

**BASES ESTÁNDAR
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO
COMPETITIVO**

**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO
N° 02-2025-HNSEB**

**CONTRATACIÓN POR SITUACION DE
DESABASTECIMIENTO
SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION PARA LAS
AREAS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS DEL
HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES POR EL
PERIODO DE TRES (03) MESES**



SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC]	Es una indicación que debe ser completada o eliminada por la entidad contratante durante la elaboración de las bases conforme a las instrucciones brindadas.
2	[ABC]	Es una indicación o información que debe ser completada por la entidad contratante con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, al completar los ANEXOS de la oferta.
3	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por la dependencia encargada de las contrataciones y los proveedores. No deben ser eliminadas.
4	Importante para la entidad contratante • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por la dependencia encargada de las contrataciones y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las características del presente documento. De existir algún cambio en el formato como márgenes, fuente, tamaño de letra, entre otros, no acarrea la nulidad, salvo que por el tipo o tamaño de letra impida la lectura por parte de los proveedores.

INSTRUCCIONES DE USO:

Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes, el texto debe quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO

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



CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

1.2. ALCANCE

La presente base estándar correspondiente al procedimiento de selección no competitivo se utiliza por la entidad contratante para contratar directamente con un proveedor solo cuando se configure alguno de los supuestos del numeral 55.1 del artículo 55 de la Ley y del artículo 100 del Reglamento.



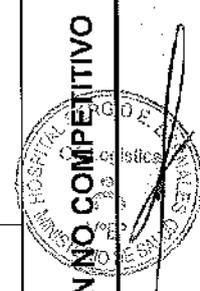
CAPITULO II DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO

2.1 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO

Para proceder a una contratación mediante un procedimiento de selección no competitivo se realizan las siguientes acciones:

ETAPA	CARACTERISTICAS	BASE LEGAL
<p>a) Actuaciones preparatorias</p>	<p>Se elabora el requerimiento de acuerdo con el artículo 46 de la Ley, aplicando las disposiciones generales de actuaciones preparatorias, con excepción de la interacción con el mercado. No corresponde realizar segmentación en el caso de procedimientos de selección no competitivos.</p> <p>La estrategia de contratación tiene como objetivo identificar a un proveedor que cumpla los requisitos de admisión y requisitos de calificación, para lo cual puede solicitar información a uno o más proveedores del rubro de acuerdo con la causal invocada.</p> <p>Culmina con la identificación del proveedor seleccionado y la aprobación del expediente de contratación, en el que consta la cuantía del procedimiento de selección.</p>	<p>Artículo 46 de la Ley Artículos 44 y 101 del Reglamento</p>
<p>b) Fase de Selección</p>	<p>La dependencia encargada de las contrataciones invita¹ al proveedor identificado en la estrategia de contratación a presentar formalmente sus ofertas, para lo cual adjunta las bases correspondientes.</p> <p>El proveedor invitado presenta la oferta técnica y económica conforme al numeral 68.2 del artículo 68,</p>	<p>Artículo 30 de la Ley Artículos 40, 65, 68, 69 y 101 del Reglamento</p>

¹ Esta actividad se realiza de conformidad con la progresividad a la que se refiere la Decimotercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley N° 32069.



PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO

	<p>así como el artículo 69 del Reglamento. Además, debe contar con inscripción vigente ² ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP). La oferta económica del proveedor no puede superar la cuantía incluida en el expediente de contratación. Asimismo, la oferta económica y sus subtotales se expresan en dos decimales y todos sus valores desagregados pueden ser expresados con más de dos decimales.</p> <p>Resultan aplicables los plazos de subsanación de ofertas establecidos en el artículo 78 del Reglamento.</p> <p>La DEC verifica la documentación presentada y procede a iniciar el trámite de aprobación del procedimiento no competitivo.</p>	
<p>c) Aprobación del procedimiento competitivo</p>	<p>Para aprobar el procedimiento no competitivo se requiere informes técnico y legal respecto de la necesidad de la contratación y la procedencia del supuesto respectivo. El informe técnico es emitido por la dependencia encargada de las contrataciones. Se aprueba con resolución del titular de la entidad contratante o de la autoridad de la gestión administrativa según corresponda la causal invocada³.</p> <p>Excepción:</p> <p>De acuerdo con el numeral 102.6. del artículo 102 del Reglamento de la Ley N° 32069, la aprobación de procedimientos de selección</p>	<p>Numeral 55.2 del artículo 55 de la Ley Artículo 102 del Reglamento</p> 

² El numeral 30.2 del artículo 30 de la Ley N° 32069 y el artículo 40 del su Reglamento, desarrollan los supuestos de inaplicación temporal del impedimento por riesgo de desabastecimiento en la prestación de servicios o provisión de bienes.

³ El titular de la entidad aprueba la contratación mediante procedimientos no competitivos en las siguientes causales: b), c), y k) del numeral 55.1 del artículo 55 de la Ley, en tanto que la autoridad de la gestión administrativa aprueba la contratación mediante procedimientos no competitivos, en las siguientes causales: a), d), e), f), g), h), i), j), l) y m) del numeral 55.1 del artículo 55 de la Ley.

	<p>no competitivos en vía de regularización se encuentra prohibida, a excepción del supuesto previsto en el literal b) del numeral 55.1 del artículo 55 de la mencionada Ley (Situación de emergencia).</p> <p>Asimismo, de acuerdo con el artículo 289 del Reglamento, únicamente en las contrataciones directas por situación de emergencia se regulariza y se publica en el SEACE de la Pladicop la siguiente documentación:</p> <p>a) El informe o los informes que contienen el sustento técnico legal de la contratación directa. En el informe técnico emitido por la DEC precisa las acciones, indagaciones y criterios que tomó la entidad contratante para seleccionar al proveedor y atender la emergencia mediante la referida contratación.</p> <p>b) La resolución o acuerdo que la aprueba.</p> <p>c) El requerimiento.</p> <p>d) El contrato y sus requisitos que, a la fecha de la contratación, no haya sido elaborado, aprobado o suscrito, según corresponda.</p>	
--	---	--

