el personal del servicio.
- ✓ Normas sobre el tratamiento de elementos potencialmente contaminantes.
- ✓ Otra información que se considere relevante para la garantizar la calidad del servicio y cuya inclusión en el Plan Operacional Anual del Servicio deberá ser acordada entre el HOSPITAL y La EMPRESA.

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

### 5.4. RECURSOS A SER PREVISTOS POR EL PROVEEDOR:

**Materiales e insumos a utilizar** deberán ser proporcionados por la Empresa para el trabajo de limpieza y desinfección de ambientes, las cuales serán de distintas clases, como:



**UNIFORME DE PERSONAL DE ASEO Y LIMPIEZA**

a) VARONES:	b) DAMAS:
Pantalón largo	Pantalón largo
Chaqueta con manga mínimo 3/4 de color claro	Chaqueta con manga mínimo % de color claro
Gorra de tela gruesa para el cabello	Gorra de tela gruesa para el cabello
Mascarilla	Mascarilla
Guantes de nitrilo con refuerzo resistente al corte	Guantes de nitrilo con refuerzo resistente al corte
Botín o Calzado de Seguridad, antideslizante, de alta resistencia y cómodos para el desplazamiento diario. Color claro.	Zapatillas de Goma o Calzado de Seguridad, antideslizante, de alta resistencia y cómodos para el desplazamiento diario.
Guantes de jebe	Guantes de jebe
Camisa y/o polo	Blusa y/o polo



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

**UNIFORME DEL PERSONAL QUE INGRESARÁ AL CENTRO DE ACOPIO DE RESIDUOS SÓLIDOS**

- ⇒ Pantalón largo.
- ⇒ Chaqueta con manga mínimo 3/4 de material resistente e impermeable.
- ⇒ Gorra gruesa.
- ⇒ Respirador contra aerosoles sólidos de alta eficiencia y válvula de exhalación, que cuente con una certificación internacional.
- ⇒ Guantes de nitrilo, con refuerzo, resistente al corte.
- ⇒ Botas de PVC, impermeables, antideslizantes, resistentes a sustancias corrosivas, color claro, preferentemente blanco y de caña mediana.
- ⇒ Mandil de PVC.
- ⇒ Otros de ser necesario.

**DESCRIPCIÓN DE LOS INSUMOS E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA MENSUAL Y TRIMESTRAL.**

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	MEDIDA
1	ACIDO ORGANICO ECOLOGICO	15	GALON
2	AMBIENTADOR EN SPRAY	20	TUBOS
3	AMBIENTADOR LIQUIDO AROMA	40	GALON
4	AMONIO CUATERNARIO DE CADENA GEMELAS Y DOBLE ENLACE DE 5TA GENERACION, SIN DILUIR	06	GALON
5	AMINA TERCARIA TUBERCULICIDA SIN DILUIR	02	GALON
6	ALCOHOL INDUSTRIAL 96°	02	GALON
7	BOLSA DE POLIETILENO 20 X 30 COLOR NEGRO (1 MICRA)	63	CIENTOS
8	BOLSA DE POLIETILENO 20 X 30 COLOR ROJO (3 MICRAS)	63	CIENTOS
9	BOLSA DE POLIETILENO 20 X 30 COLOR AMARILLO (3 MICRAS)	18	CIENTOS
10	BOLSA DE POLIETILENO 26 X 40 COLOR ROJO 1.5 MICRAS	42	CIENTOS



11	BOLSA DE POLIETILENO 26 X 40 COLOR NEGRO 3MICRAS	42	CIENTOS
12	BOLSA DE POLIETILENO 26 X 40 COLOR AMARILLO 3MICRAS	18	CIENTOS
13	BOLSA DE POLIETILENO 35 X 42 COLOR NEGRO 1 MICRA	34	CIENTOS
14	BOLSA DE POLIETILENO 35 X 42 COLOR ROJO 1MICRA	34	CIENTOS
15	BOLSA DE POLIETILENO 35 X 42 COLOR AMARILLO 1 MICRA	18	CIENTOS
16	BOLSA DE POLIETILENO 110 X 90 COLOR NEGRO 3 MICRAS	18	CIENTOS
17	BOLSA DE POLIETILENO 110 X 90 COLOR ROJO 3 MICRAS	18	CIENTOS
18	BOLSA DE POLIETILENO 110 X 90 COLOR AMARILLO 3MICRAS	18	CIENTOS
19	BOLSA DE POLIETILENO CHEQUERA 16 X 19 NEGRO 1MICRA	18	CIENTOS
20	BASE DE TRAPEADORES RESORTE REFORZADO DE 30CM	06	UNIDAD
21	CERA PARA MUEBLES DE MADERA	01	FRASCO
22	DETERGENTE NEUTRO	05	GALON
23	DETERGENTE INDUSTRIAL	45	KILOS
24	DESINFECTANTE PINO	15	GALON
25	REMOVEDOR DE GRASA O DESENGRASANTE	08	GALON
26	ESPONJAS VERDE DE NYLON VERDE	40	UNIDAD
27	ESCOBA ESTANDAR	15	UNIDAD
28	ESCOBILLAS DE MANO	10	UNIDAD
29	ESCOBA PIAZABA PARA EXTERIORES TIPO RELIMA DE 60CM	10	UNIDAD
30	FRANELA 70*50CM AMARILLO	26	UNIDAD
31	GUANTES INDUSTRIALES NEGROS	75	PARES
32	GUANTES INDUSTRIALES ROJO	05	PARES
33	GUANTES INDUSTRIALES AMARILLAS	75	PARES
34	GUANTES INDUSTRIALES VERDE	05	PARES
35	HIPOCLORITO DE SODIO 5% SIN DILUIR * 3.785LT	40	GALON
36	ISOPOS CON BASE	12	UNIDAD
37	INSECTICIDA SPRAY	10	TUBOS
38	JALADORES DE AGUA 60CM	10	UNIDAD
39	LIMPIADOR DE METAL	10	FRASCO
40	LIMPIA VIDRIO	30	LITROS
41	LIMPIA COMPUTADORAS PREMIO SPRAY	15	UNIDAD
42	LIMPIATODO VIOLETA	15	GALON
43	MOPA DE LUNA COMPLETA	10	UNIDAD
44	MOPA DE PISO COMPLETO DE 60 CM	15	UNIDAD
45	MANDILES DESCARTABLES (EQUIPO EPP)	1050	UNIDAD
46	MASCARILLAN95	1050	UNIDAD
47	PAÑO MICROFIBRA ROJO (MEDIDA 30*30CM)	25	UNIDAD
48	PAÑO MICROFIBRA VERDE	36	UNIDAD
49	PAÑO MICROFIBRA AZUL	36	UNIDAD
50	PAÑO MICROFIBRA AMARILLO	72	UNIDAD
51	PASTILLAS DESODORIZANTE CON FRAGANCIA	100	UNIDAD
52	PULVERIZADOR GATILLO DE 970ML	34	UNIDAD
53	RECOGEDOR PLASTICO	20	UNIDAD
54	REMOVEDOR DE SARRO	10	GALON
55	REMOVEDOR DE CERA	03	GALON
56	REPUESTO DE YUTE	20	UNIDAD
57	SILICONA LIQUIDA	02	GALON
58	SILICONA LIQUIDA SPRAY	03	TUBOS
59	TRAPEADOR DE REPUESTO BLANCO DE 30CM	15	UNIDAD
60	TRAPO INDUSTRIAL BLANCO	10	KILOS
61	TRAPO INDUSTRIAL DE COLOR	10	KILOS
62	VIRUTA DE ACERO	05	UNIDAD

