

## **BASES DE CONTRATACIÓN DIRECTA**

### **CONTRATACIÓN DIRECTA N°04-2023-HMA-1**

#### **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y JARDINERÍA DEL HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA**

**2023**



## **CONDICIONES ESPECIALES DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA**



**S. ORTIZ G.**

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : HOSPITAL DE APOYO DEPARTAMENTAL MARIA  
AUXILIADORA  
RUC N° : 20162041291  
Domicilio legal : Avenida Miguel Iglesias N° 968- San Juan de Miraflores  
Teléfono: : 217-1818 / Anexo: 3026  
Correo electrónico: : logística.hma.2022@gmail.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del *SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y JARDINERÍA DEL HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA.*

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N°02 – Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación, con N°25-2023-OEA-HMA el 05 de abril de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

- Recursos Ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 03 meses (90 días calendario) o hasta el inicio de la ejecución del contrato derivado de la adjudicación simplificada para la contratación del servicio de desinfección, desinsectación, desratización y jardinería del Hospital María Auxiliadora, por el periodo de 24 meses, que comienza con la suscripción del Acta de inicio de Trabajo, la cual no debe exceder diez (10) días hábiles siguientes de la notificación del contrato y/o de la orden de servicio según la modalidad que corresponda en marco de la



S. ORTIZ G.

normativa de contrataciones del estado, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

El participante invitado tiene el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será digital, sin costo<sup>1</sup> y previa solicitud al siguiente correo electrónico: [logística.hma.2022@gmail.com](mailto:logística.hma.2022@gmail.com).

### **1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 31638, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 31639, Ley de equilibrio financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF - Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 377-2019-EF que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo D.S. 005-2012-TR
- Código Civil.
- Resolución Ministerial N°372-2011/MINSA
- Resolución Ministerial N°1265-2018/MINSA, que aprueba la NTS N°144-MINSA/2018/DIGESA.
- Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución Ministerial N°1218-2021/MINSA, que aprueba la NTS N°178-MINSA/DGIESP-2021.

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



<sup>1</sup> Debido al estado de emergencia e impulso del trabajo remoto

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta se presentará en mesa de partes de la oficina de Logística del Hospital de Apoyo Departamental María Auxiliadora, sito en Av. Miguel Iglesias N°968, Distrito de San Juan de Miraflores, Departamento de Lima, en la fecha y hora señalada en el cronograma.

La oferta se presenta en un solo sobre cerrado en original y estará dirigida a, conforme al siguiente detalle:

**SOBRE N° 1:** Oferta. El sobre será rotulado:

Señores

HOSPITAL DE APOYO DEPARTAMENTAL MARIA AUXILIADORA

Atte.: Oficina de Logística

(Órgano Encargado de las Contrataciones)

**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 04-2023-HMA-1  
SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN,  
DESRATIZACIÓN Y JARDINERÍA DEL HOSPITAL MARÍA  
AUXILIADORA**

**OFERTA**

[NOMBRE / DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR]

#### 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.



S. ORTIZ G.

**Advertencia**

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)<sup>3</sup>**
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en Soles debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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

**Importante**

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

**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.



S. ORTIZ G.

**Advertencia**

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

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

<sup>3</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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

**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).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>5</sup>.
- h) Estructura de costos<sup>6</sup>.
- i) La Documentación actualizada de lo solicitado en el numeral 5.1.4 de los Términos de Referencia, relacionado a la documentación requerida del personal propuesto como Supervisor.
- j) Documentación actualizada de lo solicitado en el numeral 5.2.4 de los Términos de Referencia, relacionado a la documentación requerida del personal propuesto como Coordinador.
- k) Documentación actualizada de lo solicitado en el numeral 5.3.4 de los Términos de Referencia, relacionado a la documentación requerida del personal propuesto como Operario de Limpieza y Jardinería.
- l) Declaración jurada indicando que el trabajador cuenta con experiencia en áreas críticas (sala de operaciones, unidad de cuidados críticos, sala de partos, central de esterilización y emergencia).
- m) Seguro complementario de Trabajo de Riesgo, con las coberturas de salud y pensiones según Ley, o Póliza de Seguro de Accidentes Personales para coberturar:
  - Muerte accidental por un monto de US\$ 6,000.00 (Seis mil con 00/100 Dólares Americanos).
  - Invalidez Permanente por un monto de US\$ 6,000.00 (Seis mil con 00/100 Dólares Americanos).
  - Gastos de curaciones por un monto de US\$ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Dólares Americanos).
- n) Plan de trabajo de la empresa detallando sus actividades a realizar, así como la distribución de sus operarios, coordinadores, supervisores, fumigadores, etc.
- o) Fichas técnicas e hijas de seguridad de sus productos, materiales y/o equipos a utilizar para el desarrollo de sus actividades en el HMA.
- p) La relación numérica detallada del personal que prestara el servicio de aseo y limpieza integral, en cada punto de atención y/o de operación. Asimismo, la relación de teléfonos y nombres completos del representante legal, gerente general, supervisores y coordinadores.
- q) Manual de normas y procedimientos de limpieza de la empresa, que diferencie áreas críticas,

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

<sup>5</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>6</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.



- semi críticas y no críticas.
- r) Plan de contingencia en casos de emergencias, que garantizara la buena práctica del servicio contratado y en cumplimiento de las ordenanzas municipales y normas legales vigentes.
  - s) Manual de procedimientos del servicio de desinsectación, desratización y desinfección de la empresa.
  - t) Autorización o certificación sanitaria vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental para las actividades dispuestas en el D.S. N°022-2001-SA.

#### **Importante**

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

#### **Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>7</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*



#### **S. ORTIZ G. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de la Oficina de Logística, sito en la Av.

<sup>7</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



Miguel Iglesias N° 968, Distrito de San Juan de Miraflores, Departamento de Lima.

## **2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos (mensuales).

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

- Informe técnico del servicio ejecutado, elaborado por la Unidad Funcional de Salud Ambiental.
- Acta de Conformidad del Servicio elaborado por la Unidad de Servicios Generales.
- Comprobante de pago.
- Resumen de la asistencia del personal por el mes facturado, suscrito por el supervisor de la empresa y la Unidad de Servicios Generales.
- Copia nítida de las guías de remisión, con la firma y sello de los representantes del HMA que reciben la entrega de los materiales e insumos, así como de las maquinarias y equipos correspondientes al mes facturado.
- Adicionalmente a partir del segundo mes el servicio de logística requerirá al contratista la siguiente documentación para trámite de pago:
  - Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, canceladas, debidamente firmados por el empleado y empleador, debiendo estar elaborados de acuerdo a la estructura de costos, presentada por el ganador de la buena pro a la suscripción del contrato.
  - Copia de PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior, acreditado en la declaración de pago y/o Boucher de depósito.
  - Copia de planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
  - Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de partes de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

  
**S. ORTIZ G.**

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

## Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

**TÉRMINO DE REFERENCIA PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA,  
DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y JARDINERÍA  
DEL HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA**

## I. FINALIDAD PUBLICA

Garantizar el servicio de Limpieza hospitalaria Integral, como parte de la bioseguridad institucional que contribuye a disminuir los riesgos de infecciones intrahospitalarias y otras enfermedades, en el contexto de la pandemia declarada por los casos COVID 19; que incluye: Desinfección de superficies, Desinsectación, Desratización y Jardinería; así como la Limpieza y Desinfección en todas las instalaciones tanto administrativas, asistenciales, áreas libres (incluido el perímetro) y anexos que pertenecen al Hospital María Auxiliadora.

## II. RESPONSABLES DEL SERVICIO

El área usuaria es la Unidad de Servicios Generales a cargo de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento; y el encargado de emitir el informe técnico del servicio ejecutado de acuerdo al contrato, es la Unidad Funcional de Salud Ambiental.

### III. OBJETO DEL CONTRATO

- 3.1 Realizar el servicio de Limpieza y Desinfección en los ambientes del HMA en óptimas condiciones, acorde con las normas sanitarias vigentes y la situación de emergencia sanitaria declarada por la pandemia del COVID-19, contribuyendo a disminuir enfermedades relacionadas con las labores de limpieza y que puedan afectar a pacientes, trabajadores del Hospital y visitantes.
- 3.2 Mantener y mejorar los Jardines de la institución, con regado, abonado, siembra e implementación de plantas ornamentales programadas de acuerdo a la estación.
- 3.3 Realizar acciones de Desinfección, Desinsectación y Desratización programadas a fin de eliminar la presencia de vectores, y disminuir la carga bacteriana en Coordinación con la Oficina de Epidemiología y Jefaturas del Servicio solicitante.

#### IV. PERIODO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

#### 4.1 PERIODO DE EJECUCIÓN

**El presente servicio se ejecuta por 03 MESES (90 días calendario o hasta el inicio de la ejecución del contrato derivado de la adjudicación simplificada para la contratación del servicio de Desinfección, Desinsectación y Desratización y jardinería del hospital maria auxiliadora, por el periodo de 24 meses, que comienza con la suscripción del Acta De Inicio De Trabajo, la cual no debe exceder diez (10) días hábiles siguientes de la notificación del contrato y/o de la orden de servicio según la modalidad que corresponda en el marco de la normativa de contrataciones del estado.**



S. ORTIZ G.

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
Oficina de Secretarías Generales y Maestros  
*[Firma]*  
Dr. Roberto Sánchez Torres, M.D.  
Jefe de la Unidad de Neumología y Alergia



PERU  
Ministerio  
de Salud

Secretaría  
de Particiones y  
Asesoramiento en Salud

Hospital  
María Auxiliadora

68

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

#### 4.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las actividades serán realizadas dentro de los diferentes ambientes, servicios, áreas y unidades con las que cuenta el Hospital María Auxiliadora, tanto, áreas libres, cerradas y del perímetro, incluyendo demás locales anexos que pertenecen al HMA.

Conforme a lo descrito en la RM N°372-2011/MINSA que aprueba la "Guía Técnica de procedimientos de limpieza y desinfección de ambientes en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo"; la RM N°1265-2018/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"; la RM N°063-2017/MINSA que aprueba la NTS N°133-MINSA/2017/DIGESA, "Norma Técnica de Salud para la Implementación de la Vigilancia y Control Integrado de Insectos Vectores, Artrópodos Molestos y Roedores en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo"; y la RM N°449-2001-SA/DM que aprueba la norma sanitaria para trabajos de desinfección, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y tanques sépticos. Con los cuidados de bioseguridad y salud ocupacional de acuerdo a lo establecido en: la Ley N°29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo; la RM N°1218-2021/MINSA, que aprueba la NTS N°178-MINSA/DIGESP-2021, "Norma Técnica de Salud para la Prevención y Control de la COVID-19 en el Perú"; y la R.M. N°479-2022/MINSA que aprueba la NTS N°187-MINSA/DIGISP-2022 "Norma Técnica de Salud para la prevención y manejo de los pacientes afectados por la viruela del mono (viruela símica) – Monkeypox".

#### 4.3 DEFINICIONES OPERATIVAS

- **Ambientes:** Áreas físicas que contienen los elementos materiales adecuados para la ejecución del trabajo diario y están compuestos de superficies (pisos, paredes, zócalos, ventanas, techos, servicios higiénicos), mobiliario y el aire.
- **Áreas Institucionales:** Una forma de clasificar las áreas en el Hospital es de acuerdo al riesgo de infección generado por la actividad que allí se realice; es así que se clasifican en Críticas, Semicríticas o No críticas de acuerdo al riesgo de infección. Como son:
  - i. **Áreas Críticas o de Alto Riesgo de Infección,** son los quirófanos o salas de operaciones, las UCI, Sala de Partos, Central de Esterilización, Emergencia, Hemodiálisis, Salas de Infectología, Salas de Hospitalización y microbiología (laboratorio), consultorios de neumología, entre otras.
  - ii. **Áreas semicríticas o de mediano riesgo de infección,** son los servicios de hospitalización, nutrición, anatomía patológica, Oncología entre otras.

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
Oficina de Logística  
Jefe de Oficina de Logística  
S. Ortiz G.



S. ORTIZ G.



PERU  
Ministerio  
de Salud

Ministerio  
de Salud y  
Seguridad Social

Hospital  
María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

60

iii. **Áreas no críticas, comunes o de bajo riesgo de infección:** se encuentran en la oficina, pasillos, sala de espera, consultorios externos, rehabilitación, 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 los lugares donde se eliminan fluidos corporales, o que sirven de depósito y lugar para lavar y descontaminar elementos utilizados por los pacientes; por ejemplo, las áreas de almacenamiento intermedio o final de residuos Biocontaminados y lavandería (ropa sucia).
- **Área contaminada:** son los lugares que son reservorio de determinados tipos de gérmenes, por la naturaleza de sus funciones o por motivos circunstanciales.
- **Desinfección:** Es el proceso que se realiza para la eliminación de microorganismos de formas vegetativas sin que se asegure la eliminación de esporas bacterianas en objetos inanimados (de las superficies y el aire), por medio de agentes químicos o físicos llamados desinfectantes.
- **Desinfectantes:** Son las soluciones químicas que destruyen o inactivan microorganismos que pueden causar enfermedades y que se aplican sobre material inerte sin deteriorarlo.
- **Establecimiento de Salud:** Son aquellos que realizan atención de salud con fines de prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, dirigidas a mantener o restablecer el estado de salud de las personas, bajo el régimen ambulatorio o de internamiento.
- **Limpieza:** Es el proceso que remueve mecánicamente la materia orgánica y/o inorgánicamente las superficies como el polvo, la tierra, los restos de sangre u otros fluidos corporales como saliva o secreciones nasales, vómitos, etc.
- **Microorganismo:** También llamado microbio u organismo microscópico, es un ser vivo que solo puede visualizarse con el microscopio. Son organismos dotados de individualidad que presentan a diferencia de la planta y de los animales, una organización biológica elemental. En su mayoría son unicelulares (bacterias, virus, hongos).
- **Suciedad:** Es la materia orgánica y/o inorgánica potencialmente portadora de micro organismos y que llegan a la superficie por medio de la contaminación directa como el uso diario, o por contaminación

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
Oficina de Limpieza, Desinfección,  
Desinsectación, Desratización y  
Jardinería



S. ORTIZ G.



PERU  
Ministerio  
de Salud

Ministerio  
de Promoción y  
Atención Integral

Hospital  
María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

indirecta por contacto con el aire y polvos ambientales, abandono temporal de los espacios, contaminación por fluidos de humanos o animales y contaminación directa de micro organismos de la actividad de artrópodos (moscas, cucarachas), roedores y otros vectores.

## V. PERFILES DEL PERSONAL

### 5.1 EL SUPERVISOR

La empresa deberá asegurar la participación continua de un Supervisor, el cual deberá garantizar el cumplimiento de las actividades programadas. Asimismo, tiene funciones organizativas, administrativas y disciplinarias con el objeto de mantener y asegurar la calidad oportuna de la información.

#### 5.1.1. PERFIL DEL SUPERVISOR

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Secundaria completa.
- ✓ Gozar de buena salud física
- ✓ Gozar de buena salud mental y estar capacitado para el manejo de personal.
- ✓ No poseer antecedentes Judiciales, ni policiales.
- ✓ Experiencia mínima de tres meses como Supervisor SSOMA (supervisión de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente)
- ✓ Experiencia mínima de un año en supervisión de Servicios de Limpieza Hospitalaria en Instituciones Hospitalarias.

#### 5.1.2. HABILIDADES Y/O APTITUDES DEL SUPERVISOR

- ✓ Buenas relaciones humanas y buenas prácticas de relaciones públicas.
- ✓ Demuestra pro actividad.
- ✓ Habilidades de comunicación.
- ✓ Afán de superación y liderazgo.
- ✓ Empatía.
- ✓ Relación activa con los trabajadores
- ✓ Capacidad de planificar y organizar
- ✓ Capacidad de toma de decisiones

#### 5.1.3. FUNCIONES DEL SUPERVISOR

- ✓ Vigilar y supervisar la labor del personal que ingresa a los ambientes, verificando la limpieza realizada que deberá quedar impecable, limpio y bien presentado.
- ✓ Realizar coordinaciones con la Oficina de Servicios Generales y la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, así como directores y jefes de las Oficinas Administrativas, los jefes de Departamentos y jefes de Servicios, según el caso.
- ✓ Mantener una comunicación permanente con los jefes de Departamentos y Oficinas.

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
Oficina de Servicios Generales  
Calle 10 de Agosto 1000  
Lima, Perú





PERU  
Ministerio  
de Salud

Ministerio  
de Promoción y  
Regulación en Salud

Hospital  
María Auxiliadora

49

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

verificación y revisión, se asegurará de que los miembros de su equipo actúen técnicamente de acuerdo a los manuales de procedimientos autorizados de la institución, las instrucciones brindadas y socialmente de acuerdo a las funciones y representatividad que se les ha otorgado.

- ✓ Asegurar la calidad, confiabilidad y altos niveles de cobertura y credibilidad de la empresa.
- ✓ Practicar y hacer cumplir todas las Normas establecidas.
- ✓ Resolver cualquier incidente o imprevisto de acuerdo a su naturaleza e indicar las correcciones del caso.
- ✓ Enseñar y capacitar a su personal para el cumplimiento óptimo de sus funciones, con la prevención laboral correspondiente.
- ✓ Liderar al personal a su cargo, dirigiendo con la confianza y convicción necesaria para lograr credibilidad y colaboración del personal operativo de limpieza.
- ✓ Reportar todo incidente obligatoriamente a la Oficina de Servicios Generales y al Jefe de Salud Ambiental dando alternativas de solución.
- ✓ Estar presente en las inspecciones inopinadas que realicen las áreas correspondientes y firmar el acta respectiva.
- ✓ Elaborar un informe mensual a la Oficina de Epidemiología remitiendo los formatos de conformidad de servicios debidamente firmados, las guías de ingreso de materiales y la ficha de entrega de material de bioseguridad (mascarillas) a los personales.

#### 5.1.4. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

- ✓ Copia de Documento de Identidad Vigente.
- ✓ Certificado de salud física.
- ✓ Certificado de salud mental.
- ✓ Constancia y/o certificado de experiencia mínima de un año en supervisión de Servicios de Limpieza Hospitalaria en instituciones hospitalarias.
- ✓ Certificado de estudios secundario y/o superior.
- ✓ Constancia de Capacitación (No menor a 12 horas lectivas) en manejo de residuos sólidos hospitalarios, desinsectación, desratización, jardinería, Bioseguridad (Covid-19) y Salud Ocupacional y otros que específicamente demande el cumplimiento de su competencia y responsabilidad funcional en el servicio.
- ✓ Constancia de despistaje de TBC
- ✓ Certificado de antecedentes policiales y antecedentes penales (se aceptaran los formatos CERTI JOVEN y CERTI ADULTO de Plataformas de Interoperabilidad de Estado - PIDE.
- ✓ Carnet de vacunación de Hepatitis B.
- ✓ Carnet de vacunación de tétanos.
- ✓ Carnet de vacunación contra la influenza AH1N1, Influenza estacionaria, con antigüedad no mayor a un año.
- ✓ Carnet de vacunación virus SARS COV 2 (03 DOSIS).



S. ORTIZ G.

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
Oficina de Logística y Mantenimiento  
R. Ortiz G.  
R. Ortiz G.  
R. Ortiz G.

**HOSPITAL DE APOYO DEPARTAMENTAL MARIA AUXILIADORA**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N°04-2023-HMA-1-"SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y JARDINERÍA DEL HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA"**



PERU  
Ministerio de Salud

Organismo de Promoción y  
Fortalecimiento en Salud

Hospital  
María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- ✓ Certificado de antecedentes policiales y antecedentes penales (se aceptaran los formatos CERTI JOVEN y CERTI ADULTO de Plataformas de Interoperabilidad de Estado - PIDE).
- ✓ Carnet de vacunación de Hepatitis B.
- ✓ Carnet de vacunación de tétanos.
- ✓ Carnet de vacunación contra la influenza AH1N1, Influenza estacional, con antigüedad no mayor a un año.
- ✓ Carnet de vacunación virus SARS COV 2 (03 DOSIS).