2.2 CONSIDERACIONES PARA EL PROVEEDOR:

- 2.2.1 Es necesario que el proveedor invitado en un procedimiento de selección no competitivo cuente con inscripción vigente ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE), conforme al objeto que corresponda a la contratación. Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.
- 2.2.2 El proveedor invitado debe presentar su oferta ingresando al SEACE de la Pladicop utilizando su certificado (usuario y contraseña).
- 2.2.3 Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales). No se acepta insertar la imagen de una firma o visto. La oferta se presenta foliada en todas sus hojas. El postor, el representante legal,

apoderado o mandatario designado se hace responsable de la totalidad de los documentos que se incluyen en la oferta. El postor es responsable de verificar, antes de su envío, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

2.3 CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA LOS CONSORCIOS:

- 2.3.1 En el caso de consorcios, para presentar su oferta es necesario que todos los integrantes del consorcio deben contar con inscripción vigente en el RNP. No se considera consorcio a la asociación de personas de duración ilimitada o indefinida que, denominándose consorcios, han sido constituidas como personas jurídicas en los Registros Públicos.
- 2.3.3 Como parte de los documentos de su oferta el consorcio debe presentar la promesa de consorcio con firmas digitales de todos sus integrantes o, en su defecto, firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne lo siguiente:
- a) La identificación de los integrantes del consorcio. Se debe precisar el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, según corresponda.
 - b) La designación del representante común del consorcio.
 - c) El domicilio común del consorcio.
 - d) El correo electrónico común del consorcio, al cual se dirigen todas las comunicaciones remitidas por la entidad contratante al consorcio durante el proceso de contratación, siendo éste el único válido para todos los efectos.
 - e) Las obligaciones que correspondan a cada uno de los integrantes del consorcio.
 - f) El porcentaje del total de las obligaciones de cada uno de los integrantes respecto del objeto del contrato. Dicho porcentaje debe ser expresado en número entero, sin decimales.
- 2.3.4 La información contenida en los literales a), e) y f) precedentes no puede ser modificada, con ocasión de la suscripción del contrato de consorcio, ni durante la etapa de ejecución contractual. En tal sentido, no cabe variación alguna en la conformación del consorcio, por lo que no es posible que se incorpore, sustituya o separe a un integrante.
- 2.3.5 El representante común tiene facultades para actuar en nombre y representación del consorcio, en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con poderes suficientes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven de su calidad de postor y de contratista hasta la conformidad o liquidación del contrato, según corresponda. El representante común no debe encontrarse impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado. Para cambiar al representante común, todos los integrantes del consorcio deben firmar (mediante firmas legalizadas o firmas digitales) el documento en el que conste el acuerdo, el cual surte efectos cuando es notificado mediante firmas legalizadas o firmas digitales a la entidad contratante.
- 2.3.6 En el caso de consorcios las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el representante común o por todos los integrantes del consorcio, según corresponda (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales). En el caso de los documentos que deban suscribir todos los integrantes del consorcio, la firma es seguida de la razón social o denominación de cada uno de ellos. Lo mismo aplica en caso deban ser suscritos en forma independiente por cada integrante del consorcio, de acuerdo con lo establecido en los documentos del procedimiento de selección. En el caso de un consorcio integrado por una persona natural, bastará que la persona natural indique debajo de su firma, sus nombres y apellidos completos.
- 2.3.7 La acreditación del requisito de calificación de la experiencia del postor se realiza en base a la documentación aportada por el o los integrantes del consorcio que se hubieran comprometido a ejecutar conjuntamente las obligaciones vinculadas directamente al objeto materia de la contratación, de acuerdo con lo declarado en la promesa de consorcio. Para ello se debe seguir los siguientes pasos:

- a) Primer paso: obtener el monto de facturación por cada integrante del consorcio, el cual se obtiene de la sumatoria de montos facturados por éste que, a criterio de la dependencia encargada de las contrataciones han sido acreditados conforme a las bases, correspondiente a las contrataciones ejecutadas en forma individual y/o consorcio.

En caso un integrante del consorcio presente facturación de contrataciones ejecutadas en consorcio, se considera el monto que corresponda al porcentaje de las obligaciones del referido integrante consorcio. Este porcentaje debe estar consignado expresamente en la promesa o en el contrato de consorcio, de lo contrario, no se considera la experiencia ofertada en consorcio.

- b) Segundo paso: verificar si el integrante del consorcio que acredita la mayor experiencia cumple con un determinado porcentaje de participación. En caso la entidad contratante haya establecido en las bases un porcentaje determinado de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, debe verificarse que éste cumple con dicho parámetro a efectos de considerar su experiencia.
- c) Tercer paso: sumatoria de experiencia de los consorciados. Para obtener la experiencia del consorcio se suma el monto de facturación aportado por cada integrante que cumple con lo señalado previamente

2.3.8 Para calificar la experiencia del postor no se toma en cuenta la documentación presentada por el o los consorciados que asumen las obligaciones referidas a las siguientes actividades:

- i) Actividades de carácter administrativo o de gestión como facturación, financiamiento, aporte de garantías, entre otras.
- ii) Actividades relacionadas con asuntos de organización interna, tales como representación u otros aspectos que no se relacionan con la ejecución de las prestaciones, entre otras.

Tratándose de bienes, solo se consideran las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la contratación, como la fabricación y/o comercialización. No corresponde considerar la experiencia presentada por los integrantes del consorcio que se obliguen a ejecutar las demás actividades de la cadena productiva y actividades accesorias, tales como el aporte de materias primas, combustible, infraestructura, transporte, envasado, almacenaje, entre otras.

- 2.3.9 Los integrantes del consorcio son responsables de que su inscripción en el RNP se encuentre vigente, así como no estar inhabilitado o suspendido al registrarse como participantes, en la presentación de ofertas, en el otorgamiento de la buena pro y en el perfeccionamiento del contrato.
- 2.3.10 Los integrantes de un consorcio se encuentran obligados solidariamente a responder frente a la entidad contratante por los efectos patrimoniales que ésta sufra como consecuencia de la actuación de dichos integrantes, ya sea individual o conjunta, durante el procedimiento de selección y la ejecución contractual.