### OTROS MATERIALES

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	MEDIDA
1	BALDE PLASTICO DE 15LT ROJO	15	UNIDAD
2	BALDE PLASTICO DE 15LT AZUL	15	UNIDAD
3	BOTAS DE JEBE ANTIDESLIZAMIENTO BLANCO PARA BALDEO (TALLAS SEGÚN PERSONAL)	34	PARES
4	ESCOBILLONES CERDA 1MT	06	UNIDAD
5	ESCOBILLONES DE CERDA 60CM	06	UNIDAD
6	ESPATULA DE 4"	02	UNIDAD
7	ESCOBILLA PARA FIERRO	03	UNIDAD
8	ERIZO + EXTENSION	03	UNIDAD
9	DESATORADORES	05	UNIDAD
10	JALADORES DE AGUA 1MT	06	UNIDAD
11	RASQUETEADOR PARA BALDEO DE 30CM	02	UNIDAD



**Productos químicos a utilizar** deberán ser proporcionados por la Empresa para el control de plagas, las cuales serán de distintas clases, como:

- ✓ Carbamatos
- ✓ Organofosforados de última generación
- ✓ Piretroides de última generación
- ✓ Bromadiolona mas fipronil
- ✓ Brodifacoum
- ✓ Cebo en Gel (Cucarachicida fipronil y sulfuramida)
- ✓ Trampas con pegamento
- ✓ Piretroides más alcohol

Los plaguicidas deben contar con Registro DIGESA, y sus presentaciones podrán ser:

- ✓ EC
- ✓ IM
- ✓ Nebulizable
- ✓ Gel
- ✓ Pellets
- ✓ Bloques
- ✓ Espray

Las técnicas de aplicación podrán ser:

- ✓ Aspersión Manual
- ✓ Nebulización (Termonebulización y Nebulización en frío)
- ✓ Colocación de Cebo en Gel
- ✓ Rodenticida colocación de cebo.

Equipo: para el desarrollo de sus actividades:

- ✓ Mochila aspersora manual
- ✓ Máquina nebulizadora en caliente o frío eléctrico

### MATERIALES E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA MÍNIMO MENSUAL - TRIMESTRAL

- Es responsabilidad de la empresa el abastecimiento del 100% de insumos relacionados a limpieza y desinfección de equipos, ambientes y vehículos según requerimientos de los servicios.

#### 5.5. NORMAS METROLÓGICAS:

- ⇒ Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, y su modificatoria.
- ⇒ Ley General de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-2012-TR.
- ⇒ Resolución ministerial N° 063-2017/MINSA. que aprueba la NTS N° 133-MINSA/2017/DIGESA: Norma Técnica de Salud para la implementación de la vigilancia integrado de insectos, vectores, artrópodos molestos y roedores en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, que forma parte integrante de la presente resolución ministerial.
- ⇒ Resolución ministerial N° 1295-2018/MINSA. que aprueba la NTS N° 144-MINSA/2018/DIGESA: Norma Técnica de Salud "Gestión integral y manejo de residuos sólidos en establecimientos de salud, servicios médicos de apoyo y centro de investigación.

#### 5.6. NORMAS TÉCNICAS:

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



#### 5.7. IMPACTO AMBIENTAL:

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

#### 5.8. SEGUROS:

EL CONTRATISTA entregó a la suscripción del contrato la respectiva garantía se podrán requerir la contratación de pólizas de seguro de deshonestidad, de responsabilidad civil, entre otros, durante el plazo de ejecución contractual.

- Garantía de fiel cumplimiento por una suma equivalente al 10%, con la finalidad de proteger, resarcir o asegurar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el contratista como consecuencia de la suscripción del contrato en la etapa de la ejecución contractual, dicha garantía deberá estar vigente hasta la liquidación del contrato.