### 5.1.5. HORARIO DE SERVICIO DEL SUPERVISOR

- ✓ El Supervisor titular laborará de lunes a sábado 12 horas, (de 07:00 a.m. a 07:00 p.m.).
- ✓ Los días domingos y feriados habrá 01 coordinador en reemplazo.

#### NOTA:

- 1) El supervisor retén deberá cumplir con el mismo perfil solicitado.
- 2) Se precisa y aclara que para el Supervisor propuesto, se deberá acreditar que este cuenta con capacitaciones en Salud Ocupacional, Bioseguridad (COVID-19) y Manejo de Residuos Sólidos, dichas capacitaciones podrán ser acreditadas por constancias emitidas por los mismos postores, entidades educativas y Centros Hospitalarios; ya que no existe ninguna norma o ley que diga lo contrario.

## 5.2 EL COORDINADOR

Se contará con tres (03) coordinadores que brindarán apoyo al supervisor en la verificación, coordinación y programación de las actividades que realiza el personal de limpieza, debidamente sensibilizados y motivados, cuya participación deberá ser continua y garantizando las actividades efectuadas.

### 5.2.1. PERFIL DEL COORDINADOR

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Secundaria completa acreditado con Ficha Reniec C4.
- ✓ Gozar de buena salud física y mental
- ✓ No poseer antecedentes Judiciales, ni policiales.
- ✓ Experiencia mínima de 01 año como coordinador de Servicios de Limpieza Hospitalaria en Instituciones Hospitalarias.

### 5.2.2. HABILIDADES Y/O APTITUDES DEL COORDINADOR

- ✓ Buenas relaciones humanas y buenas prácticas de relaciones públicas.
- ✓ Demuestra pro actividad.
- ✓ Habilidades de comunicación.
- ✓ Afán de superación y liderazgo.
- ✓ Empatía.
- ✓ Escucha activa.
- ✓ Capacidad de planificar y organizar.
- ✓ Capacidad de toma de decisiones.

MINISTERIO DE SALUD  
 HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
 Oficina de Promoción y Fortalecimiento en Salud  
 S. Ortiz G.





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- ✓ Realizar coordinaciones con su supervisor
- ✓ Tratar a todos los operarios con objetividad, equidad e imparcialidad, evitando manifestar preferencias individuales o grupales.
- ✓ Cumplir con el trabajo en campo, se asegurará de que los miembros de su equipo actúen técnicamente de acuerdo a los manuales de procedimientos autorizados de la institución, las instrucciones brindadas y socialmente de acuerdo a las funciones y representatividad que se les ha otorgado.
- ✓ Practicar y hacer cumplir todas las Normas establecidas.
- ✓ Informar a su supervisor de cualquier incidente o imprevisto para las correcciones del caso.
- ✓ Liderar al personal a su cargo, dirigiendo con la confianza y convicción necesaria para lograr credibilidad y colaboración del personal operativo de limpieza.

#### 5.2.4. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

- ✓ Copia de documento de Identidad vigente.
- ✓ Certificado de salud física.
- ✓ Certificado de salud mental.
- ✓ Constancia y/o certificado de experiencia mínima de un año en coordinaciones de Servicios de Limpieza Hospitalaria en Instituciones hospitalarias.
- ✓ Certificado de estudios secundario y/o superior.
- ✓ Constancia de Capacitación en manejo de residuos sólidos hospitalarios, desinsectación, desratización, jardinería, Bioseguridad (COVID-19) y Salud Ocupacional y otros que específicamente demande el cumplimiento de su competencia y responsabilidad funcional en el servicio.
- ✓ Constancia de despistaje de TBC
- ✓ Certificado de antecedentes policiales y antecedentes penales (se aceptaran los formatos CERTI JOVEN y CERTI ADULTO de Plataformas de Interoperabilidad de Estado - PIDE.
- ✓ Carnet de vacunación de Hepatitis B.
- ✓ Carnet de vacunación de tétanos.
- ✓ Carnet de vacunación contra la influenza AH1N1, Influenza estacionaria, con antigüedad no mayor a un año.
- ✓ Carnet de vacunación virus SARS COV 2 (03 DOSIS).
- ✓ Constancia de capacitación del uso de Equipo de Protección Personal (EPP).
- ✓ Constancia de capacitación de manejo de situaciones ante caso de desastres.

#### 5.2.5. HORARIO DE SERVICIO DEL COORDINADOR

Se contará con 04 coordinadores (02 en turno día, 01 en turno noche y 01 retén) de lunes a domingo incluyendo feriados, distribuidos en cada turno como se indica a continuación:

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
OFICINA DE ASESORIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA  
Jefe de la Oficina de Logística  
S. ORTIZ G.





47

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- ✓ Constancia de capacitación del uso de Equipo de Protección Personal (EPP).
- ✓ Constancia de capacitación de manejo de situaciones ante caso de desastres.

#### **5.2.5. HORARIO DE SERVICIO DEL COORDINADOR**

Se contará con 03 coordinadores (02 en turno día y 01 en turno noche) de lunes a domingo incluyendo feriados, distribuidos en cada turno como se indica a continuación:

|                       |                      |
|-----------------------|----------------------|
| Turno DÍA (12 Horas)  | : 07:00am a 07:00pm. |
| Turno NOCHE(12 Horas) | : 07:00pm a 07:00am. |

#### **NOTA:**

- 1) La empresa contará con coordinador reten para los días de descanso de los titulares, los cuales deberán cumplir con el perfil solicitado (del coordinador).
- 2) Se precisa y aclara que con relación a las constancias de capacitaciones podrán ser acreditadas por constancias emitidas por los mismos postores, entidades educativas y Centros Hospitalarios; ya que no existe ninguna norma o ley que diga lo contrario.

#### **5.3. OPERARIOS DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA**

##### **5.3.1. PERFIL DEL OPERARIO DE LIMPIEZA**

- ✓ Edad mínima de 18 a 65 años.
- ✓ Instrucción Primaria Completa (podrá ser acreditado con ficha Renlec C4).
- ✓ Acreditar Buen estado de Salud Física y Psicológico.
- ✓ No poseer antecedentes Judiciales, ni policiales.
- ✓ No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo.

##### **5.3.2. HABILIDADES Y/O APTITUDES DEL OPERARIO**

- ✓ Demuestra una presentación personal adecuada
- ✓ Demuestra actitud amable y cordial.
- ✓ Capacidad de establecer y mantener una buena relación con sus compañeros de trabajo, fomentando el trabajo en equipo.
- ✓ Facilidad para la comprensión de las tareas asignadas.
- ✓ Ofrecer un servicio de limpieza dentro de los estándares de calidad y excelencia
- ✓ Demuestra Honradez y discreción
- ✓ Demuestra una actitud positiva
- ✓ Trabajar bien sin supervisión.
- ✓ Conocimientos sobre la utilización de equipos de limpieza y diferentes productos.
- ✓ Prestar atención al detalle.

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
Oficina de Logística  
S. Ortiz G.  
2023-09-14



S. ORTIZ G.

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
 'Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional'

#### 5.3.4. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

- ✓ Copia de Documentos de Identidad vigente.
- ✓ Certificado de salud física.
- ✓ Certificado de salud mental.
- ✓ Certificados de Trabajo con experiencia no menor a 1 año en actividades de Limpieza Hospitalaria.
- ✓ Certificado de estudios primaria completa o superior
- ✓ Capacitación técnica en Limpieza hospitalaria, Bioseguridad (COVID-19), Manejo de residuos hospitalarios, Seguridad y Salud en el Trabajo, Manejo de residuos de Mercurio, etc. acreditados con certificado o constancia de una entidad autorizada.
- ✓ Constancia de despistaje de TBC
- ✓ Certificado de antecedentes policiales y antecedentes penales (se aceptaran los formatos CERTI JOVEN y CERTI ADULTO de Plataformas de Interoperabilidad de Estado - PIDE.
- ✓ Carnet de vacunación de Hepatitis B.
- ✓ Carnet de vacunación de tétano.
- ✓ Carnet de vacunación contra la influenza AH1N1, Influenza estacionaria, con antigüedad no mayor a un año.
- ✓ Carnet de vacunación virus SARS COV 2 (03 DOSIS).
- ✓ Capacitación teórica y práctica de uso y manejo de maquinarias industriales de limpieza y desinfección, acreditado por una entidad autorizada o la empresa importadora de las mismas (20 horas).
- ✓ Declaración Jurada de domicilio.
- ✓ Constancia de capacitación del uso de Equipo de Protección Personal (EPP).
- ✓ Constancia de capacitación de manejo de situaciones ante caso de desastres.

### 5.3.5. HORARIO DE SERVICIO DEL OPERARIO

Se contará con personal de lunes a domingo en diferentes horarios, incluyendo feriados, distribuidos en cada turno como se indica a continuación.

| N°           | CANTIDAD DE TRABAJADORES |                     | TURNO  | HORAS    | HORARIO       |
|--------------|--------------------------|---------------------|--------|----------|---------------|
|              | LUNES A SÁBADO           | Domingos y Feriados |        |          |               |
| 1            | 46                       | 35                  | día    | 12 horas | 7:00 - 19:00  |
| 2            | 31                       | 10                  | mañana | 8 horas  | 7:00 - 15:00  |
| 3            | 12                       | 4                   | tarde  | 12 horas | 14:00 - 22:00 |
| 4            | 26                       | 25                  | noche  | 8 horas  | 19:00 - 7:00  |
| <b>TOTAL</b> | <b>115</b>               | <b>74</b>           |        |          |               |

- ✓ El horario de trabajo asignado por la empresa, debe ser programado de tal manera que el personal no labore más de 48 horas semanales. En caso de horas extras, el personal no laborará más de 12 horas diarias.



S. ORTIZ G.

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
Oficina de Vigilancia Epidemiológica y Manifiesto Mortuario



PERU

Ministerio de Salud

Ministerio de Salud  
Asesoramiento en Salud

Hospital  
María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- ✓ El personal registrará su ingreso y salida en la hoja de asistencia proporcionada por la Unidad de Servicios Generales.
- ✓ El personal de limpieza tendrá un lugar determinado para la toma de alimentos, de acuerdo al siguiente horario.

| TURNOS | REFRIGERIO | HORARIO       |
|--------|------------|---------------|
| Mañana | Desayuno   | 10:00 - 10:20 |
| Tarde  | Cena       | 19:00 - 19:20 |
| Día    | Desayuno   | 10:30 - 10:50 |
|        | Almuerzo   | 14:00 - 14:45 |
| Noche  | Cena       | 1:00 - 2:00   |

- ✓ Los turnos extraordinarios serán coordinados entre la Unidad de Servicios Generales del Hospital María Auxiliadora y el supervisor designado por la empresa.

**NOTA:**

- 1) Los operarios de áreas críticas deberán tener conocimiento sobre utilización de equipos de limpieza y diferentes insumos específicos para áreas críticas.
- 2) Para los operarios de áreas críticas, para la firma del contrato las empresas deberán presentar una declaración jurada indicando que el trabajador cuenta con experiencia en áreas críticas (sala de operaciones, unidad de cuidados críticos, sala de partos, central de esterilización y emergencia).
- 3) para la firma del contrato del presente proceso, los postores deben presentar la documentación requerida en copia simple de los perfiles indicados previamente (supervisor, coordinadores y operarios de limpieza, jardinería y áreas críticas) o declaraciones juradas de compromiso.
- 4) Respecto al horario de refrigerio, se realizará con previa coordinación con el supervisor encargado y en dos grupos para no abandonar los servicios. Persona que incumpla los horarios, será considerado como abandono de servicio.

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento  
S. Ortiz G.  
REPRESENTANTE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



S. ORTIZ G.



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

## VI. 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 HMA, según los puestos de trabajo establecidos en el cuadro de distribución del personal establecido en el capítulo VIII. Distribución del Personal, cumpliendo con las Normas Generales de Bioseguridad del HMA.

### 6.1 RESPECTO A LOS CAMBIOS, REMPLAZOS O ROTACIÓN DEL PERSONAL

En caso de cambios, remplazos o rotación del personal, previo al inicio de sus labores, la empresa debe realizar la presentación respectiva con el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y al mismo tiempo entregar la indumentaria correspondiente en 02 juegos tal como se señala el Término de Referencia y la R.M. N° 372-2011-MINSA.

**6.1.1. VACACIONES:** No corresponde la salida de vacaciones pendientes de otra institución durante el contrato vigente con el Hospital María Auxiliadora.

**6.1.2. CAMBIOS:** Entendiéndose por cambio la salida de un personal y la entrada de uno nuevo, cualquier cambio de personal deberá ser previamente comunicado con carta formal al hospital y con copia a la Unidad de Servicios Generales y la Unidad Funcional de Salud Ambiental, adjuntando los documentos del trabajador de acuerdo al perfil requerido en el Término de Referencia. Para la autorización del cambio correspondiente la Unidad de Servicios Generales o quien haga sus veces remitirá el documento de aprobación correspondiente para que la Oficina de Logística cumpla con notificar a la empresa la aprobación para el inicio de las labores.

**6.1.3. REEMPLAZOS:** La empresa asumirá el reemplazo del personal operario por motivos de permiso, enfermedad, problemas sociales u otros con personal contingente que cumpla con el perfil solicitado de acuerdo a la función que realiza.

**6.1.4. ROTACIÓN:** La rotación interna se realizará previa comunicación del supervisor y en coordinación con la Unidad de Servicios Generales del HMA.

**6.1.5. DESPIDOS:** La empresa contratista deberá emitir informe detallado, a la Unidad de Servicios Generales y Salud Ambiental, sustentando la razón del despido de su trabajador.

**6.1.6. RENUNCIAS:** La empresa contratista deberá presentar a la Unidad de Servicios Generales y la Unidad Funcional de Salud Ambiental, la carta de renuncia del trabajador para la verificación correspondiente.



S. ORTIZ G.



PERÚ  
Ministerio de Salud

Ministerio de Promoción y  
Regulación de Salud

Hospital  
María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

41

## VII. UNIFORMES E IMPLEMENTOS DEL PERSONAL

### 7.1 IMPLEMENTOS E INDUMENTARIA EN GENERAL

La empresa que prestará el servicio de limpieza, debe realizar la dotación de indumentaria de protección, la cual deberá ser en número de dos (02) indumentarias como mínimo para cada trabajador, como lo establece la RM N°372-2011/MINSA, en el numeral 3 del subtítulo 5.3. Cabe mencionar que es de uso obligatorio el carnet de identificación.

| INDUMENTARIA DE DAMAS Y VARONES  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Pantalón largo de tela drill delgado o similar (de acuerdo a la talla de los trabajadores), con cintas de material reflectivo.</li><li>• Polo manga larga ¾ de color claro algodón 100% o similar.</li><li>• Gorra para cubrir el cabello, de tela drill delgado similar.</li><li>• Zapatos de seguridad (que cumpla con los estándares ANZI), antideslizantes, de alta resistencia, cómoda para el desplazamiento diario y de calidad garantizada.</li><li>• Carnet de identificación de material acrílico, que contenga el nombre completo, cargo del personal, número de DNI, foto tamaño pasaporte, logo y nombre completo de la empresa, firma del gerente general o representante, y en el lado posterior del carnet, el nombre del HMA.</li></ul> |

#### NOTA:

- 1) La empresa realizará la entrega de 02 indumentarias nuevas y completas cada trabajador en presencia de la Unidad de Servicios Generales y la Unidad Funcional de Salud Ambiental para la supervisión correspondiente y la elaboración del acta de entrega, de no suscribirse el acta se considerará como falta de entrega de indumentaria y el trabajador no estará autorizado para iniciar sus labores.

### 7.2 IMPLEMENTOS E INDUMENTARIA EN ÁREAS COVID 19 Y CENEX

La empresa que prestará el servicio de limpieza, debe realizar la dotación de Equipo de Protección Personal a sus trabajadores, de acuerdo a lo establecido en la RM N° 1218-2021/MINSA, que aprueba la NTS N°178-MINSA/DGIESP-2021.

| USUARIO   | EQUIPO PROTECTOR  |
|---|---|
| Supervisor, Coordinadores, personal de limpieza en general. | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Uniforme de trabajo.</li><li>2. Mascarilla quirúrgica más mascarilla comunitaria o una KN95.</li></ol> |

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
OFICINA DE LOGISTICA  
S. ORTIZ G.



S. ORTIZ G.



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

|   |   |
|---|---|
| Personal de limpieza en áreas o sospechas de COVID-19 y personal de apoyo en desinfecciones por casos COVID-19.   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gorro quirúrgico descartable.</li> <li>2. Respirador N 95** o equivalente.</li> <li>3. Lentes protectores con ventosa.</li> <li>4. Mandilón descartable (mameluco descartable)</li> <li>5. Guantes de látex descartable.</li> <li>6. Mameluco y Botas Descartables</li> </ol> |
| ** El uso de mayores capas de EPP aumenta el riesgo del personal a infectarse al retirar el EPP contaminado. Es recomendable solo utilizar 01 capa de protección. |   |

**NOTA:**

- 1) La empresa será responsable en proporcionar el equipo protector a cada operario según corresponda.
- 2) Los operarios de áreas COVID-19 deberán estar capacitados en uso adecuado de EPP y bioseguridad por casos COVID-19.

**7.3 IMPLEMENTOS E INDUMENTARIA PARA EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS**

La empresa que prestará el servicio de limpieza, debe realizar la dotación de Equipo de Protección Personal a sus trabajadores, para el manejo de residuos sólidos, de acuerdo a lo establecido en la RM N° 1295-2018/MINSA, que aprueba la NTS N° 144-MINSA/2018/DIGESA.

| ETAPA                                    | EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL  |   |  |   |
|--|--|---|--|---|
|  | UNIFORME   | GUANTES   | CALZADO  | RESPIRADOR  |
| ACONDICIONAMIENTO                        | Pantalón largo, chaqueta de manga largo o ¾, goma, material resistente o impermeable, color claro. | De PVC, Impermeables resistentes a corrosión de referencia blancos y de caña larga. | Zapatos de goma.   | Mascarilla  |
| TRANSPORTE INTERNO                       |  | De nitrilo con refuerzo y resistente al corte.                                      | De seguridad con suelo antideslizante y puntera de acero   | Mascarilla  |
| ALMACENAMIENTO FINAL / DISPOSICIÓN FINAL |  | De nitrilo con refuerzo y resistente al corte.                                      | Botas de PVC, impermeables, antideslizantes, resistentes a sustancias corrosivas, color claro y de caña mediana. | Respirador contra aerosoles sólidos de alta eficiencia y valvular de exhalación que cuente con una certificación internacional. |

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
Oficina de Limpieza, Desinfección, Desinsectación, Desratización y Jardinería



S. ORTIZ G.



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

#### 7.4 IMPLEMENTOS E INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL QUE REALIZA ACTIVIDADES DE ALTO RIESGO (PERSONAL ESPECIAL)

La empresa que prestará el servicio de limpieza, debe realizar la dotación de Equipo de Protección Personal a los trabajadores especiales, de acuerdo a lo establecido en la NORMA TÉCNICA DE EDIFICACIÓN G. 050, seguridad durante la construcción, el cual se aplicará para los trabajos de alto riesgo (trabajos en espacios confinados y trabajos con riesgo de caída a desnivel mayor a 1.80m).

#### 7.5 IMPLEMENTOS E INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL DE JARDINERÍA

La empresa que prestará el servicio de limpieza, debe realizar la dotación de Equipo de Protección Personal al personal de jardinería:

- ✓ Protectores auditivos.
- ✓ Protector facial con ratchet.

#### NOTA:

- 1) El supervisor y sus coordinadores también emplearán el uniforme de la empresa, pudiendo ser de un color diferente al del personal operativo.
- 2) Los operarios de limpieza, jardinería y áreas críticas deberán contar con uniformes diferenciados por colores.
- 3) El personal de limpieza no utilizará joyas (pulseras, relojes, anillos, aretes, entre otros), las uñas deben estar recortadas y sin esmalte, las damas y varones con el cabello totalmente cubiertos por el gorro).
- 4) Los filtros de doble hoja de los respiradores contra aerosoles sólidos deberán ser renovados cada mes.