**CAPÍTULO III
 DEL CONTRATO**

3.1. REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Para perfeccionar el contrato, el proveedor seleccionado presenta lo siguiente de conformidad con el artículo 88 del Reglamento:

REQUISITO	CONSIDERACIONES ADICIONALES	BASE LEGAL
<p>a) Garantías, salvo casos de excepción.</p>	<p>En los contratos de bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras, el postor ganador de la buena pro presenta una garantía de fiel cumplimiento por una suma equivalente al 10% del monto del contrato original.</p> <p>La garantía de fiel cumplimiento puede ser: (i) fideicomiso (tratándose de bienes o servicios solo opera en caso el plazo de ejecución del contrato supere los 90 días calendario), (ii) carta fianza financiera, (iii) contrato de seguro o (iv) retención de pago cuando la cuantía adjudicada sea igual o menor a S/ 480 000,00 (cuatrocientos ochenta mil y 00/100 soles) en el caso de bienes y servicios y S/ 5 000,000.00 (cinco millones y 00/100 soles en el caso de obras.</p> <p>Asimismo, en la Sección Especifica de las Bases pueden considerarse la presentación de la garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias para la suscripción del contrato, siempre que se cumplan las condiciones señaladas en el Reglamento.</p> <p>Excepciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 139 del Reglamento, en los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT, no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Esta excepción no aplica cuando la sumatoria de los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, adjudicados a un mismo postor, superen el monto señalado. - Asimismo, tampoco se otorga 	<p>Numerales 61.4 y 61.5 del artículo 61 de la Ley.</p> <p>Artículos 88, 113, 114, 115, 116, 138, 139 y 289 del Reglamento.</p>



	<p>garantía de fiel cumplimiento en caso el objeto contractual sea la adquisición de bienes inmuebles de propiedad privada o el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles de propiedad privada.</p> <p>- En las contrataciones para la atención de emergencias mediante procedimiento de selección no competitivo, el artículo 289 del Reglamento señala que no se puede exigir la garantía cuando se haya otorgado la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista para la contratación de bienes, servicios en general y consultoría en general, o en el supuesto que se haya producido el consentimiento de liquidación final para la ejecución y consultoría de obras.</p>	
<p>b) Contrato de consorcio, de ser el caso.</p>	<p>Cuando el ganador de la buena pro sea un consorcio, el contrato de consorcio se formaliza mediante documento privado, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Contener la información mínima indicada en el numeral 2.3.3 del Capítulo II de la Sección General de las presentes bases. Identificar al integrante del consorcio a quien se efectúa el pago y emite la respectiva factura o, en caso de llevar contabilidad independiente, señalar el Registro Único de Contribuyentes (RUC), del consorcio. Consignar las firmas legalizadas ante notario público de cada uno de los integrantes del consorcio, de sus apoderados o de sus representantes legales, según corresponda. <p>Lo indicado no excluye la información adicional que pueda consignarse en el contrato de consorcio con el objeto de regular su administración interna, como es el régimen y los sistemas de participación en los resultados del consorcio, al que se refiere el artículo 448 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.</p>	<p>Literal b) del artículo 88 del Reglamento</p>



	<p>En ningún caso puede aceptarse la presentación de la promesa de consorcio, que fue parte de la oferta, independientemente de que dicha promesa contenga firmas legalizadas ante notario.</p>	
<p>c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.</p>	<p>El CCI es requisito indispensable para realizar una transferencia entre cuentas de bancos diferentes, siendo requerido para efectuar el pago a los proveedores domiciliados en el Perú.</p> <p>Para los proveedores no domiciliados, corresponde el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.</p>	<p>Artículo 67 de la Ley.</p> <p>Artículos 88 del Reglamento.</p>
<p>d) Documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.</p>	<p>Corresponde a la vigencia de poder del representante legal que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato. Asimismo, corresponde que el representante legal presente copia de su DNI.</p> <p>En el caso de personas naturales, se solicita la copia del DNI del postor.</p> <p>En el caso de consorcios, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda. Asimismo, corresponde se presente copia del DNI del representante común de consorcio</p>	<p>Literal d) del numeral 88.1 del artículo 88 del Reglamento</p>
<p>e) Institución Arbitral elegida por el postor, de corresponder.</p>	<p>Este requisito es obligatorio para todos los contratos que superen las 10 UIT⁴. Desde el 1 de enero de 2026, la institución arbitral elegida debe encontrarse inscrita en el Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (REGAJU).</p>	<p>Artículos 77, 83 y 84, así como la Décima Disposición Complementaria Transitoria de la Ley.</p> <p>Artículo 88 del Reglamento</p>



⁴ De conformidad con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley, el arbitraje puede ser ad hoc solo en los casos en los que el monto de la controversia no supere las diez UIT.

<p>f) Centro de administración de la JPRD elegida por el postor, de corresponder.</p>	<p>Solo procede este requisito cuando el contrato tenga como objeto la contratación de bienes que supere los S/ 10 000 000,00 (diez millones y 00/100 soles) y, adicionalmente, se haya determinado la JPRD como medio de solución de controversias en la estrategia de contratación. Además, la JPRD es obligatoria en los contratos de obras cuyos montos sean iguales o superiores a S/ 10 000 000,00</p>	<p>Artículos 77 y 79, así como la Décima Disposición Complementaria Transitoria de la Ley. Artículos 88 y 346 del Reglamento</p>
---	--	---

3.2. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Luego de aprobado el procedimiento de selección no competitivo, la DEC comunica al proveedor que ha sido seleccionado para la suscripción del contrato, siendo de aplicación lo dispuesto en el artículo 88 y siguientes, con excepción de lo dispuesto en el artículo 90 del Reglamento. En ese sentido, la entidad contratante, en atención a su necesidad, define el plazo que le permita suscribir el contrato. El plazo máximo para la presentación de los documentos debe estar definido en la comunicación, lo que no obsta a que este plazo pueda ser ampliado según la necesidad de la entidad contratante.

Cabe indicar que el numeral 87.3 del artículo 87 del Reglamento establece que la entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales.