## 5.9 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL:

### 5.10.1. Capacitación y/o entrenamiento:

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

## 5.10 REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y SU PERSONAL:

### Del proveedor:

- ✓ Sólo podrán presentarse las empresas de servicios que se encuentren constituidas como personas jurídicas conforme a la Ley General de Sociedades o como Cooperativas (consorcio) conforme a la Ley General de Cooperativas, cuyo objeto exclusivo sea la prestación de servicios de saneamiento ambiental.
- ✓ Deberá presentar conjuntamente con su oferta y a la fecha de suscripción del respectivo contrato, la constancia de inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que Realizan Actividades de Limpieza y Desinfección, del Ministerio de Trabajo y Promoción Social, vigente.
- ✓ El proveedor deberá demostrar con evidencia un mínimo de 02 años de experiencia específica en desempeño de funciones en hospitales a partir del nivel II.

### Asesor técnico de la empresa:

- ✓ Edad: Mayor de 30 años.
- ✓ Grado de instrucción requerido: Ingeniero Sanitario y/o Ingeniero Ambiental
- ✓ Debiendo presentar título profesional de estudios que acredite grado de instrucción.
- ✓ Experiencia mínima de tres (03) Años en el área de unidad especializada de salud colectiva.
- ✓ No contar con antecedentes penales y policiales.
- ✓ Contar con buen estado físico de salud.
- ✓ Conocimiento y experiencia en gestión administrativa y elaboración de documentos de gestión.
- ✓ Contar con un alto nivel de integridad moral y responsabilidad.
- ✓ Tener conocimiento con documentación en curso de Actualización en Bioseguridad, manejo de residuos sólidos y vigilancia epidemiológica de las infecciones asociadas a la atención en salud.
- ✓ Tener conocimiento con documentación en curso en salud ambiental hospitalario o afines.
- ✓ Certificado de antecedentes policiales (actualizado), de salir favorecido con la Buena Pro.
- ✓ Certificado de salud (actualizado), Certificado de antecedentes penales (actualizado), de salir favorecido con la Buena Pro.
- ✓ No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo.



**Supervisor:**

Para el cumplimiento de la labor de supervisión, el postor proveerá un Supervisor residente permanente, como representante del contratista, el mismo que deberá estar debidamente uniformado.

El Supervisor permanecerá de lunes a sábado, con poder de decisión a fin de controlar y coordinar los aspectos operativos y administrativos relativos a su personal, el mismo que coordinará directamente con el responsable de servicios generales del Hospital Santa Gema de Yurimaguas, y deberá contar con el siguiente perfil:

- ✓ Edad: Mayor de 26 años.
- ✓ Grado de instrucción mínimo requerido: Estudios técnicos superiores o documento que acredite ser egresado. Debiendo presentar certificados y/o constancias de estudios que acredite grado de instrucción o egreso.
- ✓ Experiencia mínima en supervisión de limpieza en hospitales y/o centro de salud de cuatro (04) años.
- ✓ Experiencia en el manejo de Personal.
- ✓ Capacitación básica de clasificación de residuos.
- ✓ No contar con antecedentes penales y policiales.
- ✓ Contar con buen estado físico de salud.
- ✓ Conocimiento y experiencia en gestión administrativa y elaboración de documentos de gestión.
- ✓ Contar con un alto nivel de integridad moral y responsabilidad.
- ✓ Tener conocimiento con documentación en curso de manejo de residuos sólidos hospitalarios, desinfección de ambientes.
- ✓ Certificado de antecedentes policiales (actualizado), de salir favorecido con la Buena Pro.
- ✓ Certificado de salud (actualizado), Certificado de antecedentes penales (actualizado), de salir favorecido con la Buena Pro.
- ✓ No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo.

**El personal operario de Limpieza y Desinfección:** El personal de Operarios deberá reunir como mínimo los siguientes requisitos:

- ✓ Edad mínima: 18 años.
- ✓ Edad máxima: No mayor de 50 años.
- ✓ Educación: Estudios Secundarios Completos.
- ✓ Sexo: Masculino y/o Femenino, según exigencia del servicio.
- ✓ Salud: Gozar de buena salud física y psicológica.
- ✓ Pulcritud y orden.
- ✓ Impecable y decorosamente.
- ✓ No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener Referencias negativas de otro centro de trabajo.
- ✓ Conocer el uso de equipos y materiales de limpieza.
- ✓ Conocer el uso de equipo de protección personal -Manejo de Residuos Sólidos hospitalarios.
- ✓ Experiencia y seguridad en trabajos de altura
- ✓ Riesgos en los trabajos de limpieza y desinfección de hospitales -Técnicas de desinfección de ambientes hospitalarios.



**El personal que realiza actividades de saneamiento ambiental:** El personal de Operarios deberá reunir como mínimo los siguientes requisitos:

- ✓ Edad mínima: 18 años
- ✓ Edad máxima: No mayor de 50 años
- ✓ Educación: Estudios Secundarios Completos
- ✓ Sexo: Masculino y/o Femenino, según exigencia del servicio.
- ✓ Salud: Gozar de buena salud física y psicológica
- ✓ Preparación y aplicación de plaguicidas
- ✓ Uso y mantenimiento de los equipos de protección personal
- ✓ Técnicas para el lavado y desinfección de tanques cisternas y tanques elevados -Técnicas de desinfección por nebulización y aspersión.

#### 15.11.1. REQUERIMIENTO Y FRECUENCIA DE LA PRESTACIÓN.

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

Para realizar el servicio de limpieza, desinfección, desinsectación y jardinería, se requiere un mínimo de 35 operarios y 01 supervisor permanente.