#### VIII. DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL

| ÁREAS DE HOSPITALIZACIÓN        |               |                |        |                     |        |
|---------------------------------|---------------|----------------|--------|---------------------|--------|
| ÁREAS DE LIMPIEZA POR SERVICIOS | HORARIO       | LUNES A SÁBADO |        | DOMINGOS Y FERIADOS |        |
|                                 |               | Cant.          | Turno  | Cant.               | Turno  |
| <b>SEXTO PISO</b>               |               |                |        |                     |        |
| PEDIATRIA A                     | 7:00 - 19:00  | 1              | Día    | 1                   | Día    |
| PEDIATRIA B                     | 7:00 - 15:00  | 1              | Mañana | 1                   | Mañana |
| <b>QUINTO PISO</b>              |               |                |        |                     |        |
| MEDICINA, LADO A                | 7:00 - 19:00  | 2              | Día    | 1                   | Día    |
| MEDICINA DIÁLISIS               | 14:00 - 22:00 | 1              | Tarde  |                     |        |
| MEDICINA LADO B                 | 7:00 - 19:00  |                |        | 1                   | Día    |
|                                 | 7:00 - 15:00  | 1              | Mañana |                     |        |
| <b>SEXTO Y QUINTO PISO</b>      | 19:00 - 7:00  | 1              | Noche  | 1                   | Noche  |
| <b>CUARTO PISO</b>              |               |                |        |                     |        |
| CIRUGÍA, LADO A                 | 7:00 - 19:00  | 1              | Día    | 1                   | Día    |
| CIRUGÍA, LADO B                 | 7:00 - 19:00  | 1              | Día    | 1                   | Día    |

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
Oficina de Limpieza, Desinfección y Desinsectación



S. ORTIZ G.



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

43

| TERCER PISO                |              |   |        |   |       |
|----------------------------|--------------|---|--------|---|-------|
| GINECO-OBSTETRICIA, LADO A | 7:00 - 19:00 | 1 | Día    | 1 | Día   |
|                            | 7:00 - 15:00 | 1 | Mañana |   |       |
| NEONATOLOGÍA, LADO B       | 7:00 - 19:00 | 1 | Día    | 1 | Día   |
|                            | 19:00 - 7:00 | 1 | Noche  | 1 | Noche |
| CUARTO PISO Y TERCER PISO  | 19:00 - 7:00 | 1 | Noche  | 1 | Noche |

| ÁREAS CRÍTICAS   |              |                |        |                     |        |
|--|--------------|----------------|--------|---------------------|--------|
| ÁREAS DE LIMPIEZA POR SERVICIOS                                      | HORARIO      | LUNES A SÁBADO |        | DOMINGOS Y FERIADOS |        |
|  |              | Cant.          | Turno  | Cant.               | Turno  |
| SEGUNDO PISO   |              |                |        |                     |        |
| UCI ADULTOS  | 7:00 - 19:00 | 1              | Día    | 1                   | Día    |
|  | 19:00 - 7:00 | 1              | Noche  | 1                   | Noche  |
| CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN  | 7:00 - 19:00 | 1              | Día    | 1                   | Día    |
| CENTRO OBTETRICO   | 7:00 - 19:00 | 1              | Día    | 1                   | Día    |
| CENTRO OBTETRICO QUIRURGICO  | 7:00 - 15:00 | 1              | Mañana | 1                   | Mañana |
| Central de Esterilización + Centro Obstétrico + Centro Obstétrico Q. | 19:00 - 7:00 | 1              | Noche  | 1                   | Noche  |
| ENTRE PISO   |              |                |        |                     |        |
| SALA DE OPERACIONES  | 7:00 - 19:00 | 2              | Día    | 1                   | Día    |
|  | 19:00 - 7:00 | 2              | Noche  | 1                   | Noche  |
| SALA DE RECUPERACIÓN   | 7:00 - 15:00 | 1              | Mañana | 1                   | Mañana |

| EMERGENCIA - ZONA COVID 19   |              |                |       |                     |       |
|--|--------------|----------------|-------|---------------------|-------|
| ÁREAS DE LIMPIEZA POR SERVICIOS  | HORARIO      | LUNES A SÁBADO |       | DOMINGOS Y FERIADOS |       |
|  |              | Cant.          | Turno | Cant.               | Turno |
| <b>MÓDULOS DE EMERGENCIA</b>   |              |                |       |                     |       |
| MÓDULO A + intermedios + jefatura + oficina de desastres de riesgos  | 7:00 - 19:00 | 1              | Día   | 1                   | Día   |
| MÓDULO B + residencia médica   | 7:00 - 19:00 | 1              | Día   | 1                   | Día   |
| MÓDULO C + residencia médica   | 7:00 - 19:00 | 1              | Día   | 1                   | Día   |
| MÓDULO A + B + C   | 19:00 - 7:00 | 2              | Noche | 1                   | Noche |
| <b>EMERGENCIA (COVID-19)</b>   |              |                |       |                     |       |
| Zona administración de emergencia + Star de médicos + Triaje + baños públicos de emergencia + zona de ambulancia | 7:00 - 19:00 | 1              | Día   | 1                   | Día   |
| Observación varones + Observación damas + tópico de Emergencia   | 7:00 - 19:00 | 1              | Día   | 1                   | Día   |
|  | 19:00 - 7:00 | 1              | Noche | 1                   | Noche |



S. ORTIZ G.



**HOSPITAL DE APOYO DEPARTAMENTAL MARIA AUXILIADORA**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N°04-2023-HMA-1-"SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y JARDINERÍA DEL HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA"**



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

47

|  |              |   |        |   |       |
|--|--------------|---|--------|---|-------|
| UCE + Star de médicos + baño de<br>pacientes + jefatura de enfermería  | 7:00 - 19:00 | 1 | Día    | 1 | Día   |
|  | 19:00 - 7:00 | 1 | Noche  | 1 | Noche |
| UCEPTIN + Pediatría + Cirugía +<br>Trauma shock  | 7:00 - 19:00 | 1 | Día    | 1 | Día   |
|  | 19:00 - 7:00 | 1 | Noche  | 1 | Noche |
| Ginecología de emergencia +<br>Observación de Ginecología +<br>Laboratorio de emergencia + áreas<br>administrativas de Emergencia +<br>Almacén de enfermería | 7:00 - 19:00 | 1 | Día    | 1 | Día   |
|  | 19:00 - 7:00 | 1 | Noche  | 1 | Noche |
| Patio de emergencia + caseta PNP<br>+ pasadizos + zona emergencia  | 7:00 - 19:00 | 1 | Día    | 1 | Día   |
|  | 19:00 - 7:00 | 2 | Noche  | 1 | Noche |
| Triage de emergencia + baños<br>portátiles + SIS + Caja de<br>emergencia + farmacia + jefatura de<br>transportes   | 7:00 - 19:00 | 1 | Día    | 1 | Día   |
|  | 19:00 - 7:00 | 1 | Noche  | 1 | Noche |
| Patología y Periferie  | 7:00 - 15:00 | 1 | Mañana |   |       |
| Laboratorio Central y Banco de<br>sangre   | 7:00 - 19:00 | 1 | Día    | 1 | Día   |
| Radiología y Cardiología   | 7:00 - 19:00 | 1 | Día    | 1 | Día   |
| Patología y Periferie + Laboratorio<br>Central y Banco de sangre +<br>Radiología   | 19:00 - 7:00 | 1 | Noche  | 1 | Noche |
| Tópico de medicina de emergencia<br>y baños (ex boulevard) + subcafe<br>+ lactario   | 7:00 - 19:00 | 1 | Día    | 1 | Día   |
|  | 19:00 - 7:00 | 1 | Noche  | 1 | Noche |
| <b>AMBIENTES DE TBC</b>  |              |   |        |   |       |
| Servicio de Control y prevención.<br>De la TBC (CENEX -<br>Hospitalización, Triage Emergencia<br>COVID-19) 1° y 2° piso                                      | 7:00 - 19:00 | 2 | Día    | 1 | Día   |
|  | 19:00 - 7:00 | 1 | Noche  | 1 | Noche |

**CONSULTORIOS EXTERNOS Y ASISTENCIALES**

| ÁREAS DE LIMPIEZA POR SERVICIOS  | HORARIO       | LUNES A SÁBADO |        | DOMINGOS Y FERIADOS |       |
|--|---------------|----------------|--------|---------------------|-------|
|  |               | Cant.          | Turno  | Cant.               | Turno |
| CONSULTORIOS EXTERNOS  |               |                |        |                     |       |
| Farmacia + Admisión (ventanilla) + Servicio Social + Adm. Física + Reumatología + Tópico | 7:00 - 15:00  | 1              | Mañana |                     |       |
|  | 14:00 - 22:00 | 1              | Tarde  |                     |       |
| Consultorio de Pediatría y Periferie (telemedicina + CAJA + SIS)                         | 7:00 - 15:00  | 1              | Mañana |                     |       |
|  | 14:00 - 22:00 | 1              | Tarde  |                     |       |
| Consultorio de Medicina y Periferie  | 7:00 - 15:00  | 1              | Mañana |                     |       |
| Consultorio Traumatología + Oftalmología (SOP)+Periferie                                 | 7:00 - 15:00  | 1              | Mañana |                     |       |
|  | 14:00 - 22:00 | 1              | Tarde  |                     |       |
| Consultorio de Obstetricia y Periferie   | 7:00 - 15:00  | 1              | Mañana |                     |       |
|  | 14:00 - 22:00 | 1              | Tarde  |                     |       |

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
S. ORTIZ G.



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

46

|   |               |   |        |   |        |
|---|---------------|---|--------|---|--------|
| Unidad de Salud Mental + Baños + Pasadizos  | 7:00 - 19:00  | 1 | Día    | 1 | Día    |
|   | 7:00 - 15:00  | 1 | Mañana | 1 | Mañana |
|   | 19:00 - 7:00  | 1 | Noche  | 1 | Noche  |
| Baños públicos de consulta externa + baños de sótano + pasadizos de consultorios + escalera de sótano | 7:00 - 15:00  | 2 | Mañana | 1 | Mañana |
|   | 14:00 - 22:00 | 1 | Tarde  | 1 | Tarde  |
| <b>SÓTANO ASISTENCIAL</b>   |               |   |        |   |        |
| Consultorio Cirugía Tórax + psicología + bioquímica   | 7:00 - 15:00  | 1 | Mañana |   |        |
| Centro endoscópico de urología + farmacia oncológica  | 7:00 - 15:00  | 1 | Mañana |   |        |
|   | 14:00 - 22:00 | 1 | Tarde  | 1 | Tarde  |
| Gastroenterología + urología + endocrinología + cardiología   | 7:00 - 15:00  | 1 | Mañana | 1 | Mañana |
| Consultorio Neurología + Consultorio Nefrología + Archivo de sótano + Informática sótano              | 7:00 - 15:00  | 1 | Mañana |   |        |
| Archivo central documentario + pie diabético  | 7:00 - 15:00  | 1 | Mañana |   |        |
| Módulo Rehabilitación   | 7:00 - 19:00  | 1 | Día    |   |        |
| Cirugía + estadística + psicología  | 14:00 - 22:00 | 1 | Tarde  |   |        |
| Gastroenterología + pie diabético   | 14:00 - 22:00 | 1 | Tarde  |   |        |

| <b>ZONAS ADMINISTRATIVAS</b>  |               |                |        |                     |       |
|---|---------------|----------------|--------|---------------------|-------|
| ÁREAS DE LIMPIEZA POR SERVICIOS   | HORARIO       | LUNES A SÁBADO |        | DOMINGOS Y FERIADOS |       |
|   |               | Cant.          | Turno  | Cant.               | Turno |
| Dirección General y alrededores   | 7:00 - 15:00  | 1              | Mañana |                     |       |
| Módulo administrativo (Baños, cuerpo médico, dpto. enfermería, Oficina de epidemiología, Salud ocupacional, Consultorios externos, Telecomunicaciones, Control de asistencia 1 y 2) y alrededores | 7:00 - 15:00  | 1              | Mañana |                     |       |
|   | 14:00 - 22:00 | 1              | Tarde  |                     |       |
| Módulo administrativo (Planeamiento estratégico, asesoría jurídica, control de calidad, OCI, Personal, Dirección administrativa, Logística, cardiología "ex capilla") y alrededores               | 7:00 - 15:00  | 2              | Mañana |                     |       |
|   | 14:00 - 22:00 | 1              | Tarde  |                     |       |



S. ORTIZ G.

HOSPITAL DE APOYO DEPARTAMENTAL MARIA AUXILIADORA

CONTRATACIÓN DIRECTA N°04-2023-HMA-1-"SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y JARDINERÍA DEL HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA"



PERU  
Ministerio de Salud

Vicepresidencia de Planeación y Programación en Salud

Hospital María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**SÓTANO Y PRIMER PISO**

| ÁREAS DE LIMPIEZA POR SERVICIOS  | HORARIO      | LUNES A SÁBADO |        | DOMINGOS Y FERIADOS |        |
|--|--------------|----------------|--------|---------------------|--------|
|  |              | Cant.          | Turno  | Cant.               | Turno  |
| Nutrición + pasadizo + comedor y otras áreas contiguas   | 7:00 - 19:00 | 2              | Día    | 1                   | Día    |
| Unidad de Servicios Generales + costura + SUTHMA + almacén central   | 7:00 - 15:00 | 1              | Mañana |                     |        |
| Casa fuerza + oficina de mantenimiento + playa estacionamiento + lavandería                                    | 7:00 - 19:00 | 1              | Día    |                     |        |
| Almacén farmacia + Medicina Alternativa + mega farmacia  | 7:00 - 15:00 | 1              | Mañana |                     |        |
| Vacuna + voluntariado + caseta de vigilancia + cochera + mesa de partes + caja                                 | 7:00 - 15:00 | 1              | Mañana | 1                   | Mañana |
| Piso blanco de entrada principal + mesa de partes + caja + atención al usuario + laboratorio (carromato)       | 7:00 - 15:00 | 1              | Mañana |                     |        |
| Salud ambiental + Infectología + Piso blanco de entrada principal + Oficina de seguro Integral de salud        | 7:00 - 15:00 | 1              | Mañana |                     |        |
| Auditorio (consultorio temporal de Oncología) + MAMIS + OADI   | 7:00 - 19:00 | 1              | Día    | 1                   | Día    |
| Escalera principal de pisos y escaleras de escape + ascensores   | 18:00 - 7:00 | 1              | Noche  | 1                   | Noche  |
| Almacenamiento final de residuos + acceso de entrada de emergencia + transporte de residuos (personal cochero) | 7:00 - 19:00 | 1              | Día    | 1                   | Día    |
|  | 19:00 - 7:00 | 1              | Noche  | 1                   | Noche  |

**ACTIVIDADES DE APOYO**

| ÁREAS DE LIMPIEZA POR SERVICIOS   | HORARIO       | LUNES A SÁBADO |        | DOMINGOS Y FERIADOS |        |
|---|---------------|----------------|--------|---------------------|--------|
|   |               | Cant.          | Turno  | Cant.               | Turno  |
| Actividades eventuales y Desinfección profunda de ambientes con nebulizador | 7:00 - 19:00  | 3              | Día    | 2                   | Día    |
|   | 14:00 - 22:00 |                |        | 1                   | Tarde  |
|   | 19:00 - 7:00  | 2              | Noche  | 2                   | Noche  |
| Papelero interno, lustrador y apoyo de desinfecciones                       | 7:00 - 15:00  | 3              | Mañana | 3                   | Mañana |
|   | 14:00 - 22:00 | 2              | Tarde  | 2                   | Tarde  |
|   | 19:00 - 7:00  | 2              | Noche  | 2                   | Noche  |
| Éuneros   | 7:00 - 19:00  | 4              | Día    | 3                   | Día    |
| Jardineros  | 7:00 - 19:00  | 3              | Día    |                     |        |
| Coordinadores   | 7:00 - 19:00  | 2              | Día    | 2                   | Día    |
|   | 19:00 - 7:00  | 1              | Noche  | 1                   | Noche  |
| Supervisor  | 7:00 - 19:00  | 1              | Día    |                     |        |
| <b>TOTAL DE OPERARIOS</b>   |               | <b>117</b>     |        | <b>76</b>           |        |

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
Dirección de Planeación y Programación en Salud  
S. Ortiz G.

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
S. ORTIZ G.



PERÚ Ministerio de Salud

Ministerio de Promoción y Regeneración de Salud

Hospital María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

44

NOTA:

- 1) En caso la institución determine cambios por necesidad en las áreas antes descritas (rotaciones de servicio, cambio de ambientes, creación de nuevas áreas), se notificará a la empresa la redistribución del personal manteniendo la cantidad ofertada.

| CUADRO CONSOLIDADO DE DISTRIBUCIÓN POR TURNOS |            |                         |           |
|---|------------|-------------------------|-----------|
| Lunes a Domingo                               |            | Feriados                |           |
| Día   | 47         | Día                     | 36        |
| Mañana  | 31         | Mañana                  | 10        |
| Tarde   | 13         | Tarde                   | 5         |
| Noche   | 26         | Noche                   | 25        |
| <b>Total, Operarios</b>                       | <b>117</b> | <b>Total, Operarios</b> | <b>76</b> |

IX. DETALLE DE LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA

9.1 CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES

| ACTIVIDAD  | DIARIA | SEMANAL | MENSUAL | BIMESTRAL | TRIMESTRAL |
|--|--------|---------|---------|-----------|------------|
| 1. Trapear, encerar, lustrar y desinfectar todos los pisos de Hospitalización y demás áreas asistenciales incluyendo escaleras y Pasadizos, previo uso de las aspiradoras industriales (acorde a la Guía Técnica de limpieza y desinfección de ambientes en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo). | X      |         |         |           |            |
| 2. Limpiar, encerar y lustrar todos los pisos de las áreas administrativas.  | X      |         |         |           |            |
| 3. Trapear, limpiar y desinfectar las Áreas Críticas. (Sala de Operaciones, CENEX, Emergencias, UCI's, Neonatología, Central de Esterilización, etc.)  | X      |         |         |           |            |
| 4. Limpiar los escritorios, archivadores, mostradores y todo el mobiliario en general, que se encuentre ubicado en las diferentes áreas del Hospital.  | X      |         |         |           |            |
| 5. Limpiar los vidrios de mostradores de atención al público, así como los cristales ubicados en lugares que requieran atención diaria.  | X      |         |         |           |            |
| 6. Limpiar externamente los aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina.  | X      |         |         |           |            |

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
Oficina de Promoción y Regeneración de Salud y Mantenimiento



S. ORTIZ G.

256

**HOSPITAL DE APOYO DEPARTAMENTAL MARIA AUXILIADORA**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N°04-2023-HMA-1-"SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y JARDINERÍA DEL HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA"**



PERU Ministerio de Salud  
 Viceministerio de Políticas y Estrategias de Salud  
 Hospital María Auxiliadora

42

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

|   |   |   |  |  |  |
|---|---|---|--|--|--|
| 7. Limpiar totalmente los baños, considerando el lavado con agua y detergente de sanitarios, mayólicas, espejos, bebederos, lavatorios y muros; así como el trapeado y secado permanentemente con desinfectante de los pisos.   | X |   |  |  |  |
| 8. Desodorizar todos los ambientes de la zona Administrativa.   | X |   |  |  |  |
| 9. Trasladar los residuos, incluyendo los residuos del comedor, hacia los puntos de acopio para su posterior eliminación.   | X |   |  |  |  |
| 10. Limpiar, encerar y lustrar las áreas de recepción y pasillos.   | X |   |  |  |  |
| 11. Limpiar los ascensores, escaleras, corredores y pasamanos (incluyendo la desinfección de los pasamanos).  | X |   |  |  |  |
| 12. Desinfectar los ambientes en áreas asistenciales y administrativas. (Actividad relacionada con la Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de ambientes en Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo aprobada con RM N° 372-2011/MINSA.   | X |   |  |  |  |
| 13. Limpiar los muebles, enseres y vidrios interiores de ventanas.  | X |   |  |  |  |
| 14. Transportar los residuos del punto de generación al almacenamiento intermedio y/o al almacenamiento final del HMA. (Según la Norma Técnica de Salud NTS N° 144-MINSA-2018/DIGESA "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo" –aprobada con RM N° 1295-2018-MINSA) | X |   |  |  |  |
| 15. Limpiar las áreas exteriores y perimétricas (veredas, playas de estacionamiento, zonas de evacuación, patios, etc.).  | X |   |  |  |  |
| 16. Desinfectar con Nebulizadora las Ambulancias Operativas (el desinfectante variará según la necesidad del servicio), en coordinación con la Unidad de Transportes  | X |   |  |  |  |
| 17. Aspirar las oficinas, salas de reuniones, salas de espera y todas las áreas que cuenten con tapizones y alfombras.  |   | X |  |  |  |
| 18. Barrer las terrazas, azoteas y la sala de máquinas.   |   | X |  |  |  |
| 19. Limpiar los tragaluces y ductos.  |   | X |  |  |  |