En caso no se concrete la suscripción del contrato, la adjudicación queda sin efecto y la entidad contratante continúa con las acciones que correspondan, lo que puede incluir el volver a realizar el procedimiento de selección no competitivo para seleccionar e invitar a otro proveedor.

3.3. CONSIDERACIONES PARA LOS CONSORCIOS

3.3.1. Las garantías que presenten los consorcios para el perfeccionamiento del contrato durante la ejecución contractual, además de cumplir con las condiciones establecidas en la Ley y el 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 pueden ser aceptadas por las entidades contratantes. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio.

3.3.2. Para que un consorcio solicite la retención del 10% del monto del contrato original en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 114 del Reglamento, todos los integrantes del consorcio deben acreditar en su oferta la condición de micro o pequeña empresa, sin perjuicio que puedan acreditarlo al momento del perfeccionamiento del contrato

3.4. CONSIDERACIONES PARA LAS GARANTÍAS FINANCIERAS

3.4.1. En caso de garantías financieras, estas deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la respectiva entidad contratante bajo responsabilidad de las empresas que las emiten. Las empresas que emitan garantías financieras deben encontrarse bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, contar con clasificación de riesgo B o superior, y deben estar autorizadas para emitir garantías o estar consideradas en la



- última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.
- 3.4.2. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).
 - 3.4.3. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía. Para fines de lo establecido en el artículo 61 de la Ley, se requiere la clasificación de riesgo B o superior.
 - 3.4.4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en la sede digital de la SBS, basta que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en la Ley.
 - 3.4.5. En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se debe consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.
 - 3.4.6. Además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse la sede digital de dicha entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).

3.5. CONSIDERACIONES PARA LOS DOCUMENTOS EXTENDIDOS EN EL EXTRANJERO

En el caso que los documentos para el perfeccionamiento del contrato incluyan documentos públicos extendidos en el exterior, a los que no sea aplicable el Convenio de la Apostilla, se debe tener en cuenta que, de conformidad con lo previsto en el artículo 137 del Reglamento Consular del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 032-2023-RE⁵, para que estos surtan efectos legales en el Perú deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos competentes, cuyas firmas deben ser autenticadas posteriormente por el área competente del órgano de línea consular, además de cumplir con los requisitos adicionales que contemple la legislación peruana para su validez en el Perú.

3.6. DISPOSICIONES FINALES

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



⁵ Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Consular del Perú y que modifica el Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República en lo que corresponde a los cargos de los funcionarios consulares.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD CONTRATANTE DEBE COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1 BASE LEGAL

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las Cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que Establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N°014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Resolución Ministerial N°1295-2018-MINSA, que aprueba la NTS N°144-MINSA/2018/DIGESA, Norma Técnica de Salud: "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación".
- Resolución Ministerial N° 063-2017/MINSA, que aprueba la NTS N° 133-MINSA/2017/DIGESA Norma Técnica de Salud para la implementación de la vigilancia y control integrado de insectos vectores, artrópodos molestos y roedores en los establecimientos de salud u servicios médicos de apoyo.
- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento administrativo general, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del sistema nacional de presupuesto público.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de acceso a la información pública.

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



1.2 ENTIDAD CONTRATANTE

Nombre : HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES
RUC N° : 20160588234
Domicilio legal : AV. TUPAC AMARU N° 8000-COMAS-LIMA-PERU
Teléfono: : 558-0186 (298)
Correo electrónico: : slogistica@hnseb.gob.pe

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección no competitivo tiene por objeto la contratación de SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION PARA LAS AREAS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES (90 días calendarios)

La presente contratación de procedimiento no competitivo se realiza bajo el supuesto de situación de desabastecimiento inminente conforme al literal c), literal 55.1 del artículo 55 de la Ley; y literal c), del artículo del Reglamento.

1.4 CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN⁶

La cuantía de la contratación asciende a s/. 1, 072,347.21 (Un millón setenta y dos mil trescientos cuarenta y siete con 21/100 soles) incluidos los impuestos de ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la ejecución de la contratación.

1.5 EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado el 09 de mayo de 2025, mediante el Formato N° 02 Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación.

1.6 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS



⁶ El monto de la cuantía de la contratación indicado en esta sección de las bases no debe diferir del monto de la cuantía de la contratación consignado en la ficha del procedimiento de selección en el SEACE de la Pladicop. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, prima el monto de la cuantía de la contratación indicado en las bases.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO

2.1 CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO

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

2.2 CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contiene, además de un índice de documentos⁷, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta:

La dependencia encargada de las contrataciones verifica la presentación de los documentos señalados en el presente acápite. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida. La dependencia encargada de las contrataciones no puede incorporar documentos adicionales para la presentación de la oferta a los establecidos en este acápite.

- a) Declaración jurada de datos del postor. **(Anexo N° 1)**
- b) Pacto de integridad **(Anexo N° 2)**
- c) 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, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, 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 contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponde exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- d) Declaración jurada declarando que: (i) es responsable de la veracidad de los documentos e información de la oferta, y (ii) no se encuentra impedido para contratar con el Estado, de acuerdo con el artículo 33 de la Ley. **(Anexo N° 3)**
- e) Promesa de consorcio con firmas digitales, o en su defecto, firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común, el correo electrónico 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° 4)**

⁷ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.



- f) Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento y la documentación que acredite el mismo, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento. **(Anexo N° 5)**

Advertencia

El requisito indicado en el literal f) únicamente se solicita al proveedor que declara ser pariente de un impedido de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento.

- g) Oferta económica **(Anexo N° 6)**. La oferta económica del proveedor seleccionado para presentar ofertas no debe superar la cuantía considerada en el expediente de contratación.
- h) El postor deberá presentar la Estructura de Costos detallando el valor total de monto ofertado de acuerdo al modelo incluido en los términos de referencia.

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los **"Requisitos de Calificación"** a que se refiere el numeral 3.6 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

Advertencia

La dependencia encargada de las contrataciones no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite "Documentos para la admisión de la oferta" y "Requisitos de calificación".