#### HORARIOS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA.

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

1er Turno MAÑANA:	08 Horas	(05:00 am a 01:00 pm)
2do Turno TARDE:	08 Horas	(01:00 pm a 09:00 pm)
3ro Turno NOCHE:	08 Horas	(09:00 pm a 05:00 am)

Dependiendo del servicio a laborar pueden existir jornadas laborales de 10 horas. El horario de trabajo del personal asignado por la empresa, debe ser programado de tal manera que no labore más de 48 horas semanales y al personal de 10 horas, se adicionará el periodo de 45 minutos para la alimentación principal (refrigerio), el mismo que no formará parte del horario de trabajo y las personas programadas en jornadas nocturnas deben ser rotadas periódicamente, de preferencia semanalmente, previa capacitación sobre el área de trabajo.

#### PERSONAL A LABORAR DÍAS DOMINGOS Y FERIADOS

Para estos días se programará la limpieza general (Baldeo) con todo el personal, que incluye las rutinas de limpieza semanales asignados, por ello, será necesario contar con los 35 operarios solicitados. Los turnos serán coordinados con la Administración y la Unidad de Servicios Generales del Hospital y el supervisor designado por la Empresa. Del mismo modo serán coordinados los turnos extraordinarios.



**15.11.1. TURNO Y PUESTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES EN EL HOSPITAL YURIMAGUAS.**

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

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

⇒ Diaria:



❖ Diariamente se limpiarán igualmente, quirófanos, consultorios, salas de estar, despachos, baños de trabajadores y de pacientes, área de diagnóstico por imagen, banco de sangre, laboratorios, capilla, dormitorios de médicos de guardia, hacienda las camas que se hayan utilizado, etc., y el polvo de las rejillas de aire acondicionado de quirófanos (a primera hora de la mañana antes de los turnos de cirugía programados), antequirófanos y de las UCIs. Además, los puntos de limpieza quirúrgicos se limpiarán de acuerdo a las recomendaciones del Hospital.



❖ Estacionamientos.

⇒ Dos veces al día:

❖ Se limpiarán dos veces al día, y preferentemente la segunda limpieza se hará en el turno de tarde: viales, pasmos, hall y vestíbulos; baños de pacientes y aseos públicos y de personal; vestuarios, emergencias, laboratorio de emergencia, quirófanos, UCIs., escaleras, ascensores, boxes, habitaciones de aislado; controles de enfermería, salas de preparación de medicamentos, salas de curas, y aquellos otros lugares especiales que se determinen como habitaciones de aislamiento.

⇒ Tres veces al día:

❖ Se limpiará por tercera vez y a ser posible en el turno de noche: las áreas de emergencias, servicios críticos.

⇒ Las zonas públicas se deberán repasar tantas veces como sea necesario.

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






El CONTRATISTA garantizará la continuidad del servicio; y la asistencia será supervisada por el funcionario asignado por la Dirección del Hospital.

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



PUNTOS DE LIMPIEZA									
PISO	ÁREA	HOSPITAL	OTROS	ESTACIONAMIENT O	SERVICIOS	Nº DE AMBIENTES	HORARIO	NÚMERO DE PERSONAL	
1mer	256.15	256.15			Registros médicos	01.0	Turno MAÑANA: 08 Horas (05:00 am a 01:00 pm)	03 Mañana 02 Tarde	
					Farmacia	01.0			
					Consulta externa	21.0			
					Admisión - caja	01.0			
					Registro médicos	01.0			
					Farmacia y almacén de farmacia	10.0	Turno TARDE: 08 Horas (01:00 pm a 09:00 pm)	LUNES A SABADO	
					Emergencia	19.0			Turno MAÑANA: 08 Horas (05:00 am a 01:00 pm)
									Turno TARDE: 08 Horas (01:00 pm a 09:00 pm)
									Turno NOCHE: 08 Horas (09:00 pm a 05:00 am)
									LUNES A DOMINGO
					Ayuda al diagnóstico	14.0	Turno MAÑANA: 08 Horas (05:00 am a 01:00 pm)	03 Mañana 02 Tarde	
					Patología clínica	07			
					Banco de sangre	07			
					Anatomía patológica	07			
					Medicina física	19.0			
					Nutrición y Dietética	09.0	Turno TARDE: 08 Horas (01:00 pm a 09:00 pm)		
					Lavandería	12.0			
					Servicios higiénicos	20.0			
					Almacén general	14.0			
					Mantenimiento	11.0	LUNES A SABADO		
					Casa de fuerza	04.0			
					Cisternas	01.0			
					Tratamiento TBC	13.0			
					Residuos hospitalarios	15.0			
					Laboratorio de calidad de alimentos	18.0			
					Medicina tropical	09.0			
2do	3506.25	3506.25			Procedimientos médicos	19.0	1er Turno MAÑANA: 08 Horas (05:00 am a 01:00 pm)	02 Mañana 01 Tarde	
							2do Turno TARDE: 08 Horas (01:00 pm a 09:00 pm)		
					Central de esterilización	11.0	1er Turno MAÑANA: 08 Horas (05:00 am a 01:00 pm)	02 Mañana 02 Tarde 01 noche	
					Centro quirúrgico	16.0	2do Turno TARDE: 08 Horas (01:00 pm a 09:00 pm)		
							3ro Turno NOCHE: 08 Horas (09:00 pm a 05:00 am)		
							LUNES A DOMINGO		
					CCTV	02	1er Turno MAÑANA: 08 Horas (05:00 am a 01:00 pm)	02 Mañana	
					Administrativos	22.0			
					Docencia e investigación - auditorio	13.0			
					Servicios higiénicos	20.0	LUNES A SABADO		
3ero	1227.49	1227.49			Centro quirúrgico	11.0	1er Turno MAÑANA: 08 Horas (05:00 am a 01:00 pm)	02 Mañana 01 Tarde 01 noche	
					Uci neonatal - general	13			
					Servicios higiénicos	12.0	2do Turno TARDE: 08 Horas (01:00 pm a 09:00 pm)		