MINISTERIO DE SALUD  
 HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
 Oficina de Asesoría General y Mantenimiento  
 S. Ortiz G.  
 Jefe de la Oficina de Logística



S. ORTIZ G.

**HOSPITAL DE APOYO DEPARTAMENTAL MARIA AUXILIADORA**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N°04-2023-HMA-1 – "SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN,**  
**DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y JARDINERÍA DEL HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA**



PERU  
Ministerio de Salud

Ministerio de Salud  
Dirección de Gestión y Apoyo al Hospital

Hospital  
María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

42

|  |   |   |  |  |
|--|---|---|--|--|
| 20. Limpiar, lavar y baldear los pisos, graderías, veredas, veredas perimetrales, estacionamientos y accesos diversos de uso general.  | X |   |  |  |
| 21. Encerar y lustrar los pisos de auditorios y ambientes de uso eventual.   | X |   |  |  |
| 22. Lavar, aspirar y/o desempolvar los muebles, tapizados en tela, cortinas, persianas y cuadros.  | X |   |  |  |
| 23. Pulir totalmente las superficies decorativas de bronce, manijas, pasamanos, perillas de metal, mamparas de aluminio, superficies cromadas o de acabados que requieran pulidos frecuentes.  | X |   |  |  |
| 24. Lavar paredes, cielos rasos, tabiques, zócalos, viñas de ventana, molduras y aleros (desmanchado)  | X |   |  |  |
| 25. Limpiar las áreas donde se posen diversos vectores (Palomas), así como eliminar nidos u otros vectores.  | X |   |  |  |
| 26. Limpiar y desinfectar los ambientes de alto riesgo (sala de operaciones, neonatología, UCI Pediatría y Adulto, emergencia). Actividad relacionada con la Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de ambientes en Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo aprobada con RM N° 372-2011/MINSA. | X |   |  |  |
| 27. Limpiar plantas artificiales, así como adornos y cuadros de Direcciones, Jefaturas u otros.  | X |   |  |  |
| 28. Colocar papel toalla, jabón líquido (proporcionados por la entidad) y pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios de los baños.   | X |   |  |  |
| 29. Limpiar superficies de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, tableros eléctricos y acrílicos de señalización.  | X |   |  |  |
| 30. Limpiar, mantener, abonar, implementar, podar y cortar el césped de jardines, donde sea requerido.   | X |   |  |  |
| 31. Limpieza general de Salas de Máquinas (pisos, escaleras, paredes y techos).  |   | X |  |  |
| 32. Limpieza general (comprende toda el área perimetral).  |   | X |  |  |
| 33. Lavado de persianas.   |   | X |  |  |
| 34. Limpieza de azoteas y tragaluces.  |   | X |  |  |
| 35. Lavado y/o desmanche de alfombras y tapizones.   |   | X |  |  |
| 36. Limpieza integral de ambientes especiales como Archivo General, Talleres de Mantenimiento, Almacenes, etc.   |   | X |  |  |

MINISTERIO DE SALUD  
 HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
 Oficina de Gestión y Apoyo al Hospital



S. ORTIZ G.

255

**HOSPITAL DE APOYO DEPARTAMENTAL MARIA AUXILIADORA**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N°04-2023-HMA-1-“SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y JARDINERÍA DEL HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA”**



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
 “Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

|   |  |  |  |   |   |
|---|--|--|--|---|---|
| 37. Fumigación y limpieza de las áreas del Departamento Nutrición (repostería de los pisos de hospitalización, cocina central, comedores, áreas administrativas, almacén, vestuario)  |  |  |  | X |   |
| 38. Limpieza y desinfección de los 08 reservorios de agua del Hospital María Auxiliadora (04 al lado de Casa de Fuerza y 04 en el techo de los pisos de hospitalización, de los cuales dos poseen doble compartimiento). Tras la realización, la empresa debe emitir certificado del trabajo realizado y entregar en original a la Unidad Funcional de Salud Ambiental, con copia a la Unidad de Servicios Generales. |  |  |  |   | X |
| 39. Limpieza y desinfección de todas las fachadas del Hospital María Auxiliadora.   |  |  |  |   | X |

**NOTA:**

- 1) Se detalla que la limpieza y desinfección de los reservorios de agua del Hospital María Auxiliadora deberá realizarse en el primer mes y con personal adicional especializado para tal fin, con las prevenciones de seguridad ocupacional que corresponde Ley N° 29783 (trabajo en espacio confinado y riesgo de caída a desnivel mayor a 1:80 metros).
- 2) Se detalla que la limpieza y desinfección de las fachadas se realizará con personal adicional especializado para tal fin, con las prevenciones de seguridad ocupacional que corresponde Ley N° 29783 (trabajo con riesgo de caída a desnivel, mayor a 1:80 metros). La empresa se hará cargo de proveer de los diferentes implementos, herramientas y materiales, incluyendo andamios, sogas, EPP, entre otros que se requieren para realizar la función.

**9.2 ACTIVIDADES EVENTUALES**

Son aquellas actividades que se desarrollaran previa coordinación con la Unidad de Servicios Generales y la Unidad Funcional de Salud Ambiental:

- ✓ Apoyo en campañas de salud, actividades protocolares, etc.
- ✓ Apoyo para el traslado de materiales y/o bienes en desuso.
- ✓ Fumigación, limpieza y desinfección de todos los ambientes del Departamento de Nutrición y Dietética.
- ✓ Limpieza de rejas, dependiendo del área afectada
- ✓ Desinsectación (fumigación) de Ambientes del Hospital, áreas de depósitos de residuos y de recolección de residuos sólidos contaminados.
- ✓ Lavado de alfombras y tapizón de Dirección General y el Auditorio.
- ✓ Lavado de sillones con tapiz de tela y/o Marroquín de Dirección General.
- ✓ Otras actividades que las autoridades requieran.

MINISTERIO DE SALUD  
 HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
 Oficina de Limpieza, Desinfección y Desinsectación

S. ORTIZ G.



PERU  
Ministerio  
de Salud

Ministerio  
de Desarrollo  
y Promoción de la Salud

Hospital  
María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

46

**NOTA:**

- 1) El apoyo para las actividades eventuales (dentro o fuera del Hospital María Auxiliadora), con excepción de las actividades protocolares, se realizará con un máximo de 03 trabajadores y no deberán interferir con las labores de limpieza que tengan que realizarse en el día.
- 2) Las actividades eventuales están condicionadas a la necesidad del servicio, por lo cual serán previamente coordinadas con mínimo de 01 día de anticipación.
- 3) La empresa debe emitir certificado de las fumigaciones y entregar en original a la Unidad Funcional de Salud Ambiental, con copia a la Unidad de Servicios Generales.

**X. DETALLE DE LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA**

**10.1 PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN**

- a. Las actividades de limpieza y desinfección se realizarán de acuerdo al Manual de Limpieza y Desinfección del Hospital María Auxiliadora.
- b. El procedimiento de aseo y limpieza de las áreas críticas y/o de alto riesgo (salas de operaciones, Neonatología, Emergencia, UCI's, CENEX, etc.), será desarrollado según el Manual de Normas y Procedimientos de limpieza (presentado por la empresa) en base a la R.M. 372-2011-MINSA, lo que garantizará una adecuada Limpieza.
- c. Las actividades de Limpieza y Desinfección de los ambientes se realizarán según la Guía de Procedimientos de Limpieza y desinfección de Ambientes Hospitalarios del MINSA (R.M. 372-2011-MINSA).
- d. Los días sábados y domingos se realizará la Limpieza y Desinfección General de los servicios asistenciales, salvo cronograma de otros servicios, como el Servicio de Neonatología que se realiza los martes, jueves y Domingos
- e. Para la desinfección de superficies de alto, mediano y bajo riesgo, la preparación del amonio cuaternario será monitoreada por la Unidad Funcional de Salud Ambiental indicando la frecuencia mínima, con la que habrá que realizar el servicio de Desinfección. El procedimiento de la desinfección estará considerado de acuerdo a los siguientes niveles:
  - ✓ Zona de alto riesgo o críticas: Se denominan así, aquellas zonas donde la concentración de placas patógenas es alta. Se realizará mediante el empleo de un procedimiento químico con el que se consigue destruir todos los microorganismos, excepto algunas esporas bacterianas.
  - ✓ Zona de mediano riesgo o semicríticas: Se denominan así, aquellas zonas donde la concentración de placas patógenas es media. Se realizará mediante el empleo de un procedimiento químico con el que se consigue inactivar todas las formas bacterianas vegetativas, el complejo Mycobacterium tuberculosis, así como la mayoría de los virus y hongos, pero que no asegura necesariamente la destrucción de esporas bacterianas.

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
Unidad Funcional de Salud Ambiental  
Atención a la Comunidad por Promoción de la Salud



S. ORTIZ G.





Ministerio  
de Salud

Ministerio  
de la Protección y  
Seguridad de la Salud

Hospital  
María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

- ✓ Zona de bajo riesgo o no críticas: Se denominan así, aquellas zonas donde la concentración de placas patógenas es baja. Mediante el empleo de un procedimiento químico con el que se pueden destruir la mayor parte de las formas vegetativas bacterianas, algunos virus y hongos, incluido el *Mycobacterium tuberculosis* ni las esporas bacterianas.
- f. Los envases del desinfectante a utilizar en los Servicio deben estar debidamente rotulados, especificando el Nombre y concentración del desinfectante.
- g. El lavado de los trapeadores se hará en lavaderos destinados para ese fin bajo responsabilidad; al término de la jornada éstos deberán desinfectarse en solución desinfectante.
- h. El personal de limpieza deberá cumplir estrictamente las Normas y disposiciones determinadas para cada puesto de trabajo, si no cumple, se suspenderá al trabajador y se notificará por escrito a la empresa.
- i. El personal de limpieza es responsable de la limpieza de techos, paredes, piso y jardines, así como toda la infraestructura que lo requiera, incluyendo los servicios higiénicos de la institución.
- j. El personal de limpieza deberá llevar un registro de sus actividades y utilización de insumos de limpieza, que estará a disposición de la Unidad de Servicios Generales y la Unidad Funcional de Salud Ambiental.
- k. El personal al ingresar al ambiente de trabajo, saludará cortésmente, estando comprometido con la política institucional del buen trato.
- l. El personal asignado de Aseo y Limpieza deberá conocer el uso y la ubicación de los extintores.
- m. El personal está prohibido de utilizar audífonos puestos en los oídos durante su turno de trabajo.
- n. El personal está prohibido de realizar actividades sociales distintas a la labor diaria.
- o. Todo el personal de limpieza, debe guardar reserva de lo que vea o escuche por tratarse de una Institución que maneja diagnósticos e información reservada, caso contrario el Hospital iniciara acciones legales pertinentes.



S. ORTIZ G.



Ministerio  
de Salud



Hospital  
María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

1

## **10.2 PARA LA DESINSECTACIÓN (FUMIGACIÓN) Y DESRATIZACIÓN**

- a. La Empresa realizará una evaluación previa antes de iniciar el tratamiento respectivo a ejecutarse en los diferentes ambientes del HMA, según la necesidad comprobada por la proliferación de insectos y/o roedores. La Oficina de Epidemiología, a través de la Unidad Funcional de Salud Ambiental, determinará el proceso y la ejecución de la actividad.
- b. La Empresa realizará una evaluación previa antes de iniciar el tratamiento respectivo a ejecutarse en los diferentes ambientes del HMA, según la necesidad comprobada por la proliferación de insectos y/o roedores. La Oficina de Epidemiología, a través de la Unidad Funcional de Salud Ambiental, determinará el proceso y la ejecución de la actividad.
- c. Los trabajos de Desinsectación y Desratización se ejecutarán teniendo en cuenta la "Norma Sanitaria para actividades sanitarias de Saneamiento Ambiental", aprobado por R.M. N° 449-2001-SA-MD; la "Norma Técnica para la implementación de la Vigilancia y Control Integrado de insectos vectores, artrópodos molestos y roedores en establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo" aprobada con R.M. N° 063-2017/MINSA que aprueba la NTS N° 133-MINSA/2017/DIGESA y el Plan anual vigente de Desinsectación y Desratización del HMA.
- d. En ambientes asistenciales que por motivos de encontrarse con pacientes las 24 horas y no se pueda realizar la desinsectación mediante aspersión y/o nebulización, solo se colocará gel.
- e. En áreas verdes y desagües, la desinsectación se realizará por aspersión.
- f. Las modalidades y frecuencia a realizar serán por tratamiento correctivo, de ataque o preventivo, siendo coordinados con la Unidad Funcional de Salud Ambiental previo documento por el área usuaria donde se indique el lugar, fecha y hora (sea laborable o festivo) según se requiera, cuidando de no entorpecer la labor asistencial por parte del HMA.
- g. Los raticidas deberán ser colocados cada mes, primero se desratiza y luego se desinfecta.
- h. Es obligatorio que los buzones de desagüe sean primero desratizados (45 buzones de desagües aprox.) y luego desinfectados. Incluye las áreas verdes del Hospital, cerco perimétrico, Sala de Máquinas, Cuna-Biohuerto, etc. durante el periodo de la actividad se deberá rotular "Área Desratizada" siendo visible a las personas que transitan por el lugar.
- i. El personal que realice la desratización debe contar con su Equipo de Protección Personal (EPP) y deberá colocar avisos o letreros indicando la señal de PELIGRO, en el área o ambiente tratado.



S. ORTIZ G.

**HOSPITAL DE APOYO DEPARTAMENTAL MARIA AUXILIADORA**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N°04-2023-HMA-1-“SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y JARDINERÍA DEL HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA”**



PERÚ  
Ministerio de Salud

Ministerio de Promoción y  
Asesoramiento en Salud

Hospital  
María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
 “Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

- j. Los productos químicos y materiales a utilizar deberán ser proporcionados por la Empresa para el control de plagas, previamente coordinados con la Unidad Funcional de Salud Ambiental, las cuales serán de distintas clases, como:
- ✓ Carbamatos
  - ✓ Piretroides de última generación
  - ✓ Bromadiolona más fipronil
  - ✓ Brodifacoum
  - ✓ Cebo en Gel (Cucarachicida con Sulfuramida, reforzada con Feromonas de agregación).
  - ✓ Masillas cucarachicidas con Ácido Bórico al 50%
  - ✓ Trampas con pegamento
  - ✓ Piretroides más alcohol
- k. Los plaguicidas deben contar con Registro DIGESA, y sus presentaciones podrán ser:
- ✓ EC
  - ✓ PM
  - ✓ Nebulizable
  - ✓ Gel
  - ✓ Pellets
  - ✓ Bloques
  - ✓ Espray
  - ✓ Masilla
- l. Las técnicas de aplicación podrán ser:
- ✓ Aspersión Manual
  - ✓ Nebulización (Termo nebulización y Nebulización en frío)
  - ✓ Colocación de Cebo en Gel
  - ✓ Rodenticida colocación de cebo.
- m. El equipo a utilizar permanecerá en el HMA para el desarrollo de sus actividades:
- ✓ Mochila de fumigación
  - ✓ Nebulizadora en frío para fumigación y desinfección
- n. En áreas verdes y desagües, para la desratización se podrá utilizar trampas engomadas o pegajosas.
- o. Antes de iniciar cualquiera de estos trabajos, los operarios encargados de realizar estas actividades, se apersonarán a la Unidad Funcional de Salud Ambiental para la verificación, comprobación y seguimiento en la ejecución de los mismos.
- p. El personal de la empresa contratista encargado de la ejecución de los trabajos de desinsectación y desratización presentará a la Unidad



S. ORTIZ G.



Ministerio  
de Salud

Ministerio  
de Promoción y  
Protección de la Salud

Hospital  
María Auxiliadora

36

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Funcional de Salud Ambiental (los días 25 de cada mes) los partes o papeletas de trabajos realizados, con la conformidad del jefe de servicio donde se realizó la actividad sanitaria.

- q. A fines de cada mes la Unidad Funcional de Salud Ambiental elaborara un informe mensual indicando el número de servicios desinsectados y desratizados, y la relación de productos utilizados.
- r. La empresa entregará a la Unidad Funcional de Salud Ambiental, los certificados de las actividades de fumigación, desinsectación y desratización.

**NOTA:**

- 1) *Después de tres aplicadas de la misma molécula en un ambiente o servicios se debe hacer rotación del producto para evitar la resistencia.*
- 2) *La empresa debe emitir certificado de fumigación y desratización del trabajo realizado y entregar en original a la Unidad Funcional de Salud Ambiental, con copia a la Unidad de Servicios Generales.*

**10.3 PARA EL SERVICIO DE JARDINERÍA**

- a. Todos los jardines del Hospital se deberán mantener con césped fresco y abonados; así como las plantas verdes, podadas y regadas (debiendo ser renovadas y/o tratados según la estación).
- b. El servicio incluye también el mantenimiento de todos los maceteros.
- c. El mantenimiento de los jardines o áreas verdes deberá ser con grass natural.
- d. Las plantas serán regadas de acuerdo a sus características biológicas, en el horario que requieran, en coordinación con la Unidad de Salud Ambiental y la Unidad de Servicios Generales.
- e. La empresa será responsable de la disposición final de los residuos de maleza.

**10.4 OTRAS CONSIDERACIONES**

- a. La frecuencia de las actividades podrá ser adecuadas y/o modificadas por las áreas usuarias en función de sus necesidades, previa coordinación con el jefe y/o responsable del servicio y el supervisor de la empresa ganadora.
- b. Para la limpieza general (baldeos, terminales y operativos) se requiere que cada personal esté disponible para apoyar ante cualquier eventualidad con la limpieza y desinfección del ambiente que se requiere.
- c. El personal de limpieza NO deberá: lavar chatas, limpiar y/o trasladar equipos médicos, trasladar a pacientes, limpiar cajones personales, coger equipo de venoclisis, riñoneras, limpiar equipos de laboratorio y de Diagnóstico por Imágenes, Equipos especializados de farmacia, recibir llaves de jefaturas, trasladar alimentos de nutrición, recoger agujas y colocar en la caja de bioseguridad.



S. ORTIZ G.



PERU Ministerio de Salud



Directorado de Instituciones y Regulación en Salud

Hospital María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- d. En Áreas cerradas, la limpieza y aspirado se realizará previa coordinación con el jefe y/o responsable del servicio para la apertura del ambiente.
- e. Cuando el personal de limpieza por negligencia deteriore algún material, equipo y/o insumo médico deberá reponerlo bajo las mismas condiciones o de mejor calidad previa verificación de la Unidad de Mantenimiento.
- f. Cuando el personal de limpieza por negligencia o mal uso deteriore algún área o ambiente, este deberá ser resanado y pintado con el material adecuado previa verificación de la Unidad de Mantenimiento.
- g. Las zonas de proceso de limpieza, en lugares de gran afluencia de público y casos especiales, deberán contar con implementos llamativos que restrinjan el acceso, pudiendo usar desde cintas amarillas, triángulos, paneles, etc.
- h. Los Materiales, Equipos y Utensilios a emplear en las operaciones de Aseo y Limpieza no podrán ser distintos a los precisados en la relación de materiales e insumos de limpieza.
- i. El Contratista, empleará Maquinaria y Equipo para uso exclusivo del servicio, lo cual deberá acreditarlo documentariamente, presentando una copia de las Fichas Técnicas de los mismos a la Unidad Funcional de Salud Ambiental a inicio del Contrato.
- j. La Unidad Funcional de Salud Ambiental, personal de logística, personal de farmacia y la Unidad de Servicios Generales verificarán el ingreso mensual de los productos requeridos, los cuales deberán contar con información de uso y de seguridad.
- k. El Hospital María Auxiliadora se reserva el derecho de verificar el uso de los materiales, equipos e insumos indicados en su oferta y así como supervisar el número de trabajadores asignados a cada turno en la oportunidad que estime conveniente y cuantas veces sea necesario, sin necesidad de autorización previa.