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 carta fianza, autorización de retención **(Anexo N° 7)** o declaración jurada comprometiéndose a presentar la garantía mediante fideicomiso **(Anexo N° 8)**, de ser el caso.
- 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 nombre de la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal del postor 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.
- f) Autorización de notificaciones durante la ejecución del contrato al correo electrónico contemplado en el contrato **(Anexo N° 9)**.
- g) Institución Arbitral elegida por el postor **(Anexo N° 10)**, de la siguiente relación deberá proponer uno:
1. Centro de Arbitraje de la Asociación Centro de Altos Estudios de Fomento y Capacitación CIES.
 2. Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima.
 3. Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú



h) El postor presentara una Declaración Jurada de lo siguiente:

La empresa, proporcionará maquinaria y equipo propio para uso exclusivo del servicio; lustradoras/ lavadoras industriales de piso, aspiradoras, carritos baldeadores, señalizadores, escaleras y otros, tal como se detalla en el anexo 03 correspondiente, lo cual deberá acreditar con una Declaración Jurada en la propuesta técnica del postor. En el caso de las maquinas aspiradoras a utilizar deberá hacer el menor ruido posible.

i) La empresa presentara lo siguiente:

Para la suscripción del contrato la empresa ganadora de la buena pro, presentará copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de los equipos solicitados y, la ficha técnica de la maquinaria a utilizar. La empresa detallará las características técnicas de las máquinas y los equipos que utilizará para la ejecución del servicio: Lustradoras, lavadoras industriales de piso, aspiradoras, etc.

j) El postor deberá presentar las pólizas de seguros vigentes.

k) El postor adjuntara la relación del personal con su respectivo currículum vitae.

l) El postor presentara su plan de trabajo de acuerdo a los términos de referencia

Advertencia

La Institución Arbitral es elegida por el postor seleccionado de la lista de instituciones arbitrales que haya propuesto la entidad contratante en las bases del procedimiento de selección. Para dicho efecto, al remitir los documentos para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro comunica a la entidad contratante la Institución Arbitral elegida de la referida lista, caso contrario, acuerda con la entidad contratante una Institución Arbitral distinta. En caso de falta de acuerdo, la Institución Arbitral es elegida de la mencionada lista por la entidad contratante de manera definitiva. Las partes pueden establecer estipulaciones adicionales o modificatorias del convenio arbitral, en la medida que no contravengan las disposiciones de la normativa de contrataciones públicas y/o las disposiciones especiales contenidas en la normativa general de arbitraje.

m) [CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JPRD ELEGIDO POR POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO EN CASO SE HAYA PREVISTO LA JPRD COMO MEDIO DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS, CASO CONTRARIO ELIMINAR ESTE LITERAL] (**Anexo N° 15**)

n) Declaración Jurada Actualizada de Desafectación de Impedimento (**Anexo N° 13**) y la documentación que acredite dicha desafectación.

Advertencia

- El requisito indicado en el literal n) únicamente se solicita si el postor adjudicado hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento en el procedimiento de selección no competitivo.
- 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 contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE5 y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponde exigir los documentos previstos en los literales f) y g).
- En caso el postor declare la inaplicabilidad del impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (Redam) presenta la Declaración Jurada respectiva (**Anexo N° 14**)



2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

La entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales.

El contrato firmado digitalmente se remite a la siguiente dirección electrónica: [CONSIGNAR DIRECCIÓN ELECTRONICA PARA REMITIR EL CONTRATO FIRMADO], en caso de no contar con firma digital, la suscripción del contrato se realiza en [CONSIGNAR LA DEPENDENCIA ESPECÍFICA DE LA ENTIDAD CONTRATANTE DONDE SE DEBE REALIZAR LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO], sito en [CONSIGNAR LA DIRECCIÓN EXACTA].

2.5. FORMA DE PAGO

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles. En el caso de valorizaciones, se realiza conforme lo señalado en el Reglamento.

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

El pago de las contraprestaciones se realizará en pagos periódicos (mensuales), una vez de otorgada la conformidad del servicio por parte del área usuaria.

Para el primer Pago

- Comprobante de pago
- Conformidad del servicio emitido por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes de servicio, el CONTRATISTA, presentara los documentos solicitados en el primer pago y adicionalmente los siguientes documentos:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la entidad (debidamente firmado por el personal) y los comprobantes de los depósitos por concepto de remuneraciones.
- Copia del PDT planilla electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la Planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior
- Pago de la CTS, AFP, ONO, ESSALUD y cualquier otra obligación laboral, bonificaciones y gratificaciones, cuando corresponda.
- Conformidad de finalización del servicio emitido por la Oficina de Servicios General y Mantenimiento.



Advertencia

En caso se verifique que el proveedor tiene multas impagas que no se encuentren en procedimiento coactivo, se incorpora al contrato una cláusula de compromiso de pago de la multa, estableciéndose que durante la ejecución del contrato la entidad contratante retiene de forma prorrateada hasta el 10% del monto del contrato, para el pago o amortización de multas.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Advertencia

Al elaborar las bases, los evaluadores incluyen en esta sección el requerimiento que forma parte del expediente de contratación aprobado. El área usuaria es responsable de formular adecuadamente el requerimiento, en coordinación con la dependencia encargada de las contrataciones, de conformidad con el artículo 20 del Reglamento. El requerimiento debe elaborarse de acuerdo con el formato consignado en este capítulo y estar incluido en el cuadro multianual de necesidades. Este formato puede ser reemplazado por los formatos de requerimientos incluidos en las bases estándar que correspondan al objeto contractual convocado por la entidad contratante.

3.1.



**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS
"SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA LAS ÁREAS ASISTENCIALES Y
ADMINISTRATIVAS HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES"**

Servicio de Limpieza y Desinfección para las Áreas Asistenciales y Administrativas del Hospital Nacional Sergio E. Bernales

Dirección: Av. Túpac Amaru N° 8000, Comas

Unidad Orgánica / Área usuaria:	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA LAS ÁREAS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES - 03 MESES.
Código SIGA N°	062000010001

1.- FINALIDAD PÚBLICA

En atención al proceso de integración establecido por el Ministerio de Salud, la finalidad pública es contribuir a la asepsia de las instalaciones del HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES para disminuir los riesgos de la salud de los pacientes que puedan originarse por las inadecuadas prácticas de limpieza y desinfección de ambiente.