							3ro Turno NOCHE: Horas (09:00 pm a 05
							<b>LUNES A DOMINGO</b>
					Hospitalización ginecología	19	1er Turno MAÑANA: Horas (05:00 am a 01
					Hospitalización obstetricia	19	
4to.	1226.26	1226.26			Servicios higiénicos	12.0	2do Turno TARDE: Horas (01:00 pm a 09
							3ro Turno NOCHE: Horas (09:00 pm a 05
							<b>LUNES A DOMINGO</b>
Total	17,224.89	16,249.23	933.24	3092.02			

**Resumen.**



- ⇒ **Asesor técnico** : 01 personal.
- ⇒ **Supervisor** : 01 personal.
- ⇒ **Diversas áreas y servicios del hospital** : 34 personal
- ⇒ **JARDINERO** : 01 personal
- Total** : 37 personal de limpieza

Además, el hospital cuenta con un área de 17 224.89m2 como área de tratamiento de jardines, por lo que se requieren igualmente un operario de jardinería para ello.

Resumen de la construcción:		
Área de terreno	20,129.22m2	
Área construida	17,249.23 m2	
Área destinada al hospital		16,249.23m2
Área anexas al hospital		933.24.m2
Área libre	11,721.20m2	
Área de estacionamiento		3,092.02m2
Área de jardinería		2900.00m2
Área de pistas y veredas		5,729.18m2
Número de pisos	7 niveles	
Total de establecimientos	121 espacios	
Número de camas	120 camas	

**OPERARIOS DE JARDINERIA:** El operario de jardinería deberá contar como mínimo con los siguientes requisitos: Ser mayor de edad, máximo 50 años de edad; Experiencia de seis meses en los trabajos de jardinería (acreditar con certificado, constancia u otro documento fehaciente), manejo de máquinas de jardinería (acreditar con certificado, constancia u otro documento fehaciente), copia de DNI.

**SUPERVISOR – PERSONAL CLAVE:** El Supervisor debe contar como mínimo con los siguientes requisitos:

- Técnico y/o Egresado en Administración y/o Contabilidad, colegiado y habilitado con conocimiento comprobado en el manejo de residuos sólidos peligrosos y bioseguridad hospitalaria. (acreditar con certificado, constancia u otro documento fehaciente) y con

experiencia mínima de cuatro (4) años como Supervisor de Operario de Limpieza en hospitales públicos y/o privados.

**OPERARIOS DE LIMPIEZA:** Los Operarios de Limpieza deberán contar con los siguientes requisitos mínimos: Ser mayor de edad, experiencia en los trabajos de desinfección de ambientes, utilizando los insumos y materiales respectivos, por un periodo de seis meses (acreditar con certificado, constancia u otro documento fehaciente). Experiencia en segregación y acopio de residuos sólido.

#### **5.11 EQUIPAMIENTO DISPONIBLE EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA POR PARTE DEL HOSPITAL II-2 SANTA GEMA DE YURIMAGUAS:**

El Hospital II-2 Yurimaguas, entregará al concesionario de la empresa **como local y/o almacén**. A la firma del contrato con la empresa seleccionada se realizará el inventario y entrega de acta de equipos - áreas para brindar dicho servicio.

##### **Observación:**

⇒ Los puestos considerados pueden variar la ubicación del operario de acuerdo a la necesidad de la unidad productora de salud en el turno correspondiente.



#### **5.12 AMBIENTE O LOCAL DEL CONTRATISTA:**

- El contratista deberá de contar con un ambiente y/o local en la ciudad de Yurimaguas para su uso como almacén para no interrumpir el servicio y las dotaciones con los materiales y/o insumos.

#### **5.13 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

##### **5.13.1. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

Estas actividades serán realizadas dentro de sus diferentes ambientes, servicios, áreas y unidades que cuenta el Hospital Santa Gema de Yurimaguas, segundo nivel de atención.

##### **5.13.2. PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El plazo de ejecución del presente contrato es de 10 meses (300 días) calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato.

#### **5.14 RESULTADOS ESPERADOS:**

- ⇒ Mantener limpio y en perfectas condiciones de higiene, limpieza y desinfección, todas las oficinas, salas hospitalarias, centro quirúrgico, habitaciones, almacenes, techos, Cisternas de almacenamiento de agua y otros; además de los equipos y mobiliario de los mismos.
- ⇒ Recolectar y evacuar los residuos y desperdicios generados en diferentes ambientes del hospital, previa clasificación de los mismos teniendo en cuenta las normas de manejo de residuos intra hospitalarios dispuestos por la DIGESA, así mismo deberán considerar la limpieza en áreas verdes.
- ⇒ Eliminar todo tipo de olores desagradables, generados por los residuos hospitalarios.

- ⇒ Evacuar los residuos diariamente a su deposición y/o almacenamiento, producto de las operaciones de limpieza.
- ⇒ Prevenir, controlar y eliminar la propagación de vectores (insectos y roedores) mediante una eficiente ejecución de las labores de limpieza, desinfección, evacuación eliminación de residuos y desperdicios generados en el Hospital labores de fumigación (desinsectación, desinfección y desratización).

**5.15 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

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

**5.16 ADELANTOS:**

- ⇒ No corresponde.

**5.17 SUB CONTRATACIÓN:**

- ⇒ No corresponde.