## XI. MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS

El personal de limpieza manejará los residuos sólidos de acuerdo a la R.M. 1295-2018/MINSA, que aprueba la N.T.S. N° 144-MINSA/2018/DIGESA, en el cual se indican los colores de bolsas que se utilizan para cada tipo de residuo, indica el manejo para el transporte para los residuos y el manejo de punzocortantes; además indica el equipo de protección personal con el que deben contar los trabajadores que manipulan los residuos.

### 11.1 RESIDUOS BIOCONTAMINADOS (Bolsa Roja)

Son aquellos residuos peligrosos generados en el proceso de la atención e investigación médica y científica, que están contaminados con agentes infecciosos, o que pueden contener concentraciones de microorganismos que son de potencial riesgo para la persona que entre en contacto con dichos residuos.

- a. Se recogerán, con el personal correctamente protegido con guantes y mascarilla, desde los tachos en su lugar de generación, retirando los



S. ORTIZ G.



PERU  
Ministerio  
de Salud

Ministerio  
de Producción y  
Fomento de la Salud

Hospital  
María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- residuos con la bolsa roja no reusable (Aportada por la empresa solo para almacenamiento intermedio en las unidades y/o servicios del HMA).
- Los tachos serán lavados como mínimo 2 veces por semana y los residuos serán transportados en coches de cerrado hermético y lavables así el Área de Almacenamiento Central, en cumplimiento a normas nacionales vigentes sobre residuos sólidos.
  - La bolsa roja será cambiada obligatoriamente cada 12 horas en los lugares de poca generación de residuos, cada nuevo turno en consultorios externos y cada vez que se llene el tacho en sus  $\frac{3}{4}$  partes en las ubicaciones de mayor generación de residuos, como es el caso de Emergencia; en Centro quirúrgico se cambiarán luego de cada intervención.
  - En las áreas COVID-19 se colocarán doble bolsa roja, como establece la R.M. N° 1218-2021-MINSA que aprueba la NTS N°178-MINSA/DGIESP-2021.

#### 11.2 RESIDUOS ESPECIALES (Bolsa amarilla)

Son aquellos residuos peligrosos generados, con características físicas y químicas de potencial peligro por lo corrosivo, inflamable, tóxico, explosivo, reactivo y radioactivo para la persona expuesta.

- Se recogerán desde los tachos en su lugar de generación (El descarte será en bolsas de color amarilla proporcionadas por la Empresa).
- Los tachos serán lavados por la empresa como mínimo dos veces por semana.
- Los residuos serán transportados en coches de cerrado hermético y lavables al Área de Almacenamiento Central, en cumplimiento a normas nacionales vigentes sobre residuos sólidos.
- En caso de presentarse un accidente por derrame de mercurio de termómetro, éste deberá ser reportado a la Unidad Funcional de Salud Ambiental para acciones correctivas.

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

#### 11.3 RESIDUOS COMUNES (Bolsa negra)

Son aquellos residuos que no han estado en contacto con pacientes, o con materiales o sustancias contaminantes; tales como los que se generan en oficinas, pasillos, áreas comunes, auditorios y en general en todos los sitios del establecimiento del generador, incluyendo los restos de la preparación de alimentos. En esta categoría se incluyen, por ejemplo, los residuos generados en administración, aquellos provenientes de la limpieza de jardines, patios, áreas públicas, restos de preparación de alimentos en la cocina y, en general, todo material que no puede clasificar en las categorías A y B.

- Se recogerán desde los tachos en su lugar de generación (el descarte será en bolsas de color negro y aportada por la empresa en las unidades y/o servicios del HMA).



S. ORTIZ G.



PERÚ  
Ministerio  
de Salud

Ministerio  
de Promoción y  
Regulación de Salud

Hospital  
María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

- 33
- b. Los tachos serán lavados por la empresa como mínimo dos veces por semana.
  - c. Los residuos serán transportados en coches de cerrado hermético y lavables al Área de Almacenamiento Central, en cumplimiento a normas nacionales vigentes sobre residuos sólidos.

**NOTA:**

- 1) En ningún caso se deberá introducir las bolsas de un color (ejemplo Rojo) dentro de otro color (ejemplo amarillo) o viceversa.
- 2) Las bolsas con contenido de residuos deben ser eliminadas y renovadas, quedando terminantemente prohibido su reutilización.

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

**11.4 CONTAMINACIÓN CRUZADA**

- a. Para evitar la contaminación cruzada, los equipos de limpieza deberán clasificarse de acuerdo a la zona de riesgo (zona de alto riesgo, mediano riesgo, bajo riesgo), determinando uniformes, materiales y equipos bajo una codificación de colores diferentes y en algunos casos utilizando materiales e insumos descartables.
- b. Para la limpieza de los servicios higiénicos se deberán usar materiales de uso exclusivo para dichos ambientes. No se debe llevar este material de limpieza de un ambiente a otro, especialmente en las áreas de hospitalización.
- c. Las bolsas de residuos sólidos hospitalarios deberán ser transportadas en coches cerradas al ambiente de almacenamiento final.
- d. El personal de limpieza es responsable de trasladar los residuos sólidos hospitalarios desde el lugar de su generación hasta el almacenamiento intermedio y posterior al almacenamiento final, garantizando la correcta disposición respecto al color de bolsa en el que están dispuestos.

**11.5 TRANSPORTE INTERNO**

- a. La empresa transportará los residuos sólidos dentro del Hospital en los contenedores de transporte cerrados o cubiertos y debidamente rotulados.
- b. Las cubiertas reusables de los contenedores de transporte deben ser limpiadas después de cada uso y tener un cierre hermético.
- c. Los contenedores deben ser lavados, secados y desinfectados antes y después del transporte y deben ser de colores según el material que transporten, acatando las medidas de bioseguridad, para el transporte adecuado de los residuos sólidos.
- d. El transporte se realizará de acuerdo al siguiente horario:



S. ORTIZ G.



32

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

| TURNO       | HORARIO       |
|-------------|---------------|
| Mañana      | 06:00 a 07:00 |
| Tarde       | 13:20 a 14:00 |
| Noche       | 18:00 a 19:00 |
| Media noche | 24:00 a 01:00 |

- e. Desde los pisos de Hospitalización se trasladarán las bolsas con residuos dentro de los contenedores de transporte interno con ruedas hacia el almacén final (ubicado en el sótano) utilizando para ello el ascensor N° 02. Al término de su uso, este ascensor deberá ser limpiado y desinfectado adecuadamente por un operario asignado en cada turno de uso.
- f. Se deberá efectuar la evacuación de los residuos sólidos hasta el ambiente de almacenamiento final.

**NOTA:**

- 1) En el horario de transporte Turno Tarde (01:20 a 02:00pm): La Empresa asignará 01 operario con su respectivo Equipo de Protección Personal (EPP), que ingresará al Ascensor N° 02 y apoyará en el traslado interno de los contenedores de residuos de sus compañeros desde el piso 6 hacia el sótano y viceversa; el mismo que deberá utilizar 01 señal preventiva "Cartel Informativo" para evitar el ingreso de otras personas durante esa actividad.
- 2) En caso de Contingencia, por averías del ascensor N° 02, el Supervisor coordinará con el Jefe de Ronda de la Unidad de Servicios Generales para utilizar el ascensor N° 01, mientras dure la contingencia.

**11.6 CODIFICACIÓN POR COLORES:**

**11.6.1 Trapeadores:**

| COLOR    | INDICACIÓN                    |
|----------|-------------------------------|
| Rojo     | Baños                         |
| Verde    | Pasadizos y consultorios      |
| Amarillo | Oficinas                      |
| Azul     | Ambientes de hospitalización. |

**11.6.2 Uso de Paños de Microfibra:**

| COLOR                     | INDICACIÓN   |
|---------------------------|--|
| Rojo                      | Paredes, puertas y lavaderos de los baños            |
| Verde                     | Pasadizos y consultorios                             |
| Amarillo                  | Oficinas   |
| Azul                      | Ambientes de hospitalización.                        |
| Trapo industrial de color | Lavado de tachos, contenedores, urinarios e inodoros |
| Trapo Industrial blanco   | Lavado de paredes y papeleo                          |



S. ORTIZ G.





PERU Ministerio de Salud

Secretaría de Infraestructura y Apoyo Operativo

Hospital de Apoyo Departamental María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

### 11.6.3 Uso de guantes:

| COLOR        | INDICACIÓN  |
|--------------|---|
| Rojo         | Limpieza de Baños (Interior: Paredes, Lavaderos, Puertas y tachos). |
| Verde        | Limpieza de Ambientes Asistenciales (Paredes y Lavaderos)           |
| Amarillo     | Limpieza de Oficinas (Muebles, Escritorios).                        |
| Azul         | Ambientes de hospitalización.                                       |
| Negro        | Lavado de Tachos, mechones (trapeadores) y Manejo de Residuos.      |
| Descartables | Manejo de secreciones, fluidos corporales.                          |

## XII. MAQUINARIAS Y EQUIPOS

La Empresa ganadora de la buena Pro, deberá ingresar por única vez los equipos y maquinarias con 24 horas de anticipación al día de su instalación, y serán verificados e inventariados mediante la Unidad de Patrimonio del Hospital.

| N° | MAQUINARIA Y EQUIPO   | CANT. | MEDIDA |
|----|---|-------|--------|
| 1  | Andamio de tres cuerpos para partes altas   | 1     | unidad |
| 2  | Aspiradora Industrial   | 1     | unidad |
| 3  | Aspiradora Manual de 12 v 2.8 m   | 1     | unidad |
| 4  | Arnés de Seguridad tipo paracaidista, doble gancho y con línea de vida (con certificado de calidad)       | 3     | unidad |
| 5  | Carretilla tipo bugue   | 2     | unidad |
| 6  | Trampa de moscas giratoria eléctrica (eficiente)  | 3     | unidad |
| 7  | Casco tipo jockey con su respectivo barbiquejo  | 8     | unidad |
| 8  | Conos de seguridad  | 20    | unidad |
| 9  | Coches porta materiales   | 40    | unidad |
| 10 | Coche plataforma con capacidad de carga de hasta 500 Kg.  | 1     | unidad |
| 11 | Equipo lava alfombra con accesorios completos   | 1     | unidad |
| 12 | Escalera Telescópica 02 cuerpos   | 1     | unidad |
| 13 | Escalera 14 pasos   | 1     | unidad |
| 14 | Escalera 12 pasos   | 1     | unidad |
| 15 | Escalera 8 pasos tijera   | 4     | unidad |
| 16 | Escalera 4 pasos  | 1     | unidad |
| 17 | Extensión eléctrica de 30 m.  | 5     | unidad |
| 18 | Faja lumbar   | 4     | unidad |
| 19 | Insecticida en masilla cucarachicida con ácido bórico al 50% de 1g reforzada con feromonas de agregación. | 15    | unidad |



S. ORTIZ G.



PERU Ministerio de Salud

Ministerio de Promoción y Organización de Salud

Hospital María Auxiliadora

30

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

|    |  |     |        |
|----|--|-----|--------|
| 20 | Insecticida en Gel para control de hormigas  | 5   | tubos  |
| 21 | Insecticida Agroquímico orgánico (para plantas)  | 1   | galón  |
| 22 | Insecticida para mosca doméstica   | 5   | litros |
| 23 | Jalador para lunas - ventanas de acero   | 6   | unidad |
| 24 | Machete  | 2   | unidad |
| 25 | Manguera de 3/4" flexible y resistente a presión de 100 m.   | 2   | unidad |
| 26 | Mochila de Fumigación  | 1   | unidad |
| 27 | Nebulizadora en frío para fumigación   | 1   | unidad |
| 28 | Nebulizadora en frío para Desinfección   | 2   | unidad |
| 29 | Lustradoras industriales de 16"  | 25  | unidad |
| 30 | Lustradoras industriales de 20"  | 2   | unidad |
| 31 | Paneles de seguridad (Triángulos amarillos)  | 100 | unidad |
| 32 | Picota de 01 punta   | 1   | unidad |
| 33 | Rollos de cinta de seguridad de 100m   | 1   | unidad |
| 34 | Raticida pallets y parafinado  | 3   | kilos  |
| 35 | Raticida en pasta (cebo) con bromadiolona  | 1   | kilos  |
| 36 | Soga de nylon para trabajos especiales de 100m   | 1   | unidad |
| 37 | Trajes completos de PVC para fumigación (01 mameluco, 01 chaqueta con capucha, 01 par de botas, respirador de doble vía con filtro para gases de plaguicidas, guantes de látex). | 2   | unidad |
| 38 | Hidrolavadora de alta presión  | 1   | unidad |

**NOTA:**

- 1) Las Máquinas Lustradoras deberán estar en estado bueno y operativo al momento de ingreso (inicio del contrato con el HMA), de presentar fallas debe ser reemplazada inmediatamente.
- 2) Las maquinarias y equipos antes descritos deberán estar disponibles en todo momento.
- 3) La empresa deberá garantizar el óptimo funcionamiento de las maquinarias y equipos antes descritos durante el tiempo del contrato con el HMA, incluyendo la reposición y/o el mantenimiento de los mismos.
- 4) La empresa repondrá el barbequejo de su personal si este se extravía o rompe.

**12.1 FICHAS TÉCNICAS Y HOJAS DE SEGURIDAD**

La empresa, al inicio del contrato, deberá presentar a la Unidad de Servicios Generales y a la Unidad Funcional de Salud Ambiental la relación descriptiva de:

- ✓ Las Fichas Técnicas de todas las Maquinarias de Limpieza.
- ✓ Las Fichas Técnicas de todos los Implementos de Seguridad a utilizar en la prestación del Servicio.
- ✓ Las Fichas Técnicas y Hojas de Seguridad de todas las Maquinarias y Equipos para la ejecución del servicio de desinsectación y desratización.





PERU  
Ministerio  
de Salud

Ministerio  
de Promoción y  
Regulación en Salud

Hospital  
María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

### XIII. MATERIALES E INSUMOS DE LIMPIEZA

#### 13.1 AL INICIO DEL SERVICIO

La Empresa ganadora de la buena Pro, deberá ingresar los siguientes materiales e insumos con 24 horas de anticipación al día de su instalación, los mismos que serán verificados por la Unidad de Epidemiología y la Unidad de Servicios Generales.

| N° | MATERIALES E INSUMOS  | CANT. | MEDIDA |
|----|---|-------|--------|
| 1  | Mopa de luna completo   | 20    | unidad |
| 2  | Mango jalador de limpia luna regulable  | 2     | unidad |
| 3  | Mopa de piso completo   | 20    | unidad |
| 4  | Escobillón erizo con extensión de aluminio de 4m regulable  | 12    | unidad |
| 5  | Mascarillas con filtros recambiables para vapores orgánicos, para el personal cochero                               | 4     | pares  |
| 6  | Espátula de 4"  | 8     | unidad |
| 7  | Guardapolvo de tela 3/4 de color azul, para el personal cochero   | 4     | unidad |
| 8  | Escobilla de lavado y lustrado (cepillo de cerda dura para el lavado de pisos de cemento, baldosa, cerámica) de 16" | 18    | unidad |
| 9  | Escobilla de lavado y lustrado (cepillo de cerda dura para el lavado de pisos de cemento, baldosa, cerámica) de 19" | 18    | unidad |
| 12 | Insecticida que contiene alcohol etílico al 99.5% y fipronil al 0.45%   | 12    | litros |
| 13 | Base de trapeador cabeza plástica naranja de 7. 3/4" y bastón de diámetro 11. 1/4"                                  | 60    | unidad |
| 14 | Botas antideslizantes y dieléctrico color blanco para baldeo (tallas según personal)                                | 120   | pares  |
| 15 | Escoba metálica recoge hojas  | 4     | unidad |
| 16 | Guantes de cuero manga larga, con palma reforzada   | 5     | pares  |
| 17 | Lente protector tipo google   | 150   | unidad |
| 18 | Mango de aluminio ergonómico de 1.30m con jalador de cuello fijo con recambio de goma de aprox. 60 cm.              | 20    | unidad |
| 19 | Recipientes oscuros de 150 litros con tapa hermética para la dilución de los desinfectantes a utilizar.             | 3     | unidad |
| 20 | Recipiente oscuro de 50 litros con tapa hermética para la dilución de los desinfectantes a utilizar.                | 2     | unidad |
| 21 | Recipientes transparentes graduados en mililitros de 500 ml.  | 4     | unidad |



S. ORTIZ G.



PERÚ  
Ministerio  
de Salud

Ministerio  
de Promoción y  
Atención a la Salud

Hospital  
María Auxiliadora

70

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

### 13.2 DEL INGRESO MENSUAL

| N° | MATERIALES E INSUMOS  | CANT. | MEDIDA |
|----|---|-------|--------|
| 1  | Ácido orgánico ecológico  | 10    | galón  |
| 2  | Lavavajilla Líquido   | 30    | galón  |
| 3  | Ambientador en Spray de 360 ml.   | 40    | unidad |
| 4  | Ambientador líquido aroma   | 30    | galón  |
| 5  | Balde de plástico de 15 L. azul   | 20    | unidad |
| 6  | Balde de plástico de 15 L. rojo   | 20    | unidad |
| 7  | Base de trapeadores resorte reforzado de 30 cm.   | 60    | unidad |
| 8  | Bolsa amarilla (espesor: 2 mil), 50 L. (28x30x2) con fuelle lateral de 10 cm.   | 0.5   | millar |
| 9  | Bolsa amarilla (espesor: 3 mil), 150 L. (35.5x47x3) con fuelle lateral de 10 cm.  | 1     | millar |
| 10 | Bolsa negra (espesor: 2 mil), 50 L. (28x30x2) con fuelle lateral de 10 cm.  | 33    | millar |
| 11 | Bolsa negra (espesor: 2 mil), 75 L. (27.5x35x2) con fuelle lateral de 10 cm.  | 4     | millar |
| 12 | Bolsa negra (espesor: 3 mil), 150 L. (35.5x47x3) con fuelle lateral de 10 cm.   | 4     | millar |
| 13 | Bolsa negra (espesor: 3 mil), 180 L. (38x48x3) con fuelle lateral de 10 cm.   | 2     | millar |
| 14 | Bolsa roja (espesor: 2 mil), 50 L. (28x30x2) con fuelle lateral de 10 cm.   | 43    | millar |
| 15 | Bolsa roja (espesor: 2 mil), 75 L. (27.5x35x2) con fuelle lateral de 10 cm.   | 4     | millar |
| 16 | Bolsa roja (espesor: 3 mil), 150 L. (35.5x47x3) con fuelle lateral de 10 cm.  | 4     | millar |
| 17 | Bolsa roja (espesor: 3 mil), 180 L. (38x48x3) con fuelle lateral de 10 cm.  | 4     | millar |
| 18 | Cepillo de alambre acero con mango  | 10    | unidad |
| 19 | Cera blanca líquida acrílica sin diluir x 3.785 L.  | 200   | galón  |
| 20 | Cera negra en pasta sin diluir x 3.785 L.   | 1     | galón  |
| 21 | Cera roja en pasta sin diluir x 3.785 L.  | 5     | galón  |
| 22 | Desatorador de baño tipo chupón.  | 10    | unidad |
| 23 | Detergente desengrasante líquido de ph neutro biodegradable, concentrado de alto rendimiento 4ml por litro, efectivo en grasas orgánicas e inorgánicas, no corrosivo. | 12    | galón  |
| 24 | Detergente industrial.  | 600   | Kg.    |