El presente servicio permitirá mantener las condiciones e higiene y bioseguridad en las instalaciones, infraestructura, las oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles, enseres, servicios para pacientes en el HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES con el fin de disminuir los riesgos en la salud de los pacientes; así como salvaguardar la salud integral de los trabajadores.

2.- OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

2.1. OBJETIVO GENERAL

Asegurar las adecuadas condiciones de higiene y salubridad de la infraestructura, ambiente físicos y mobiliarios de las áreas administrativas y asistenciales; así como las áreas externas, áreas comunes en el HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Limpieza y Desinfección

- Mantener los ambientes físicos hospitalarios, mobiliarios, equipos y otros en buenas condiciones de limpieza y desinfección.
- Evacuar los residuos sólidos peligrosos y no peligrosos, productos de las ACTIVIDADES de limpieza hacia los ambientes del almacenamiento central de residuos sólidos del HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES, de acuerdo a la NORMA TÉCNICA vigente.

3.- ANTECEDENTES

El servicio de limpieza y desinfección de locales constituye una necesidad permanente para la salud integral de los pacientes el personal y las visitas en el logro de nuestro objetivo de atención en salud.

4.- REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS TÉCNICAS Y/O SANITARIAS

- Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo aprobado según Resolución Ministerial N° 372-2011/MINSA.
- Norma Técnica de Salud (N.T.S) N° 144-MINSA/DIGESA-Gestión y Manejo de Residuos sólidos en establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo aprobado con R.M N° 1295-2018/MINSA.
- Ley 30222 Ley que modifica la ley 29783 ley de Seguridad y Salud en el trabajo y su reglamento D.S. N° 006-2014-TR que modifican el reglamento de la ley 29783 ley de Seguridad y Salud en el trabajo aprobado por D.S. N° 005-2012-TR.
RD N°371-2021-SA-DG-HNSEB, Guía Técnica de Limpieza y Desinfección de Ambientes Hospitalarios del Hospital Nacional Sergio E. Bernales V.02.

1



5.- ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- El Hospital Nacional Sergio E. Bernales, requiere contar con el servicio de limpieza y desinfección para las áreas asistenciales y administrativas, en el número de puestos y de acuerdo a los horarios y condiciones que se señalan, cumpliéndose las funciones indicadas en las rutinas de limpieza diaria, semanal y quincenal, las mismas que serán programadas por la empresa ganadora, aprobadas y supervisadas por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del HNSEB.
- El HNSEB a través de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento tiene la facultad de ampliar y/o modificar los alcances del servicio en coordinación con el Supervisor General asignado de acuerdo a las necesidades, igualmente, modificar horarios, siempre que no signifique incremento de personal, salvo en los casos contemplados por la ley. El Postor deberá conocer plenamente las características de las áreas e instalaciones donde se ejecutará el servicio, así como las demás condiciones, como las relacionadas a la disponibilidad de mano de obra para apoyos, características de los equipos e instalaciones que se necesitarán durante la ejecución del servicio, obstáculos y problemas de todo orden, como reparaciones o reposiciones inmediatas por desperfecto de las maquinarias utilizadas (aspiradoras, lustradoras etc.), las cuales no deberán constituir impedimento alguno para la correcta ejecución del servicio.
- El uso de los EPP y la ejecución de los flujogramas y procedimiento para evitar riesgos sanitarios, serán de estricto cumplimiento en todos los servicios del HNSEB.
- La Empresa de Limpieza garantizará la continuidad del servicio y la asistencia de los operarios de limpieza y será supervisada inopinadamente por el Comité de Conformidad Mensual y/o el Coordinador de Equipo de Trabajo de Servicios Generales y la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o quien haga sus veces.

RESULTADOS ESPERADOS

- Mantener en buenas condiciones de higiene y limpieza los ambientes, equipos y mobiliario de las áreas asistenciales, administrativas y jardinería del HNSEB.
- Eliminar permanentemente, agentes contaminantes.
- Mantener un adecuado control sanitario e impedir la invasión de vectores y la propagación de enfermedades infecciosas.
- Mantener libre de polvo, basura y desechos los ambientes, instalaciones, muebles, equipos y otros bienes de las áreas asistenciales, administrativas y jardinería.
- Constituyen unidades de medición de la calidad del Servicio de Limpieza: los puestos asignados por área, materiales, maquinarias y equipos a utilizar por la empresa contratada.
- Cumplir las normas y procedimientos vigentes sobre limpieza y desinfección.



ACTIVIDADES DEL SERVICIO

La prestación del servicio, se brindará en tres (03) turnos para el área asistencial, y dos (02) turnos para el área administrativa y un (01) turno para jardinería; debiendo la empresa considerar rutinas diarias, semanales, mensuales, las mismas que se deberán coordinar con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del HNSEB a través de un cronograma de trabajo, que será entregado por la empresa dentro de los primeros 15 días de suscrito el contrato, para su verificación y aprobación.



241

CONSULTORIOS EXTERNOS Y OTROS PABELLONES ASISTENCIALES

N°	ACTIVIDAD	FRECUENCIA MÍNIMA
1	Recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento intermedio o final (Acopio)	Diaría
2	Limpieza de muebles, enseres y lavaderos de los ambientes,	Diaría
3	Papeleo general de los ambientes	Diaría
4	Limpieza y trapeado de ambientes	Diaría
5	Desinfección de ambientes	Diaría
6	Encerado y lustrado de ambientes y pasadizos	Semanal
7	Limpieza, lavado y desinfección de SS. HH	Diaría
8	Limpieza y desinfección completa de tachos	Diaría
9	Limpieza de paredes, zócalos y puertas	Diaría
10	Limpieza de ventanas, mamparas, tragaluces y techos externos e internos	Interdiario
11	Lavado de persianas	Semanal
12	Desmanchado de muebles	Semanal
13	Aplicación de removedor de sarro en SS.HH. colocación de pastillas desodorizantes en inodoros	Semanal