**5.18 CONFIDENCIALIDAD:**

- ⇒ Toda información proporcionada por el Hospital Santa Gema de Yurimaguas al proveedor es estrictamente confidencial, por lo que no podrá por ninguno motivo difundir o transmitir información a ninguna persona natural o jurídica que no sea autorizada por el Hospital Santa Gema de Yurimaguas.

**5.19 PROPIEDAD INTELECTUAL:**

- ⇒ No corresponde.

**5.20 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:**

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

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

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



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

⇒ **Procedimiento:**

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







5.20.1 INDICADORES DE MONITOREO DE CALIDAD DEL SERVICIO – LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES.

ID	Indicador	Tipo de Defecto	Disponibilidad	Tiempo de Respuesta	Criterios de aplicación de Deducción (descuento)	Frecuencia de control	MÉTODO DE SUPERVISIÓN				Auditorías
							Registro de Quejas / Incidencias	Sistema de información n (HOSPITAL)	Controles específicos (Supervisor)	Encuestas de satisfacción	
01	Las salidas de incendios y emergencia no están despejadas y claramente señalizadas según normatividad vigente.	FC1	NO	ORD	Cada vez que se detecte un impedimento se aplicara una deducción.	S	----	----	X	----	----
02	La EMPRESA no ofrece una relación detallada de los productos de limpieza a utilizar, describiendo sus características y utilizando la codificación exigida por la normatividad vigente.	FC3	NO	ORD	Por cada vez que ocurre y hasta la finalización del personal de resolución.	T	X	----	X	----	----
03	No se lleva a cabo la señalización en los suelos recién fregados o húmedos y las precauciones respecto a las personas que transitan por el lugar.	FC3	NO	ORD	Cada vez que se detecte un impedimento se aplicara una deducción.	D	X	----	X	----	----
04	Se detecta que alguno de los productos empleados para la limpieza, higienización y control de vectores no cuenta con la aprobación del departamento de Medicina Preventiva del HOSPITAL o quien haga sus veces.	FC2	SI	ORD	Por cada vez que ocurra y luego de finalizado el periodo de la resolución	M	----	----	X	----	----
05	En los baños, los sanitarios, las barandillas de los cubículos y las superficies de plástico presentan manchas de suciedad y fluidos corporales.	FC3	NO	NP	Por cada vez que ocurra y luego de finalizado el periodo de la resolución	D	X	----	X	----	----
06	Se observan deficiencias en las diferentes Limpiezas realizadas por el servicio: manchas de cualquier tipo, papoles, polvo, cualquier otro rastro.	FC3	SI	ORD	Por cada vez que ocurra y luego de finalizado el periodo de la resolución	D	X	----	X	----	----
07	Retraso o anulación de una actividad o trabajo asistencial por falta de limpieza	FC1	SI	EM	Por cada vez que ocurra y luego de finalizado el periodo de la resolución	S	X	X	----	----	X
08	Los controles microbiológicos efectuados en las áreas del HOSPITAL superan los niveles permisibles establecidos.	FC1	SI	EM	Por cada vez que ocurra y luego de finalizado el periodo de la resolución	M	----	----	X	----	----
09	Se detecta la presencia de plagas vivas.	FC1	SI	EM	Por cada vez que ocurra y luego de finalizado el periodo de la resolución	D	X	----	X	X	----
10	La limpieza programada no se lleva a cabo con la periodicidad establecida de acuerdo al contrato y al plan operacional anual.	FC1	SI	URG	Por cada vez que ocurra y luego de finalizado el periodo de la resolución	S	----	----	X	----	X
11	Las pecciones en situaciones de emergencia y urgencia son atendidas fuera del tiempo	FC1	SI	NP	Por cada vez que ocurra y luego de finalizado el	D	X	----	----	X	----

	de respuesta establecido en el contrato. Las peticiones en situaciones ordinarias y/o programadas son atendidas fuera del tiempo de respuesta establecido en el contrato.	FC2	NO	NP	periodo de la resolución Por cada vez que ocurra y luego de finalizado el periodo de la resolución	X			X	
12	En alguna zona el hospital se producen molestias sonoras derivadas de la actividad desarrollada por los operarios del servicios de limpieza.	FC3	NO	ORD	Por cada vez que ocurra se aplicara una reducción.			X		X
13	Los pacientes y personal de salud se quejan de olores desagradables en algunas zonas del hospital.	FC2	NO	URG	Por cada vez que ocurra se aplicara una reducción.			X		X

LEYENDA:

- ⇒ **FC1:** Fallos en la prestación de un Servicio respecto a de lo establecido en la prestación del servicio que produzcan un efecto perjudicial significativo sobre los pacientes, la actividad o la imagen del Hospital Yurimaguas.
- ⇒ **FC2:** Fallos en la prestación de un Servicio respecto de lo establecido en la prestación del servicio que produzcan un efecto perjudicial no significativo sobre los pacientes, la actividad o la imagen del Hospital Yurimaguas.
- ⇒ **FC3:** fallos en la prestación de un Servicio respecto de lo establecido sin un efecto perjudicial sobre los pacientes, la actividad o la imagen del Hospital Yurimaguas.



- ❖ EM : Emergencia
- ❖ URG : Urgencia:
- ❖ ORD : Ordinaria
- ❖ NP : No Procede

- ❖ D : Diario
- ❖ S : Semanal
- ❖ M: Mensual
- ❖ T : Trimestral
- ❖ A : Anual.