S. ORTIZ G.

**HOSPITAL DE APOYO DEPARTAMENTAL MARIA AUXILIADORA**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N°04-2023-HMA-1-“SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y JARDINERÍA DEL HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA”**



PERÚ Ministerio de Salud

Ministerio de  
Protección y  
Seguridad Ciudadana

Hospital  
María Auxiliadora

24

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
 Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional

|    |  |     |         |
|----|--|-----|---------|
| 25 | Desinfectante para superficies hospitalarias Amonio Cuaternario de Cadenas gemelas y doble enlace Quinta generación, sin diluir, con registro sanitario DIGESA. Eficiente en más de 28 tipos de microorganismos. | 6   | galón   |
| 26 | Erizo con extensión.   | 4   | unidad  |
| 27 | Escoba hogareña 25.5x24.3x49 de 3.60 Kg.   | 10  | unidad  |
| 28 | Escobillas de mano de plástico (16cm. X 5.5 cm. de 92g)  | 20  | unidad  |
| 29 | Escobillón municipal de 1m   | 8   | unidad  |
| 30 | Escobillones de cerda 1 m.   | 6   | unidad  |
| 31 | Escobillones de cerda 60cm.  | 6   | unidad  |
| 32 | Envases oscuros vacíos de 01 L.  | 100 | unidad  |
| 33 | Esponja negra industrial.  | 100 | unidad  |
| 34 | Esponja verde de nylon.  | 400 | unidad  |
| 35 | Franela 70 x 50 cm. amarillo   | 80  | m2      |
| 36 | Franela 70 x 50 cm. Celeste  | 80  | m2      |
| 37 | Guantes descartables   | 800 | pares   |
| 38 | Guantes industriales amarillo, calibre 35 (120 pares talla 9 y 80 pares talla 8)   | 200 | pares   |
| 39 | Guantes Industriales negro, calibre 35 (120 pares talla 9 y 80 pares talla 8)  | 200 | pares   |
| 40 | Guantes Industriales rojo, calibre 35 (120 pares talla 9 y 80 pares talla 8)   | 160 | pares   |
| 41 | Guantes Industriales verde, calibre 35 (130 pares talla 9 y 90 pares talla 8)  | 260 | pares   |
| 42 | Hipoclorito de Sodio 7.5% sin diluir   | 170 | galón   |
| 43 | Hisopo con fibra 100% polipropileno para el lavado de inodoro  | 30  | unidad  |
| 44 | Insecticida Spray de 360 ml.   | 15  | unidad  |
| 45 | Jalador de madera con base de 1 m. de jebe   | 10  | unidad  |
| 46 | Jalador de madera con base de 80 cm. de jebe   | 10  | unidad  |
| 47 | Limpiador de metal de 0.28 L.  | 2   | frascos |
| 48 | Limpia vidrio  | 10  | litros  |
| 49 | Limpia computadoras  | 10  | litros  |
| 50 | Limpia todo violeta  | 30  | galón   |
| 51 | Mascarilla N95 o equivalentes de acuerdo a lo descrito en la R.M. N° 1218-2021-MINSA que aprueba la NTS N°178-MINSA/DGIESP-2021.   | 500 | unidad  |
| 52 | Mascarilla KN95 o equivalentes de acuerdo a lo descrito en la R.M. N° 1218-2021-MINSA que aprueba la NTS N°178-MINSA/DGIESP-2021.  | 800 | unidad  |
| 53 | Mandilones descartables de material tela no tejida 100% polipropileno tipo alergénico trilaminar.  | 500 | unidad  |
| 54 | Pads o almohadillas para lustradoras de 16" color marrón.  | 30  | unidad  |





PERU  
Ministerio  
de Salud

Ministerio  
de Salud y  
Seguridad Social

Hospital  
María Auxiliadora

26

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional

|    |   |     |        |
|----|---|-----|--------|
| 55 | Pads o almohadillas para lustradoras de 18" color marrón.   | 15  | unidad |
| 56 | Papel Toalla de 200 metros  | 50  | unidad |
| 57 | Paño microfibra rojo (medida 30 x 30cm)   | 110 | unidad |
| 58 | Paño microfibra verde (medida 30 x 30cm)  | 110 | unidad |
| 59 | Paño microfibra azul (medida 30 x 30cm)   | 110 | unidad |
| 60 | Paño microfibra amarillo (medida 30 x 30cm)   | 110 | unidad |
| 61 | Pastillas desodorizantes con fragancia lavanda, cristalino sólido                                   | 450 | unidad |
| 62 | Pulidor   | 60  | unidad |
| 63 | Pulitón   | 60  | kg     |
| 64 | Pulverizador tipo gatillo de 970 mL.  | 100 | unidad |
| 65 | Rasqueteador para baldeo de 30 cm.  | 7   | unidad |
| 66 | Repuesto de pulverizador tipo gatillo de calidad.   | 100 | unidad |
| 67 | Recogedor municipal de plástico industrial (con borde de jebe)                                      | 15  | unidad |
| 68 | Removedor de grasa o desengrasante.   | 2   | galón  |
| 69 | Removedor de sarro ácido base biodegradable   | 25  | galón  |
| 70 | Desincrustante de óxido y sarro (no sensible para olor) incoloro de mínima corrosividad con ensayos | 10  | galón  |
| 71 | Removedor de cera   | 10  | galón  |
| 72 | Repuesto de jalador de limpia luna  | 2   | unidad |
| 73 | Repuesto de mopa de luna  | 23  | unidad |
| 74 | Repuesto de mopa de piso  | 23  | unidad |
| 75 | Shampoo Tapizón / alfombra  | 1   | galón  |
| 76 | Silicona líquida  | 6   | galón  |
| 77 | Silicona líquida Spray de 360 mL.   | 20  | galón  |
| 78 | Trapeador de repuesto blanco de algodón de 30 cm.   | 400 | unidad |
| 79 | Trapeador de repuesto de mezcla sintética con pretina de 20 cm. color azul.                         | 40  | unidad |
| 80 | Trapeador de repuesto de mezcla sintética con pretina de 20 cm. color rojo.                         | 40  | unidad |
| 81 | Trapeador de repuesto de mezcla sintética con pretina de 20 cm. color verde.                        | 40  | unidad |
| 82 | Trapo industrial blanco   | 300 | kg     |
| 83 | Trapo industrial de color   | 200 | kg     |
| 84 | Trapeador de tela yute  | 100 | unidad |
| 85 | Vaselina  | 3   | galón  |

**NOTA:**

- 1) Las bolsas plásticas serán de alta densidad y se cambiarán diariamente cada vez que sea solicitado. Además, para áreas COVID-19 se colocará doble bolsa roja.
- 2) El uso de mascarillas por parte de los trabajadores en el hospital será de acuerdo a las normativas sanitarias vigentes, recomendando que el cambio de mascarillas



S. ORTIZ G.

**HOSPITAL DE APOYO DEPARTAMENTAL MARIA AUXILIADORA**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N°04-2023-HMA-1-"SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y JARDINERÍA DEL HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA"**



PERÚ  
Ministerio de Salud



Hospital  
María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

para áreas críticas (CENEX, Emergencia, Sala de Operaciones, Sala de Recuperación, UCI y áreas COVID-19 o monkeypox) se realice a diariamente y en otras áreas cada tres días.

- 3) En caso de eventos de fuerza mayor o caso fortuito, así como emergencias sanitarias, **el hospital está en facultad de requerir el intercambio de productos equivalentes entre sí a fin de garantizar el óptimo servicio de limpieza**, para lo cual la Oficina de Logística notificará el sustento respectivo a la empresa y solicitará la estructura de costos de los productos a intercambiar para la verificación de precios en el mercado actual (precio histórico), posteriormente se firmará un acta de compromiso por los insumos o materiales de limpieza intercambiados refrendado por un representante de la empresa, la Unidad de Servicios Generales y la Unidad Funcional de Salud Ambiental.
- 4) En caso, no se realice el ingreso de algún material o insumo de limpieza, producto de un evento de fuerza mayor o hecho imprevisible debidamente sustentado, la empresa podrá solicitar el intercambio de productos equivalentes entre sí, previo análisis de la Oficina de Logística (precio histórico), la respectiva estructura de costos proporcionada por la empresa y la aprobación documentada de la Unidad de Servicios Generales y la Unidad Funcional de Salud Ambiental.

### 13.3 CONSIDERACIONES PARA EL INGRESO:

- a. El ingreso de los materiales e insumos se realizarán únicamente de lunes a viernes de 08:00am a 01:00pm, debiendo ser comunicado con 24 horas de anticipación del día de ingreso a fin de contar con la presencia in situ del personal de la Unidad de Funcional de Salud Ambiental y la Unidad de Servicios Generales para la verificación respectiva.
- b. A partir del 2do periodo de prestación del servicio, la Empresa ingresará los materiales e insumos durante los 05 días hábiles previos al inicio del periodo correspondiente.
- c. En caso de existir alguna observación respecto al ingreso de materiales e insumos, se notificará a la empresa en el plazo de 02 días hábiles a través de la Oficina de Logística con copia al supervisor de la empresa y a partir de la notificación se otorgará un plazo de 03 días hábiles para la subsanación correspondiente, de no levantar la observación se empezará a contabilizar la penalidad a partir del día siguiente del plazo otorgado (cuarto día); cabe mencionar que la aplicación de penalidades no exime a la empresa de cumplir con el ingreso completo de los materiales e insumos establecidos.
- d. Los materiales e insumos se guardarán en los ambientes asignados a la empresa y se recepcionarán en presencia de un representante de la Unidad de Servicios Generales y de la Unidad Funcional de Salud Ambiental, pudiendo participar el Comité de Infecciones Intrahospitalarias, los cuales tienen la potestad de rechazar los materiales e insumos en caso no cumplan la calidad requerida.
- e. No se permitirá el ingreso de materiales o insumos incompletos o excedentes, la identificación de lo antes descrito resultará en el rechazo de la guía de remisión y por lo tanto del ingreso correspondiente.



S. ORTIZ G.



PERÚ  
Ministerio  
de Salud

Asesoramiento  
de Nutrición y  
Alimentación  
Hospitalaria

Hospital  
María Auxiliadora

29

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- f. La empresa deberá ingresar los materiales e insumos correspondientes con guías simplificadas individualizando las de maquinarias y equipos, los de inicio de contrato, de frecuencia mensual y herramientas e insumos de jardinería.
- g. Las guías de remisión con la que se ingresan los materiales e insumos debe ser inmediatamente refrendados por el supervisor de la empresa, la Unidad de Servicios Generales o quien haga sus veces y la Unidad Funcional de Salud Ambiental, en señal de conformidad y recepción. Las guías que no cuenten con la firma y sello de la Unidad de Servicios Generales y la Unidad Funcional de Salud Ambiental se consideran como no válidas para la emisión de la conformidad.
- h. Los recipientes de los insumos utilizados (amonio y amina) para la Desinfección en el HMA deberán ser entregados a la Unidad Funcional de Salud Ambiental para el control interno correspondiente.

#### 13.4 OTRAS CONSIDERACIONES:

- a. La empresa deberá reponer cualquier material o insumo que se dañe o se pierda, con el respectivo informe dirigido a la Unidad de Servicios Generales y la Unidad Funcional de Salud Ambiental.

#### XIV. HERRAMIENTAS E INSUMOS PARA JARDINERIA

| N° | HERRAMIENTAS E INSUMOS  | CANT. | MEDIDA         |
|----|---|-------|----------------|
| 1  | Abono completo 20-20-20 de 50 Kg.   | 1     | sacos          |
| 2  | Espátula de metal de 3"   | 2     | unidad         |
| 3  | Guantes de cuero  | 2     | unidad         |
| 4  | Guantes de nitrilo  | 2     | unidad         |
| 5  | Humus de 50 Kg.   | 2     | sacos          |
| 6  | Kit de jardinería (Mini Rastrillo, Mini Pala con cabeza puntaguda, Mini Pala con cabeza estrecha) | 1     | unidad         |
| 7  | Lampa recta   | 2     | unidad         |
| 8  | Pico ancho  | 1     | unidad         |
| 9  | Pico loro de altura   | 1     | unidad         |
| 10 | Picotas para sembrar (con peso)   | 1     | unidad         |
| 11 | Rastrillo de metal de fierro  | 1     | unidad         |
| 12 | Sable   | 1     | unidad         |
| 13 | Tierra de Chacra Fértil   | 7     | m <sup>3</sup> |
| 14 | Tijera de podar grass   | 2     | unidad         |
| 15 | Tijera de podar picote loro con mango regulable   | 2     | unidad         |



S. ORTIZ G.





PERÚ  
Ministerio de Salud

Administración de Hospitales y  
Instituto de Salud

Hospital  
María Auxiliadora

171

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

#### 14.1 FICHAS TÉCNICAS Y HOJAS DE SEGURIDAD

La empresa, al inicio del contrato, deberá presentar a la Unidad de Servicios Generales y a la Unidad Funcional de Salud Ambiental la relación descriptiva de:

- Las Fichas Técnicas y Hojas de Seguridad de todos los Materiales e Insumos que se mencionan, de ingreso mensual, trimestral y semestral.
- Las Fichas Técnicas y Hojas de Seguridad de todos los Materiales e Insumos de Jardinería.
- Las Fichas Técnicas y Hojas de Seguridad de todos los Materiales e Insumos para la ejecución del servicio de desinsectación y desratización.

#### NOTA:

- 1) Los productos a usar en la fumigación, desinfección, desinsectación, desratización y jardinería deberán tener autorización de la Dirección General de Salud y Ambiente (DIGESA).

#### XV. CONDICIONES DEL SERVICIO

- a. El HMA está facultado de ampliar o reducir el número de operarios de acuerdo a la necesidad, hasta en un 25%, según la Ley de Contrataciones del Estado.
- b. El HMA facilitará a la empresa el formato para el registro de actividades y utilización de insumos de limpieza.
- c. En caso de la implementación de más áreas o servicios, la empresa abarcará con la limpieza y desinfección del lugar con el personal designado al HMA.
- d. Los servicios que cuenten con espacio para el almacenamiento de los implementos de limpieza deberán ser acondicionados con el objeto de tener en orden los materiales e insumos. En caso de no contar con el espacio requerido la empresa deberá trasladar sus implementos en coches multiusos o coches porta materiales que serán responsabilidad del personal de la empresa, cuidando que los materiales no estén al alcance de los pacientes y/o niños.
- e. El HMA asigna al “Jefe de Grupo” de la Unidad de Servicios Generales (lunes a Domingos las 24 horas y feriados) para supervisar el cumplimiento de la cantidad de personal de acuerdo al Contrato. En caso de encontrar observaciones, estas serán registradas en el cuaderno de reporte y posteriormente informadas a la Oficina de Servicios Generales para las acciones correspondientes.
- f. El Comité de Infecciones Intra Hospitalarias, Representante de la Unidad de Servicios Generales, Almacén Central de Logística y de la Unidad Funcional de Salud Ambiental verificarán inopinadamente si los materiales e implementos de limpieza utilizados por el contratista son los requeridos y/o aprobados.
- g. Los responsables para la Supervisión y Control del Servicio de Aseo y Limpieza, serán la Unidad de Servicios Generales conjuntamente con la Unidad Funcional de Salud Ambiental, quienes verificarán si:





PERÚ  
Ministerio  
de Salud

Vicerrectorado  
de Normatividad y  
Regulación en Salud

Hospital  
María Auxiliadora

12

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

- h. La calidad de los materiales, equipos y personal obedece a la oferta técnica aceptada por EL HMA. La cantidad de los materiales, implementos, equipos y personal es el ofertado.
- i. La prestación del servicio se ajusta al horario, periodicidad, plazos y lugares fijados aceptados por las partes.
- j. La prestación del servicio de aseo, limpieza y manejo de residuos sólidos se deberá realizar por el personal asignado con el respectivo equipo de protección.
- k. La prestación es de acuerdo a las Normas y Procedimientos de limpieza establecidos.

#### **XVI. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA**

- a. La empresa no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo.
- b. La empresa ejecutará el servicio sujetándose a lo establecido en el contrato, bases administrativas y oferta técnico-económica.
- c. La empresa proporcionará el servicio de aseo, limpieza, desinfección, en las instalaciones del HMA que se indican en el requerimiento, sujetándose al estricto cumplimiento de los turnos, horarios, implementos, maquinaria, equipos, materiales adecuados y los equipos de protección personal de acuerdo a cada proceso y al riesgo expuesto para el cumplimiento del servicio.
- d. La empresa dispondrá las facilidades para asegurar que los trabajadores cumplan con el horario establecido sea por casos imprevistos o factor externo.
- e. La empresa deberá acreditar que cuenta con un sistema de control para la entrega de uniformes e implementos a cada uno de los trabajadores, el cual será mostrado cuando se le requiera.
- f. La empresa deberá garantizar que el 50% del personal asignado a la institución continúe laborando en el HMA durante la vigencia del contrato.
- g. La empresa deberá garantizar que el 50% de su personal no rote a otras instituciones de salud durante la vigencia del contrato.
- h. La empresa deberá garantizar que sus trabajadores se presenten de manera puntual al servicio con el uniforme y los implementos correspondientes.
- i. La empresa realizará rotaciones internas del personal de tal manera que garantice la salud de sus empleados a razón de que existen áreas críticas de gran contaminación.
- j. La empresa proveerá y mantendrá el número adecuado de personal conforme a los requerimientos del servicio, para cubrir los descansos médicos, descansos labores, faltas y/o ausencias imprevistas.
- k. La empresa deberá garantizar que sus trabajadores cumplan con el perfil solicitado.
- l. La empresa deberá garantizar que el personal RETEN cumpla con el perfil solicitado, para los casos de faltas imprevistas comunicadas hasta antes de los 15 min de iniciado el turno, no deberán llegar con retraso de hasta 30



S. ORTIZ G.



PERÚ  
Ministerio  
de Salud

Ministerio  
de Promoción y  
Supervisión de Salud

Hospital  
María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

minutos de lo contrario se considerará falta, a pesar de ello el operario deberá quedarse a completar el número solicitado por el HMA y bajo responsabilidad de la Empresa.