HOSPITALIZACIÓN

N°	ACTIVIDAD	FRECUENCIA MÍNIMA
1	Recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento intermedio o final (Acopio)	Diaría
2	Limpieza de muebles y enseres de los ambientes	Diaría
3	Limpieza, trapeado de ambientes	Diaría
4	Desinfección de ambientes	Diaría
5	Limpieza, lavado y desinfección de SS.HH.	Diaría
6	Limpieza y desinfección de tachos	Diaría
7	Limpieza, lavado y desinfección del almacenamiento intermedio	Diaría
8	Limpieza de paredes, zócalos y puertas	Interdiario
9	Limpieza de ventanas, mamparas	Diaría
10	Limpieza, lavado y desinfección completa de SS. HH, pulido de griferías	Diaría
11	Limpieza de paredes y tachos	Diaría
12	Limpieza general de techos externos e internos	Semanal
13	Aplicación de removedor de sarro en SS.HH. colocación de pastillas desodorizantes en inodoros	Semanal



24

ÁREAS CRÍTICAS
 (SALAS DE OPERACIONES, UCI, UCE, SALA DE PARTOS, Y OTROS)

Nº	ACTIVIDAD	FRECUENCIA MÍNIMA
1	Recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento intermedio o final (Acopio).	Diaría (*)
2	Limpieza de muebles, anaqueles y enseres de ambientes.	Diaría
3	Limpieza de pisos, paredes, mayólicas, zócalos (quirófanos).	Diaría (*)
4	Limpieza, trapeado de ambientes.	Diaría (*)
5	Desinfección de ambientes.	Diaría (*)
6	Limpieza, lavado y desinfección de SS.HH.	Diaría
7	Limpieza, papeleo y trapeado de pasadizos.	Diaría
8	Limpieza de ventanas, tabiquería.	Diaría
9	Limpieza de paredes, zócalos y puertas.	Diaría
10	Lavado y desinfección completa de tachos.	Diaría
11	Limpieza, lavado y desinfección completa de SS. HH, pulido de griferías.	Diaría
12	Limpieza, lavado y desinfección completa de paredes.	Diaría
13	Limpieza completa de ventanas.	Diaría
14	Aplicación de removedor de sarro en SS. HH.	Semanal
15	Limpieza y desinfección de pasadizo.	Diaría

(*) Para áreas quirúrgicas la limpieza y desinfección se realizará después de cada intervención y al empezar y finalizar la jornada y cada vez que sea necesario.

(*) Para el caso UCI y otros, la limpieza y desinfección se realizará 2 veces al día y cuantas veces sea necesaria a requerimiento del responsable del área.

LABORATORIOS (TBC, CLÍNICO, MICROBIOLOGÍA Y OTROS)

Nº	ACTIVIDAD	FRECUENCIA MÍNIMA
1	Recojo y transporte de los residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento intermedio o final (Acopio).	Diaría
2	Limpieza de muebles, enseres y lavadero de los ambientes.	Diaría
3	Papeleo general de los ambientes.	Diaría
4	Limpieza y desinfección de tachos.	Diaría
5	Limpieza, trapeado de ambientes.	Diaría
6	Desinfección de ambientes.	Diaría
7	Limpieza general de ventanas, mamparas, tragaluces.	Inter diaria
8	Lavado y desinfección completa de SS.HH.	Diaría
9	Lavado y desinfección completa de techos externos e internos	semanal
10	Aplicación de removedor de sarro en SS. HH.	Semanal
11	Desmanchado de muebles.	Semanal



239

EMERGENCIAS (PEDIÁTRICAS, OBSTETRICIA, GENERAL)

N°	ACTIVIDAD	FRECUENCIA MÍNIMA
1	Recojo y transporte de los residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento final o intermedio o final (Acopio).	Diaria
2	Limpieza de muebles, enseres y lavadero de los ambientes.	Diaria
3	Limpieza, trapeado de ambientes.	Diaria
4	Desinfección de ambientes.	Diaria
5	Limpieza, lavado y desinfección de SS.HH.	Diaria
6	Limpieza y desinfección de tachos.	Diaria
7	Limpieza de paredes, zócalos y puertas.	Diaria
8	Limpieza, lavado y desinfección completa de SS.HH. pulido de griferías.	Semanal
9	Limpieza general de ventanas, mamparas, tragaluces.	Semanal
10	Limpieza y lavado de paredes de mayólicas.	Diaria
11	Limpieza y desinfección de techos.	semanal
12	Aplicación de removedor de sarro en SS. HH.	Semanal
13	Lavado y desmanchado de muebles.	Mensual

ÁREAS ADMINISTRATIVAS

N°	ACTIVIDAD	FRECUENCIA MÍNIMA
1	Recojo y transporte de los residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento final o intermedio o final (Acopio).	Diaria
2	Limpieza de muebles, enseres de los ambientes.	Diaria
3	Papeleo general de los ambientes.	Diaria
4	Limpieza, trapeado y aspirado de ambientes.	Diaria
5	Desinfección de ambientes.	Diaria
6	Limpieza, lavado y desinfección de SS.HH.	Diaria
7	Limpieza y desinfección de tachos.	Diaria
8	Limpieza de paredes, zócalos y puertas.	Diaria
9	Limpieza, lavado, encerado y lustrado de ambientes y auditorios.	Diaria
10	Limpieza de ventanas y tragaluces.	Semanal
11	Limpieza de techos externos e internos	Semanal
12	Desmanchado de muebles.	Mensual
13	Aplicación de removedor de sarro en SS. HH.	Semanal
14	Lavado de trapeadores.	Diaria