#### 5.21 FORMA DE PAGO:

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales de periodicidad mensual correspondiente al periodo o mes ejecutado.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

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

- Informe del funcionario responsable de la Administración, Unidad de Servicios Generales emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores.
- Detalle de la planilla de pagos.
- Copia de las boletas de pagos de los trabajadores y su respectiva cancelación acreditada fehacientemente.
- Copia de guía de remisión remitente de los materiales e insumos correspondientes al periodo o mes facturado.
- Copia de los pagos de los aportes previsionales (AFP u ONP) y aportaciones (ESSALUD)
- Documentación de cartas de cambios y cese, de corresponder, al periodo o mes facturado.



#### 5.22 FÓRMULAS DE REAJUSTE:

⇒ No corresponde.

#### 5.23 OTRAS PENALIDADES APLICABLES:

Otras penalidades			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
01	No tener vigente su autorización como empresa de intermediación laboral	S/ 500.00 soles x día	Previo informe del área usuaria (adjuntando pruebas fehacientes)
02	Personal con tardanza mayor a 45 minutos.	Un turno por operario.	Previo informe del área usuaria (adjuntando pruebas fehacientes)
03	No contar con Carné de Identificación y/o de Sanidad.	S/ 100.00 (por operario) e Imposibilidad de Laborar en el la Unidad Ejecutora 11-2 Yurimaguas.	Previo informe del área usuaria (adjuntando pruebas fehacientes)
04	Presentación INADECUADA de los operarios de aseo y limpieza (uniforme incompleto o deteriorado). por día.	S/ 100.00 (por operario) y suspensión del operario	Previo informe del área usuaria (adjuntando pruebas fehacientes)
05	No realizar los 02 Cursos de capacitación y entrenamiento (trimestral)	S/ 500.00 x trimestre	Previo informe del área usuaria (adjuntando pruebas fehacientes)

Otras penalidades			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
06	Uso INADECUADO de los Equipos de Protección Personal (EPP) y/o de Seguridad	S/. 50.00 (por operario) y suspensión del mismo.	Previo informe del área usuaria (adjuntando pruebas fehacientes)
07	Uso de Equipos o Insumos INAPROPIADOS por los operarios en el cumplimiento de sus funciones durante la prestación del servicio, de acuerdo al ambiente donde se desarrolla el trabajo o de menor calidad a lo ofertado.	S/. 500.00 por actividades y posibilidad de resolver el Contrato si el Contratista no subsana la observación en el plazo otorgado.	Previo informe del área usuaria (adjuntando pruebas fehacientes)
08	No brindar uniformes al personal operario.	S/. 100.00 al detectar la situación / operario	Previo informe del área usuaria (adjuntando pruebas fehacientes)
09	Cambio de supervisor sin autorización de la Entidad	S/. 500.00	Previo informe del área usuaria (adjuntando pruebas fehacientes)
10	Incumplimiento de Supervisión diaria a su personal y procedimientos por parte del supervisor de la EPS.	S/. 100.00	Previo informe del área usuaria (adjuntando pruebas fehacientes)
11	Cambiar operarios sin previo aviso a la Institución.	S/. 100.00 (por operario)	Previo informe del área usuaria (adjuntando pruebas fehacientes)
12	Puesto NO cubierto.	S/. 200.00 por Operario respectivo y posibilidad de resolver el contrato en caso sea un número superior a 15 personas.	Previo informe del área usuaria (adjuntando pruebas fehacientes)
13	Operario que cubra dos (02) turnos continuos	S/. 100.00, entendiéndose por no cubierto el puesto	Previo informe del área usuaria (adjuntando pruebas fehacientes)
14	Reemplazar operarios que no tengan el perfil o la capacitación debida en algún puesto y ello ocasione problemas o quejas del personal.	S/. 200.00 por cada operario	Previo informe del área usuaria (adjuntando pruebas fehacientes)
15	Por abandono del Hospital sin autorización del Jefe de Limpieza.	Penalidad equivalente a un turno.	Previo informe del área usuaria (adjuntando pruebas fehacientes)
16	Por contar con personal en estado etílico, con aliento alcohólico o que propicien escándalos dentro de los órganos desconcentrados que componen la Unidad Ejecutora II-1 Yurimaguas.	S/. 200.00 y retiro inmediato del operario.	Previo informe del área usuaria (adjuntando pruebas fehacientes)
17	Incumplimiento en el ingreso de Desinfectantes de Superficies solicitados como Amonio, cuaternario y Amina terciaria tuberculicida en forma mensual.	S/. 500 por día de retraso y posibilidad de resolver el contrato.	Previo informe del área usuaria (adjuntando pruebas fehacientes)
18	Incumplimiento en el control de TBC de su personal en las fechas solicitadas.	S/. 200.00 por cada día de retraso.	Previo informe del área usuaria (adjuntando pruebas fehacientes)
19	Incumplimiento en la recepción de	S/. 200.00 por día y pasado	Previo informe del área usuaria



Otras penalidades			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
	Insumos y Materiales requeridos en forma mensual en las cantidades ofertadas según fechas establecidas.	los 5 días del inicio del mes posibilidad de resolver el contrato.	(adjuntando pruebas fehacientes)
20	Por no cumplir con el cronograma de limpieza de fachadas (interiores y exteriores)	1 UIT por cada caso advertido.	Previo informe del área usuaria (adjuntando pruebas fehacientes)

#### 5.24 RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS:

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio de limpieza, conforme a lo indicado en el Artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de tres (03) meses a partir de la última conformidad otorgada por parte del Hospital de Yurimaguas sobre el servicio brindado.

La conformidad de servicio será otorgada por la Unidad de Servicios Generales, del Hospital Santa Gema de Yurimaguas, previo informe, según lo dispuesto en el artículo 143° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

En consideración al objeto de la convocatoria, la conformidad se brindará por el servicio propiamente dicho, de encontrar incumplimientos del servicio se procederá a la aplicación de penalidades de acuerdo a los Art. 133 y 134 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 5.25 DECLARATORIA DE VIABILIDAD:

⇒ No corresponde.