- m. Todo el personal de los diferentes turnos, retenes, volantes, etc., deberán cumplir el total de horas (8 y 12 horas) según el horario asignado, el mismo que se controlara con el marcador biométrico.
- n. En caso el contratista por voluntad propia quisiera efectuar algún cambio, rotación y/o reemplazo del personal, deberá solicitarlo al HMA y tener con documentos la aprobación por la Unidad de Servicios Generales.
- o. La empresa deberá contar con un profesional (Ing. Sanitario, Ing. en Higiene y Seguridad Industrial o Ing. Ambiental) con experiencia en el área de salud y limpieza de servicios públicos para capacitar a todos los trabajadores sobre los procedimientos de limpieza y desinfección, así como su protección personal.
- p. La empresa debe contar dentro de su estructura orgánica, con un departamento de bienestar de Personal o similar a cargo de un profesional en Trabajo Social Profesional en Servicio Social, Titulado y Colegiado, quien se encargará de atender los casos sociales y problemas familiares de sus trabajadores, coadyuvando este proceso a neutralizar el ausentismo laboral, tardanzas y bajo rendimiento que se pudiera producir por estas causas y mantener acciones de bienestar del mismo, mediante la ejecución de programas y evaluaciones periódicas. Por ello, es importante que este profesional tenga la condición de atender al personal de limpieza en los días que se programan cada mes, además estará disponible su número de contacto para consulta alguna.
- q. La empresa deberá garantizar y sustentar que sus trabajadores de las áreas críticas cuentan con los conocimientos “especializados” necesarios para disminuir el riesgo de infecciones intrahospitalarias e incluso de Epidemias.
- r. La empresa deberá garantizar que todos sus trabajadores estén correctamente uniformados, porten su carné de identidad y utilicen correctamente sus implementos de seguridad.
- s. La empresa será responsable de toda pérdida o robo que los trabajadores pudieran ocasionar en las áreas donde prestan servicio, debiendo reponer o reintegrar al HMA o terceras personas, previo a las investigaciones y conclusiones respectivas que acrediten su responsabilidad.
- t. La empresa será responsable de todo daño o deterioro de las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres del hospital, que los trabajadores realicen por casos comprobados de negligencia, responsabilidad dudosa o acciones dolosas, debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción del HMA, conforme a lo que éste disponga en cada caso. Si en el término de treinta (30) días calendarios no realizan la reparación o reemplazo, el HMA descontará automáticamente el valor de la reparación o reemplazo de los importes pendientes de cancelación. El valor de reparación o reemplazo del bien será el de vigencia en el mercado y será puesto en conocimiento del contratista.
- u. La empresa debe realizar las sanciones, cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal que no cumpla las normas de higiene, de manejo de residuos



S. ORTIZ G.



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Ministerio  
de Promoción y  
Protección de la Salud

Hospital  
María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- sólidos hospitalarios y bioseguridad establecidas y las normas disciplinarias del HMA previo documentación que sustente el motivo. Cabe mencionar que el personal retirado por medida disciplinaria no podrá regresar a la institución.
- v. La empresa debe presentar 01 disco CD con las Planillas de Pago el día 05 de cada mes del personal de limpieza asignado al HMA. Al no presentar el CD de planillas en la fecha indicada se aplicará la penalidad respectiva.
  - w. La empresa debe presentar, a través de su supervisor, copia de los descansos médicos de su personal a la Unidad de Servicios Generales para llevar el respectivo control.
  - x. La empresa deberá abastecer los insumos de fumigación para los días programados en los que se realizará dicha actividad. El insumo deberá estar registrado ante DIGESA para el uso en establecimientos de salud, siendo su rotación del fumigante como prevención ante la resistencia de los vectores al insumo.
  - y. Los residuos que se generen en las instalaciones del HMA, deberán ser dispuestos de acuerdo a la segregación establecida. De igual manera, el personal del servicio deberá cumplir las pautas de ecoeficiencia asociadas al uso de los recursos (energía eléctrica, agua, papeles y conexos entre otros).
  - z. La Empresa deberá proveer a su personal los implementos de Seguridad que se requieran para la prestación del Servicio como: amés, sogas, fajas, escaleras telescópicas, cintas de peligro, triángulos de aviso, etc., en cantidad suficiente para los trabajos y personal programado.
  - aa. La Empresa deberá acreditar la formación de sus trabajadores en técnicas de Limpieza y Desinfección de ambientes hospitalarios; Manejo de Residuos Sólidos Hospitalarios y Bioseguridad. Así como el conocimiento del uso de equipos y materiales de limpieza, el uso de equipo de protección personal, el manejo de Residuos Sólidos hospitalarios, técnicas de desinfección de ambientes hospitalarios y el manejo de situaciones ante desastres.
  - bb. La empresa realizará las fumigaciones, desratizaciones control de palomas en coordinación con la Unidad de Servicios Generales y la Unidad Funcional de Salud Ambiental
  - cc. La Empresa deberá acreditar con certificados la formación de los trabajadores que realizan Actividades de Saneamiento Ambiental en técnicas de Fumigación, Desinsectación.
  - dd. La Empresa deberá supervisar el cumplimiento de las funciones y el control de asistencia de sus trabajadores durante la ejecución del servicio.



S. ORTIZ G.



PERU

Ministerio de Salud

Resolución de Promoción y Asesoramiento en Salud

Hospital María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

## **XVII. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA INTERMEDIARIA CON SUS TRABAJADORES**

### **17.1 SEGUROS**

- a. El Contratista deberá de obtener y mantener vigentes durante el plazo de la contratación del servicio solicitado, Pólizas de Seguros de Compañías de Seguro y que se encuentren registradas en la Superintendencia de Banca y Seguros, por ocurrencia que le permita cubrir los siguientes riesgos:
- ✓ Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, con las coberturas de salud y pensiones según Ley, o Póliza de Seguro de Accidentes Personales para coberturar:
  - ✓ Muerte accidental por un monto de US\$ 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 Dólares Americanos);
  - ✓ Invalidez permanente por un monto de US\$ 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 Dólares Americanos);
  - ✓ Gastos de curaciones por un monto de US\$ 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Dólares Americanos).
- b. El Contratista proporcionará seguros a sus trabajadores y por daños a terceros (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR) en cumplimiento con la Ley N° 29783 y su reglamento aprobado mediante D.S. 005-2012-TR. la misma que deberá emitir una copia actualizada mensualmente a la Unidad Funcional de salud ambiental.
- c. El Contratista se hará responsable de cualquier accidente de su propio personal, de personal del HMA, de público usuario o de cualquier daño a terceros que ocurriera como consecuencia de la ejecución del servicio, sin perjuicio de que el HMA inicie las acciones judiciales y legales que correspondan.
- d. El Postor ganador de la Buena Pro, debe de presentar copia de las Pólizas mencionadas y el documento que acredite el pago de las mismas, para el perfeccionamiento del contrato. El seguro deberá estar vigente hasta la finalización del plazo de ejecución del contrato.

### **17.2 OTRAS OBLIGACIONES**

- a. La empresa debe prever de contar con los materiales e insumos requeridos durante la prestación de servicio, a fin de no generar incumplimientos en el ingreso de materiales e insumos.
- b. La empresa es responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal sean estas laborales, personales o de cualquier otra naturaleza, estando eximido el HMA de toda responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de alguno de los trabajadores del postor ganador, o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad civil o penal que pueda derivarse de dichas ocurrencias. Estos riesgos deberán ser





PERÚ  
Ministerio  
de Salud



Regional  
María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

cubiertos íntegramente por las pólizas que el postor este obligado a adquirir.

- c. La empresa debe efectuar el pago puntual de las remuneraciones, sueldos, salarios, bonificaciones que correspondan al personal destacado, así como de las obligaciones correspondientes a las aportaciones patronales, gratificaciones, vacaciones, indemnizaciones, CTS y tributos creados y por crearse que en su condición de empleador corresponden abonar o retener. Estos pagos deberán realizarse al margen del cobro por concepto de la prestación del presente servicio al HMA, para ello la empresa deberá prever el fondo suficiente para cumplir con esta obligación; el incumplimiento de este aspecto deja a criterio del HMA el realizar alguna comunicación al Ministerio de Trabajo.
- d. La empresa debe asumir la responsabilidad, sin ninguna limitación, de todo reclamo que, por cualquiera de los conceptos antes detallados, pudieran efectuar el personal asignado a las actividades materia del presente proceso, puesto que no existe ni existirá relación laboral alguna entre el HMA y el personal que el postor ganador destaque para el cumplimiento de este.
- e. La empresa debe velar por el cumplimiento de la ley 29783 y su reglamento DS. 005-2012-TR, por lo que debe asegurar que su personal pase por los exámenes médicos ocupacionales en los tiempos definidos por su institución y presentar copia de la documentación que sustente la ejecución de los exámenes médicos respectivos.
- f. La empresa debe mantener un listado actualizado de las personas, el servicio y los teléfonos de contacto para la atención de emergencias. En caso que ocurra un incidente/accidente al personal del servicio, éste deberá ser comunicado al Jefe de la Unidad del Servicio de Generales como conocimiento.
- g. La empresa asumirá la responsabilidad por los accidentes que pudiera sufrir el personal que emplee durante la prestación del servicio, y solo en caso de accidentes con material punzocortante, el Hospital María Auxiliadora apoyará con la atención de primeros auxilios del trabajador por tratarse de una emergencia, siendo la atención posterior en el centro de salud respectivo de cada trabajador.
- h. La Empresa acreditará la inscripción de cada uno de sus Operarios en una entidad prestadora de Salud incluyéndose el Seguro Complementario de trabajo de riesgo.
- i. Todo el personal al servicio de la Empresa debe estar y/o ser vacunados contra la Hepatitis "B" y contra el Tétano, cuyo costo debe ser asumido por la Empresa.
- j. La Empresa les realizará un control de TBC antes de ingresar y cada 3 meses y/o antes si se requiere a todo su personal, el chequeo será en un centro de salud público autorizado y enviará los resultados al HMA.
- k. La Empresa es responsable directo del personal asignado para la prestación del servicio contratado, siendo el contratista el responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicios, condiciones de trabajo, accidentes de trabajo y



S. ORTIZ G.

**HOSPITAL DE APOYO DEPARTAMENTAL MARIA AUXILIADORA**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N°04-2023-HMA-1-“SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN,**  
**DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y JARDINERÍA DEL HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA”**



PERU  
Ministerio  
de Salud

Ministerio  
de Promoción  
y Protección  
Social

HOSPITAL  
MARIA AUXILIADORA

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
 “Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

cualquier otro derecho que pudiera corresponderle, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el HMA.

- l. La empresa deberá contar con un Programa de vigilancia de la salud del trabajador frente a riesgos biológicos.
- m. La empresa es responsable del cumplimiento de la Ley General de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-2012-TR, en los trabajadores a su mando. Los daños y perjuicios causados a terceros por los trabajadores destacados será asumido la responsabilidad legal por la empresa.
- n. Así mismo, el personal asignado al HMA deberá acceder a un Examen Médico Ocupacional (EMO) como mínimo “una vez”, debiendo acreditarlo mediante la presentación de 01 informe, dirigido a la Oficina de Epidemiología y la Unidad de Servicios Generales, que acredite la realización de la evaluación médica de los trabajadores a inicios del 1er Semestre de cada año.
- o. Al HMA, no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del contratista o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con la ejecución del Contrato.
- p. La empresa es responsable del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), la misma que deberá emitir una copia actualizada mensualmente a la unidad Funcional de salud ambiental.
- q. La empresa es responsable del pago de remuneraciones de su personal asignado, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por conceptos de Leyes, Beneficios Sociales, Seguro Social, Indemnizaciones por Tiempo de Servicios, tributos creados o por crearse, etc.

#### **XVIII. CAPACITACIONES Y ENTRENAMIENTOS**

- a. La empresa deberá presentar el primer día de servicio a la Unidad de Servicios Generales y la Unidad Funcional de Salud Ambiental un programa de capacitación y entrenamiento a todos sus trabajadores; lo cual debe ser acreditado con el informe respectivo de dicha actividad adjuntado la relación de participantes, el lugar realización y fotografías que evidencien la participación de todos los trabajadores (supervisor, coordinador y operario).
- b. Un representante de la Unidad de Servicios Generales y la Unidad Funcional de Salud Ambiental deberá estar presente en las capacitaciones durante todo su desarrollo a fin de supervisar el cumplimiento de las mismas.
- c. La empresa debe realizar charlas de inducción continua a sus trabajadores, sujetándose a la Ley 29783.



S. ORTIZ G.



PERÚ  
Ministerio  
de Salud



Hospital  
María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

## XIX. TECNOLOGÍA BÁSICA A EMPLEAR

### 19.1 ACCIONES DE CONTROL

- a. La Unidad de Servicios Generales y la Unidad Funcional de Salud Ambiental impartirán los lineamientos generales para el desarrollo del servicio.
- b. La Unidad de Servicios Generales del HMA registrará en partes diarios de asistencia para los controles respectivos.
- c. La preparación diaria de los desinfectantes de superficies: Serán monitoreadas de lunes a sábado por la Unidad Funcional de Salud Ambiental, mientras que los domingos y feriados se realizará con un representante de la Unidad de Servicios Generales según las concentraciones de sus respectivas Fichas Técnicas.
- d. La Unidad de Servicios Generales en coordinación con la Unidad Funcional de Salud Ambiental realizarán supervisiones inopinadas y determinarán en cada servicio si:
  1. La calidad del servicio es óptima y concordante con las condiciones establecidas en el contrato suscrito.
  2. El servicio se proporciona con el personal, equipo y materiales ofertado y aceptado.
  3. La cantidad corresponde a los requerimientos pactados.
  4. La prestación del servicio se ajusta al horario, periodicidad, plazos y lugares fijados aceptados por las partes.
  5. La cantidad de los equipos de protección personal corresponde a los requerimientos pactados.
- e. La verificación de los resultados deberá realizarse como mínimo una vez al mes en forma inopinada, pudiéndose a criterio de la Unidad de Servicios Generales realizarse más veces durante el mismo mes o cada vez que se produzca algún inconveniente; la modalidad será el muestreo y en espacios distintos en cada supervisión.
- f. El ACTA DE SUPERVISIÓN INOPINADA deberá ser firmada y sellada inmediatamente al término de la supervisión por el Supervisor de la Empresa, el Jefe de la Unidad de Servicios Generales (o quien haga sus veces) y el Encargado de la Unidad Funcional de Salud Ambiental.
- g. En cuanto a la verificación de la asistencia y permanencia será diaria, y será realizada por el Jefe de la Unidad de Servicios Generales o quien haga sus veces, el cual podrá encargar a otro trabajador previa comunicación escrita a la Oficina de Servicios Generales, debiendo entregar un reporte sobre el resultado, el cual formará parte de la conformidad del mes a cancelar.



S. ORTIZ G.





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

## 19.2 SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DESTACADO

- a. La empresa está obligada a realizar por cuenta propia la supervisión de sus trabajadores durante el horario de prestación del servicio.
- b. A través del supervisor, la empresa realizará las coordinaciones de aprovisionamiento de personal.

## 19.3 DEL ÁREA DE TRABAJO ASIGNADO A LA EMPRESA

- a. El Hospital María Auxiliadora, asignará un grupo de ambientes físicos de carácter temporal (Construcciones antiguas de ladrillo, drywal y paneles de triplay con coberturas livianas), ubicados en un área aproximada de 100 m2 de forma dispersa en el sector aledaño al actual Almacén del Biohuerto. Únicamente de ser necesario y previa coordinación con la entidad, se podrá asignar un mayor metraje sujeto a la disponibilidad de terreno, toda vez que el Hospital carece de espacios físicos sin uso para ser implementados en la actualidad.
- b. La empresa deberá evaluar el estado actual de los ambientes y realizar las adecuaciones pertinentes para asegurar las condiciones mínimas de seguridad, el orden, la limpieza y el bienestar de sus trabajadores, de lo contrario la empresa podrá habilitar ambientes de carácter temporal previa coordinación y opinión del Área Técnica sobre la propuesta de intervención. Dicha evaluación y/o propuesta de mejora deberá contener el plan de contingencia respectivo para su evaluación correspondiente.
- c. El supervisor es responsable de abrir y cerrar los ambientes asignado por el Hospital María Auxiliadora y de los artículos que allí se encuentren depositados y/o almacenados.
- d. La empresa aceptará las medidas de seguridad que el Hospital María Auxiliadora adopte para prevenir incendios, inundaciones u otros riesgos.
- e. La Empresa al término de su relación contractual con el HMA, deberá entregar dicho ambiente en perfectas condiciones para el uso posterior que designe el Hospital.
- f. La empresa se compromete a mantener en buenas condiciones de uso e higiene el área anteriormente mencionada y de acondicionarlo para su mejor uso.

## XX. OTRAS CONDICIONES

Las siguientes condiciones deben ser implementadas en un plazo máximo de 30 días calendarios del inicio del contrato con el fin de garantizar el óptimo desarrollo de las funciones:

- a. Los días que se realice la desinsectación de los ambientes del Dpto. de nutrición, (actividad programada trimestralmente), la empresa Ingresará personal de apoyo (06 operarios) por dos días, en el turno noche (19:00 a 7:00), para la limpieza de los ambientes tratados.

S. ORTIZ G.



PERU Ministerio de Salud

Ministerio de Promoción y Regeneración de Salud

Hospital María Auxiliadora

14

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- b. Para la limpieza y desinfección de los reservorios de agua del Hospital María Auxiliadora la empresa ingresará personal adicional y especializado (04 operarios) por cuatro días, en el turno día (07:00 a 19:00), con capacitación en trabajos de alto riesgo (trabajo en espacio confinado y riesgo de caída a desnivel mayor a 1.80 metros).
- c. Para la limpieza y desinfección de las fachadas la empresa ingresará personal adicional y especializado para dicho fin, con las prevenciones de seguridad ocupacional que corresponde Ley N° 29783 (trabajo con riesgo de caída a desnivel, mayor a 1.80 metros). La empresa se hará cargo de proveer de los diferentes implementos, herramientas y materiales, incluyendo andamios, sogas, EPP, entre otros que se requieren para realizar la función.

#### **XXI. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS A PRESENTAR**

La empresa deberá presentar para el perfeccionamiento del contrato al Hospital María Auxiliadora, con atención a la Oficina de Servicios Generales y a la Oficina de Epidemiología, los siguientes documentos:

- a. El Plan de Trabajo de la empresa detallando sus actividades a realizar, así como la distribución de sus operarios, coordinadores, supervisores, fumigadores, etc.
- b. Las Fichas Técnicas y Hojas de Seguridad de sus productos, materiales y/o equipos a utilizar para el desarrollo de sus actividades en el HMA.
- c. La relación numérica detallada del personal que prestará el Servicio de Aseo y Limpieza Integral, en cada punto de atención y/o de operación. Así mismo, la relación de teléfonos y nombres completos del Representante Legal, Gerente General, Supervisores y Coordinadores.
- d. La documentación actualizada de su personal, de acuerdo a lo detallado en el perfil del Supervisor, los Coordinadores y los Operarios de Limpieza, Jardinería y Áreas Críticas.
- e. El Manual de Normas y Procedimientos de Limpieza de la empresa, que diferencie áreas críticas, semi críticas y no críticas.
- f. El Plan de Contingencia en casos de emergencias, que garantizará la buena práctica del servicio contratado y en cumplimiento de las ordenanzas municipales y normas legales vigentes.
- g. El Manual de procedimientos del servicio de Desinsectación, Desratización y Desinfección de la empresa.
- h. Autorización o certificación sanitaria vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental para las actividades dispuestas en el D.S N° 022-2001-SA.



S. ORTIZ G.



PERÚ  
Ministerio  
de Salud

Secretaría  
de Promoción y  
Atención en Salud

Hospital  
María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

## XXII. PENALIDADES

### 22.1 DE FALTAS DE PERSONAL

Por cada supervisor, coordinador y operario que incurra en las siguientes faltas se aplicará la sanción correspondiente. En los casos de suspensión y/o retiro la empresa deberá cubrir inmediatamente el puesto con el perfil solicitado.

| CAUSALES   | SANCIÓN   |
|--|---|
| 1) Personal con tardanza mayor a 15 minutos.   | S/. 20.00 por día y por cada trabajador               |
| 2) No contar con Carné de Identificación de la empresa y/o de Sanidad.   | Suspensión de la labor diaria                         |
| 3) Personal que cause problemas u agresión de cualquier tipo a otro compañero y/o trabajador del HMA o visitantes, llegando a faltar a la Autoridad.   | Retiro inmediato                                      |
| 4) Uso INADECUADO de los Equipos de Protección Personal (EPP) y/o de Seguridad   | Suspensión de la labor diaria                         |
| 5) Falta Injustificada sin previo aviso.   | S/. 100.00 por día                                    |
| 6) Presentación inadecuada del uniforme (sucio, incompleto y/o deteriorado).   | S/. 20.00 por persona y suspensión de la labor diaria |
| 7) Por indisciplina (faltamiento de palabra o acción)  | S/. 100.00  |
| 8) Por abandono del puesto de trabajo sin autorización del supervisor y sin conocimiento al Jefe de la Unidad de Servicios Generales   | S/. 200.00  |
| 9) Por encontrar personal en estado etílico, con aliento alcohólico o que propicie escándalos dentro del HMA   | S/. 200.00 y suspensión de la labor diaria            |
| 10) Por realizar el mal manejo de residuos sólidos <sup>1</sup> peligrosos entre ellos del coronavirus COVID-19, comunes y especiales.<br><sup>1</sup> de acuerdo a la RM 1295-2018/MINSA que aprueban la NTS N°144-MINSA/2018/DIGESA144-2018/MINSA y su modificatoria | S/. 300.00  |



S. ORTIZ G.



PERÚ  
Ministerio de Salud

Ministerio de Promoción y  
Protección Social

Hospital  
María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

12

|   |  |
|---|--|
| 11) Por reincidencia de indisciplina (faltamiento de palabra o acción), sustentado con documento del área donde labora el personal  | Retiro inmediato   |
| 12) Por uso INAPROPIADO <sup>2</sup> de materiales y/o insumos, así como de la maquinaria y/o equipos en el cumplimiento de sus funciones<br><sup>2</sup> Entiéndase como aplicación de los materiales, insumos, maquinarias o equipos, en trabajos o actividades para los cuales no han sido fabricados.   | S/. 500.00 por cada evento                                   |
| 13) Por deficiencia comprobada <sup>3</sup> en la limpieza de las diferentes áreas o servicios (techos, paredes, mobiliario, puertas, ventanas, pisos, techos, contenedores, depósito central, etc.)<br><sup>3</sup> serán las que se detallan en las inspecciones inopinadas, como ausencia de limpieza o muestra de limpieza y desinfección inadecuada. | S/. 150.00 por día y área de servicio                        |
| 14) Por cada hora que el trabajador no se encuentre en el servicio asignado de manera puntual   | S/. 50.00 por trabajador y por día                           |
| 15) Por encontrar personal durmiendo durante las horas de labores, que será evidenciado con el informe respectivo y/o fotografías   | S/. 100 por trabajador y incidencia                          |
| 16) Por negarse a firmar las Actas de incumplimiento, actas de compromiso, actas inopinadas de supervisión u otros.   | 10% de la sanción que corresponde a la penalidad relacionada |

## 22.2 INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL DE LA EMPRESA

| CAUSALES  | SANCIÓN                            |
|---|------------------------------------|
| 1) Por no presentar los documentos obligatorios descritos en el Capítulo 20 en el plazo establecido   | S/. 500 por cada día de retraso    |
| 2) Por no presentar la documentación requerida de acuerdo al perfil del supervisor, los coordinadores y los operarios de limpieza, jardinería y áreas críticas. | Impedimento para laborar en el HMA |
| 3) No tener vigente su autorización como empresa de intermediación laboral  | S/. 500.00 por día                 |
| 4) No brindar uniformes de invierno y verano a sus trabajadores   | S/. 500.00 por trabajador          |



S. ORTIZ G.



PERU  
Ministerio de Salud

Ministerio de Promoción y  
Participación Ciudadana

Hospital  
María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

|   |   |
|---|---|
| 5) No Proporcionar Equipo de Protección Personal (EPP) a sus trabajadores, acorde con las funciones que realiza   | S/. 1000.00 por trabajador  |
| 6) Cambio y/o reemplazo del supervisor sin autorización emitida por la Entidad y aceptado por la Unidad Servicios Generales y la Unidad Funcional Salud Ambiental.  | S/. 500.00 e Impedimento para laborar en el HMA   |
| 7) Personal que tome vacaciones truncadas de otra institución   | S/. 1000.00 por trabajador  |
| 8) Cambiar operarios internamente sin previo aviso a la Entidad y aceptado por la Unidad Servicios Generales y la Unidad Funcional Salud Ambiental.   | S/. 200.00 por operario   |
| 9) Puesto NO cubierto   | S/. 500.00 por operario   |
| 10) Operario que cubra dos (02) turnos continuos  | S/. 200.00 por operario   |
| 11) Reemplazar operarios que no tengan el perfil o la capacitación debida en algún puesto y ello ocasione problemas o quejas del personal   | S/. 1000.00 por cada operario   |
| 12) Contar con trabajadores no autorizados por la entidad   | Impedimento para laborar en el HMA, considerado como falta del personal   |
| 13) Por permitir el inicio de labores con personal en estado etílico o con aliento alcohólico que propicie escándalos dentro del HMA  | S/. 300.00 por incidencia y trabajador  |
| 14) Incumplimiento en el control de TBC de su personal en las fechas solicitadas  | S/. 200.00 por cada día de retraso  |
| 15) Por cada día de retraso en ingresar la totalidad de los Insumos y Materiales de frecuencia mensual requeridos en las cantidades ofertadas según fechas establecidas con su respectiva Guía de Remisión. | S/. 500.00 por día de retraso, lo cual no exime a la empresa de cumplir con el ingreso COMPLETO de los materiales e insumos establecidos. |
| 16) Por incumplimiento en el abastecimiento de desinfectantes (Amonio Cuaternario)  | S/ 500.00 por cada día de retraso   |



S. ORTIZ G.



PERU Ministerio de Salud



Hospital María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

|   |  |
|---|--|
| 17) Por falta de entrega de certificados de control de vectores, desinsectaciones, desratización, limpieza y desinfección de pozos  | S/ 500.00 por cada certificado   |
| 18) No cumplir con el detalle de las actividades mensuales de limpieza  | S/. 500 por cada actividad   |
| 19) Por no realizar la fumigación, desratización y control de palomas o vectores coordinadas  | S/. 500 por actividad no realizada   |
| 20) No cancelar las remuneraciones de los trabajadores destacados en el HMA, dentro de los primeros (05) días calendarios del mes siguiente de haber laborado.  | 1 UIT por cada día de retraso  |
| 21) Incumplimiento con el pago de Beneficios Sociales de sus trabajadores del HMA de acuerdo a lo establecido en la Ley y en fechas correspondientes.   | 1 UIT por cada mes de retraso  |
| 22) Ampliar el turno de sus trabajadores sin consentimiento del trabajador y no autorizado por la Entidad (aceptado por la Unidad Servicios Generales y la Unidad Funcional Salud Ambiental)                              | S/. 500.00   |
| 23) Reparación de los materiales o estructuras de la institución en caso haya sido afectado o provocado por la empresa, bajo responsabilidad.   | Valor del material y valor del daño ocasionado (será valorizado por el Hospital María Auxiliadora) |
| 24) Cambiar o rotar externamente operarios sin comunicación escrita y sin autorización  | S/. 300.00   |
| 25) Por cada día de retraso en ingresar la totalidad de las maquinarias y equipos, materiales e insumos de limpieza al inicio del servicio y/o herramientas e insumos para jardinería con su respectiva Guía de Remisión. | S/. 500.00 por día de retraso, lo cual no exime a la empresa de cumplir con el Ingreso COMPLETO.   |
| 26) Por no presentar copia del carnet de vacunación 3era dosis contra el COVID-19 o copia de la constancia de la prueba de descarté molecular, de todos los trabajadores.   | S/. 300.00 por día   |
| 27) Por no asignar la maquinaria completa y por no mantener en buen estado de funcionamiento la maquinaria y equipo asignado  | S/. 300.00 por día   |
| 28) Por no reemplazar al personal pasado las 2 horas de tolerancia, en caso de inasistencia intempestiva con el perfil requerido.   | S/. 300.00   |



S. ORTIZ G.



PERU  
Ministerio  
de Salud

Ministerio  
de Promoción y  
Atención en Salud

Hospital  
María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

|   |  |
|---|--|
| 29) Por no asignar personal técnico especializado, con indumentaria y EPP, para la fumigación y desratización.                  | S/. 300.00   |
| 30) Por no realizar las capacitaciones programadas de limpieza y desinfección y salud ocupacional, y el informe que corresponde | S/. 1000.00  |
| 31) Por no demostrar el SCTR vigente de todos sus trabajadores asignados al HMA al inicio de cada mes correspondiente.          | S/. 1000.00 por cada trabajador y por día de retraso |

### 22.3 APLICACIÓN DE PENALIDADES

22.3.1 La aplicación de las penalidades antes descritas serán aplicadas en conformidad con el Artículo 143 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

22.3.2 Las penalidades descritas en el Índice 22.1 DE FALTAS DE PERSONAL serán de aplicación inmediata previo informe sustentatorio (fotografías) de la Unidad de Servicios Generales y/o la Unidad Funcional de Salud Ambiental, informe que será adjunto a la conformidad correspondiente.

22.3.3 Las penalidades descritas en el Índice 22.2 INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL DE LA EMPRESA serán notificadas a la empresa mediante ACTA DE INCUMPLIMIENTO (refrendada por la Unidad de Servicios Generales y la Unidad Funcional Salud Ambiental) en el plazo de 02 días hábiles al detectar el incumplimiento, a través de la Oficina de Logística con copia al supervisor de la empresa. A partir de la notificación la empresa tendrá un plazo de 03 días hábiles para la subsanación de la falta con el implícito propósito de cumplir correctamente los términos de referencia, de no subsanar la observación en el plazo indicado se aplicará la sanción correspondiente; cabe mencionar que la aplicación de penalidades no exime a la empresa de cumplir con lo requerido en el Término de Referencia.

### XXIII. DE LA CONFORMIDAD

La Conformidad estará a cargo de la Unidad de Servicios Generales previo informe de técnico del servicio ejecutado elaborado por la Unidad Funcional de Salud Ambiental.

a. Los 03 días previos al término del periodo que corresponde, es responsabilidad de la Empresa remitir a la Oficina de Epidemiología – Unidad Funcional de Salud Ambiental un informe adjuntando lo siguiente:

- ✓ Formatos de conformidad de servicio (de acuerdo al modelo alcanzado por la Unidad Funcional de Salud Ambiental) correspondientes a las actividades de limpieza y desinfección realizadas durante dicho periodo en el HMA (diarias, semanales,



S. ORTIZ G.



PERÚ

Ministerio  
de Salud



Hospital  
María Auxiliadora

8

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

mensuales, bimestrales, trimestrales y eventuales), las cuales deberán ser firmadas por los jefes de departamento, servicio, área u oficina (Mínimo 50 servicios).

- ✓ Guías de ingreso de maquinarias y equipos, materiales e insumos de limpieza al inicio del servicio y de ingreso mensual y las herramientas e insumos para jardinería según corresponda, debidamente firmadas por el supervisor de la empresa, la Unidad de Servicios Generales y la Unidad Funcional de Salud Ambiental.
- ✓ Ficha de entrega de material de bioseguridad (mascarillas) al personal.
- ✓ Certificado de las actividades realizadas según corresponda (control de vectores, lavado de pozos, etc.)
- ✓ SCTR vigente de todos los trabajadores asignados al HMA.

#### XXIV.SUB CONTRATACIÓN

La empresa no podrá sub contratar a terceros

#### XXV. FORMA DE PAGO

##### 25.1 DEL PAGO MENSUAL

Se realizará el PAGO MENSUAL al proveedor al concluir el servicio mensual de manera conforme previo al cumplimiento y presentación de lo siguiente:

- a. Informe técnico del servicio ejecutado, elaborado por la Unidad Funcional de Salud Ambiental
- b. Acta de Conformidad del Servicio, elaborado por la Unidad de Servicios Generales
- c. Comprobante de pago (Factura correspondiente), alcanzada a la Oficina de Logística.
- d. Resumen de la asistencia del personal por el mes facturado, suscrito por el supervisor de la empresa y la Unidad de Servicios Generales.
- e. Copia nítida de las Guías de Remisión, con la firma y sello de los representantes del HMA que reciben la entrega de los materiales e insumos, así como de las maquinarias y equipos correspondientes al mes facturado.

##### 25.2 DEL PAGO 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 la Oficina de Logística requerirá al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- a. Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, canceladas, debidamente firmados por el empleado y el empleador, debiendo estar elaborados de acuerdo a la estructura de costos, presentada por el ganador de la Buena Pro a la suscripción del contrato.



S. ORTIZ G.



**HOSPITAL DE APOYO DEPARTAMENTAL MARIA AUXILIADORA**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N°04-2023-HMA-1-"SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN,**  
**DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y JARDINERÍA DEL HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA"**



PERÚ  
Ministerio de Salud



Región Loreto  
Hospital María Auxiliadora

7

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- b. Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior, acreditado en la Declaración de Pago y/o Boucher de depósito.
- c. Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- d. Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- e. Copia nítida de las Guías de Remisión, con la firma y sello de los representantes del HMA que recepcionan la entrega de los materiales e insumos, así como de las maquinarias y equipos correspondientes al mes facturado.

**25.3 DEL PAGO DEL ULTIMO MES DE SERVICIO**

- a. Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.
- b. LA ENTIDAD no reconocerá pago adicional de ninguna naturaleza, debiendo incluir en su oferta todos los costos, tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, costos laborales, certificaciones, distribución y otros que incidan en el costo del servicio a contratar.

**XXVI. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

|          |  |
|----------|--|
| <b>A</b> | <b>CAPACIDAD LEGAL</b>   |
|          | <b>HABILITACIÓN</b>  |
|          | <p><u>Requisitos:</u><br/>                     Contar con inscripción vigente del Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral RENEEIL, específicamente en servicios de limpieza.</p> <p><u>Acreditación:</u><br/>                     Copia simple de inscripción vigente del Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral emitido por el Ministerio de Trabajo</p> |

  
**S. ORTIZ G.**



PERÚ  
Ministerio de Salud

Ministerio de Protección y  
Seguridad en Salud

Hospital  
María Auxiliadora

6

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

|            |   |
|------------|---|
| <b>B</b>   | <b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>  |
| <b>B.1</b> | <b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>   |
|            | <p><u>Requisitos:</u><br/>Relación de maquinarias y equipos mínimos presentes en el Capítulo XII. MAQUINARIAS Y EQUIPOS a emplear de los Términos de referencia, con su respectiva ficha técnica.</p> <p><u>Acreditación:</u><br/>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido, con su respectiva ficha técnica.</p>  |
| <b>B.2</b> | <b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>  |
| <b>B.3</b> | <b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>   |
|            | <p><u>Requisitos:</u><br/>01 año en Supervisión de Servicios de Limpieza Hospitalaria y 03 meses como Supervisor SSOMA (supervisión de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente) del personal clave requerido como Supervisor.</p> <p><u>Acreditación:</u><br/>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>   | <b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>  |
|            | <p><u>Requisitos:</u><br/>El postor debe acreditar un monto facturado de S/ 4 000 000.00 (cuatro millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) 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. Se consideran servicios similares a los siguientes <b>SERVICIOS DE HIGIENE Y LIMPIEZA EN HOSPITALES Y/O CLÍNICAS.</b></p>   |



S. ORTIZ G.

**HOSPITAL DE APOYO DEPARTAMENTAL MARIA AUXILIADORA**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N°04-2023-HMA-1-“SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y JARDINERÍA DEL HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA”**



PERÚ  
Ministerio de Salud

Ministerio de Salud  
Asesoría Técnica y Regulatoria

PROCESO  
MARIA AUXILIADORA

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
 “Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

5

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.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

MINISTERIO DE SALUD  
 HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
 Oficina de Limpieza, Desinfección, Desinsectación, Desratización y Jardinería  
 [Firma]  
 [Sello]

<sup>1</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0085-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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



S. ORTIZ G.

**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

|          |   |
|----------|---|
| <b>A</b> | <b>CAPACIDAD LEGAL</b>  |
|          | <b>HABILITACIÓN</b>   |
|          | <p><u>Requisitos:</u><br/>Contar con inscripción vigente del Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral RENEEL, específicamente en servicios de limpieza.</p> <p><u>Acreditación:</u><br/>Copia simple de inscripción vigente del Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral emitido por el Ministerio de Trabajo</p> |



|            |   |
|------------|---|
| <b>B</b>   | <b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>  |
| <b>B.1</b> | <b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>   |
|            | <p><u>Requisitos:</u><br/>Relación de maquinarias y equipos mínimos presentes en el Capítulo XII. <b>MAQUINARIAS Y EQUIPOS</b> a emplear de los Términos de referencia, con su respectiva ficha técnica.</p> <p><u>Acreditación:</u><br/>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido, con su respectiva ficha técnica.</p>   |
| <b>B.2</b> | <b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>  |
| <b>B.3</b> | <b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>   |
|            | <p><u>Requisitos:</u><br/>01 año en Supervisión de Servicios de Limpieza Hospitalaria y 03 meses como Supervisor SSOMA (supervisión de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente) del personal clave requerido como Supervisor.</p> <p><u>Acreditación:</u><br/>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>   | <b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>  |
|            | <p><u>Requisitos:</u><br/>El postor debe acreditar un monto facturado de S/ 4 000 000.00 (cuatro millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) 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. Se consideran servicios similares a los siguientes <b>SERVICIOS DE HIGIENE Y LIMPIEZA EN HOSPITALES Y/O CLÍNICAS.</b></p>   |



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.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
Unidad de Servicios Generales y Apoyo  
*[Firma]*  
C. S. Ortiz G.  
Jefe de la Oficina de Contratación

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

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

(...)

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONTRATACIÓN DIRECTA N° 04-2023-HMA** para la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y JARDINERÍA DEL HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA**, 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 **SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y JARDINERÍA DEL HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA**.

### 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>8</sup>

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS PERIODICOS (MENSUALES), 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 efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe técnico del servicio ejecutado, elaborado por la Unidad Funcional de Salud Ambiental.
- Acta de Conformidad del Servicio elaborado por la Unidad de Servicios Generales.
- Comprobante de pago.
- Resumen de la asistencia del personal por el mes facturado, suscrito por el supervisor de la empresa y la Unidad de Servicios Generales.
- Copia nítida de las guías de remisión, con la firma y sello de los representantes de la entidad que reciben la entrega de los materiales e insumos, así como de las maquinarias y equipos correspondientes al mes facturado.

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



- Adicionalmente a partir del segundo mes el servicio de logística requerirá al contratista la siguientes documentación para tramite de pago:
  - Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, canceladas, debidamente firmados por el empleado y empleador, debiendo estar elaborados de acuerdo a la estructura de costos, presentada por el ganador de la buena pro a la suscripción del contrato.
  - Copia de PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior, acreditado en la declaración de pago y/o Boucher de depósito.
  - Copia de planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
  - Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.

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.

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:





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

**Importante**

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

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

**Importante**

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

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

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

**CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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



S. ORTIZ G.

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: 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 QUINTA: 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



S. ORTIZ G.

corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>9</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 OCTAVA: 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 DÉCIMA NOVENA: 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"

S. ORTIZ G.



<sup>9</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).

## **ANEXOS**



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONTRATACIÓN DIRECTA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>11</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>10</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>11</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 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

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**CONTRATACIÓN DIRECTA 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>12</sup>                    |               | Sí | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |    |  |

|                                       |               |    |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|----|--|
| Datos del consorciado 2               |               |    |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |    |  |
| MYPE <sup>13</sup>                    |               | Sí | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |    |  |

|                                       |               |    |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|----|--|
| Datos del consorciado ...             |               |    |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |    |  |
| MYPE <sup>14</sup>                    |               | Sí | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |    |  |

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

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

Ibidem.

S. ORTIZ G.

Ibidem.

2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de 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 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>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 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

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

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

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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





### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**CONTRATACIÓN DIRECTA 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**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

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

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>16</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>17</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>18</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



<sup>16</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>17</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>18</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

Consortiado 1

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

Consortiado 2

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

**Importante**

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONTRATACIÓN DIRECTA 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 |
|----------|--------------|
|          |              |
| TOTAL    |              |

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



**ANEXO N° 9**

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

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
CONTRATACIÓN DIRECTA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
Presente.-

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

| N° | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP 19 | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 20 | EXPERIENCIA PROVENIENTE 21 DE: | MONEDA | IMPORTE 22 | TIPO DE CAMBIO VENTA 23 | MONTO FACTURADO ACUMULADO 24 |
|----|---------|---------------------|---|----------------------------|---|--------------------------------|--------|------------|-------------------------|------------------------------|
| 1  |         |                     |   |                            |   |                                |        |            |                         |                              |
| 2  |         |                     |   |                            |   |                                |        |            |                         |                              |
| 3  |         |                     |   |                            |   |                                |        |            |                         |                              |
| 4  |         |                     |   |                            |   |                                |        |            |                         |                              |
| 5  |         |                     |   |                            |   |                                |        |            |                         |                              |

19 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.

20 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.

21 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”.

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

23 El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SUNAT 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.

24 Consignar en la moneda establecida en las bases.



HOSPITAL DE APOYO DEPARTAMENTAL MARIA AUXILIADORA  
 CONTRATACIÓN DIRECTA N°04-2023-HMA – “SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y JARDINERÍA DEL HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA”

| N°    | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>19</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>20</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>21</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>22</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>23</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>24</sup> |
|-------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 6     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 7     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 8     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 9     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 10    |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
|       |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 20    |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| TOTAL |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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