#### 5.26 NORMA ESPECIFICA:

⇒ la Ley N° 27626 "Ley que regula la actividad de empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores", y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2002-TR, entre otros.

### VI. ANEXOS:

#### 6.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de SERVICIO DE LIMPIEZA EN GENERAL DE TODO TIPO DE EDIFICIOS PUBLICOS Y PRIVADOS.</p> <p>Constancia Técnica Sanitaria de Empresa de Saneamiento Ambiental – DIGESA / DIREFISA, vigente en la Dirección de Regulación y Fiscalización Sectorial en Salud. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de DESRATIZACIÓN, DESINSECTACIÓN, DESINFECCIÓN, LIMPIEZA DE AMBIENTES, LIMPIEZA Y</p>

	<p>DESINFECCIÓN DE RESERVORIOS DE AGUA, LIMPIEZA DE TANQUES SÉPTICOS.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p><i>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</i></p> <p><i>Copia de la constancia Técnica Sanitaria de Empresa de Saneamiento Ambiental – DIREFISA.</i></p>
--	--



	<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><b>ASESOR PROFESIONAL</b> <b>Ingeniero Sanitario y/o Ingeniero ambiental o afines.</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Copia del Título Profesional del personal clave requerido como Asesor Profesional.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <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="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso EL TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p><b>SUPERVISOR</b> <b>Técnico y/o Egresado en Administración y/o Contabilidad o afines.</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Título Técnico o Constancia de Egreso del personal clave requerido como Supervisor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia del Título Técnico y/o constancia o certificado de egreso.</p>





<b>B.1.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><b>ASESOR PROFESIONAL</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialización Profesional Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>- Capacitación Norma técnica de salud de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud y servicios médicos de apoyo.</li> <li>- Capacitación Vio Seguridad y Manejo de Residuos Sólidos Hospitalarios</li> <li>- Capacitación Técnica de la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgos de COVID 19, por 120 horas académicas.</li> <li>- Capacitación Vigilancia de Riesgos a la Salud por Contaminación Ambiental.</li> <li>- Capacitación en Limpieza y Desinfección de Ambientes Hospitalarios</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, diplomas u otro documento que de manera fehaciente acredite la capacitación.</p> <p><b>SUPERVISOR</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialización de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo por 120 horas Académicas.</li> <li>- Curso por 120 horas académicas sobre Manejo de Residuos Sólidos peligrosos y bioseguridad hospitalaria.</li> <li>- Curso por 120 horas académicas sobre Actualización Profesional en Limpieza Hospitalaria.</li> <li>- Curso por 80 horas lectivas sobre Manejo de Insumos de Limpieza y Técnicas de Limpieza.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otro documento que de manera fehaciente acredite la capacitación.</p>
<b>B.1.3</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b>ASESOR PROFESIONAL</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con experiencia mínima de 03 años en la unidad especializada de salud colectiva.</li> </ul> <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> <p><b>SUPERVISOR</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cuatro (04) años en supervisión de servicio de limpieza hospitalaria pública y/o privada del</p>

	<p>personal clave requerido como supervisor</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>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a Tres Millones Quinientos Mil Con 00/100 Soles [S/ 3,500,000.00], por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes SERVICIO DE LIMPIEZA EN TODA INSTITUCIÓN PRESTADORA DE SALUD (IPRESS) PÚBLICO O PRIVADO.</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>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>



<sup>1</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 fehacencia 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".



**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
<b>A. PRECIO</b>		
<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 = Oferta P <sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O <sub>i</sub> = Precio i O <sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio  <b>100 puntos</b>

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de LIMPIEZA E HIGIENE HOSPITALARIA PARA EL HOSPITAL II-2 SANTA GEMA DE YURIMAGUAS, 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° 002-2024-HSGY/CS-1** para la contratación de LIMPIEZA E HIGIENE HOSPITALARIA PARA EL HOSPITAL II-2 SANTA GEMA DE YURIMAGUAS, 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 la Contratación de Servicio de LIMPIEZA E HIGIENE HOSPITALARIA PARA EL HOSPITAL II-2 SANTA GEMA DE YURIMAGUAS.

### **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>9</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PERIODICIDAD, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

<sup>9</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

#### **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 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.

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### **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.

#### **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 EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD en el plazo máximo de SIETE (7) 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, **UN (1) 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;**

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.

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>10</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>11</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>12</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:

<sup>10</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>11</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>12</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>13</sup>.*

<sup>13</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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>14</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>15</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>14</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>15</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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] 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>16</sup>		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>17</sup>		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</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>16</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>17</sup> Ibidem.

<sup>18</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>19</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>19</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°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el 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 para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

#### **Importante**

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta 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>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>22</sup>

<sup>20</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>21</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>22</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:  
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	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**

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:  
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*





**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el esquema mixto de suma alzada y precios unitarios incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	

Monto total de la oferta	
--------------------------	--

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 en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

### Importante para la Entidad

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

*Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas*

**Importante para la Entidad**

*Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 7**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>23</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>23</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
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>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>24</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>25</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>26</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>27</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>28</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>29</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>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</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 N° 9

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

#### Importante para la Entidad

*En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) debe considerarse el siguiente anexo:*

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

### ANEXO Nº 10

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

**Importante**

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

**ANEXO Nº 10**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**Nota para la Entidad**

*En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda a una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente anexo:*

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

**ANEXO Nº 11**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA  
ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica 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/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.

## 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** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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] Nº [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.*