238

SERVICIOS GENERALES

N°	ACTIVIDAD	FRECUENCIA MÍNIMA
1	Recojo y transporte de los residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento final o intermedio o final (Acopio).	Diaria
2	Limpieza de muebles, enseres de los ambientes.	Diaria
3	Limpieza, papeleo, trapeado de los ambientes.	Diaria
4	Desinfección de ambientes.	Diaria
5	Limpieza y desinfección de SS.HH. Públicos, vestuarios.	Diaria
6	Limpieza y desinfección de tachos.	Interdiaria
7	Limpieza y desinfección del ambiente de almacenamiento final de residuos sólidos (ambiente para residuos comunes y biocontaminados).	Diaria
8	Limpieza y desinfección de coches de residuos (de evacuación).	Diaria
9	Limpieza trapeado y desinfección ambiente ropa sucia (lavandería).	Diaria
10	Limpieza y barrido general de exteriores (perímetro de Hospital).	Diaria
11	Limpieza de paredes, zócalos y puertas.	Diaria
12	Lavado y desinfección completa de techos.	semanal
13	Limpieza de estantería	Semanal
14	Limpieza, desinfección completa de SS.HH. Y vestuario, pulido de grifería.	Semanal
15	Lavado y baldeado de pisos.	Semanal
16	Limpieza de paredes (internos y externos).	Semanal
17	Limpieza, lavado, desinfección de ambientes.	Semanal
18	Encerado y lustrado de ambientes.	Semanal
19	Limpieza, lavado, encerado y lustrado de pasadizos.	Semanal
20	Limpieza general de ventanas.	Semanal
21	Aplicación de removedor de sarro en SS.HH.	Semanal
22	Baldeo general de áreas externas.	Inter diario



(* La limpieza de los SS.HH. Públicos deberá realizarse diariamente y con una frecuencia mínima de cada hora y en forma puntual.

ÁREAS EXTERNAS

N°	ACTIVIDAD	FRECUENCIA MÍNIMA
1	Recojo y transporte de los residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento final o intermedio o final (Acopio).	Diaria
2	Limpieza, papeleo general de entradas principales, veredas, áreas libres y playas de estacionamiento.	Diaria
3	Limpieza y trapeado de pasadizos.	Diaria
4	Limpieza y desinfección de tachos.	Diaria
5	Limpieza y barrido de playas de estacionamiento.	Diaria
6	Limpieza de paredes y techos externos e internos.	Semanal
7	Limpieza de rejas y mallas metálicas.	Quincenal
8	Limpieza completa de ventanas externas.	Quincenal
9	Limpieza de letreros públicos.	Quincenal
10	Baldeo de los pasadizos.	Interdiario



237

ÁREAS COMUNES
 SS.HH. PÚBLICOS Y TODAS LAS DEMAS ÁREAS DEL HOSPITAL

N°	ACTIVIDAD	FRECUENCIA MÍNIMA
1	Recojo de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento intermedio o final (Acopio).	Diaria
2	Limpieza y trapeado de escaleras, corredores y pasadizos.	Diaria
3	Limpieza, lavado y desinfección del almacenamiento intermedio y final.	Diaria
4	Limpieza de muebles en sala de espera.	Diaria
5	Limpieza y desinfección de pasadizos.	Diaria
6	Papeles de corredores, pasadizos, playas y patio.	Diaria
7	Limpieza y barrido general de áreas libres.	Diaria
8	Limpieza de paredes, mayólicas, zócalos y puertas.	Diaria
9	Lavado y desinfección completa de escaleras.	Interdiario
10	Lavado de mayólicas de pasadizos.	Diaria
11	Pulido de placas y otros.	Diaria
12	Limpieza de techos externos e internos.	semanal

6.- PROCEDIMIENTO

Realizar los procedimientos de limpieza y desinfección según lo establecido en la ley y normas técnicas nacionales, por lo tanto, la empresa teniendo conocimiento del cumplimiento de las normas técnicas vigentes implementara con la cantidad de equipos, maquinarias, materiales, insumos e implementos necesarios para brindar el servicio de limpieza y desinfección.

Se diferenciarán los colores de los soportes, de los trapeadores, de los trapos jergas o yute, de los paños microfibra y guantes de las áreas críticas, semicríticas y no críticas.

El monitoreo de los procedimientos de limpieza y desinfección lo realizará personal de Servicios Generales y la vigilancia por parte de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.



Para el personal de limpieza

- Todo el personal de Mantenimiento Implicado en la limpieza y desinfección debe obligatoriamente utilizar en forma oportuna y adecuada la vestimenta consistente en: uniforme, gorro, calzado cerrado; su Equipo de Protección Personal (EPP): guantes, mascarillas antibacterianas, gafas protectoras, respiradores de doble filtro de ser el caso, cuando se trabaje con Insumos químicos agresivos (lejía, ácidos, etc.) y cuando se Ingrese al almacén temporal – central de residuos sólidos; y en las zonas denominadas como COVID-19.
- Lavarse las manos antes y después de cualquier procedimiento de limpieza y después de quitarse los guantes.
- No tocar con guantes sucios la superficie de pasamanos, barandas, picaportes, mantijas, documentos, superficies limpias, a fin de evitar contaminación cruzada.
- Evitar tocar superficies de contacto con pacientes con guantes sucios.

DEFINICIONES OPERATIVAS

- **AMBIENTES:** Los ambientes en el Hospital Nacional Sergio E. Bernalles son las áreas físicas que contienen los elementos materiales adecuados para la ejecución del trabajo diario, y están compuestos de superficies (pisos, paredes, zócalos, ventanas, techos -externos e internos-; servicios higiénicos) y el aire.
- **ÁREAS INSTITUCIONALES:** Una forma de clasificar las áreas es de acuerdo al riesgo de infección generado por la actividad que allí se realice; es así que se clasifican en críticas, semicríticas o no críticas de acuerdo al riesgo de infección:
 - ❖ Áreas Críticas y/o de alto riesgo de infección, son los quirófanos o salas de operaciones, las unidades de cuidados intensivos, las salas de inmunocomprometidos, las salas de



- parto, las salas de cirugía de urgencias, la central de esterilización, las áreas de preparación de soluciones parenterales, magistrales, las salas de aislamiento, entre otras.
- ❖ Áreas semicríticas o de mediano riesgo de infección, son los servicios de hospitalización, servicios de alimentos, urgencias, morgue y oncología, entre otras.
 - ❖ Áreas no críticas, comunes, o de bajo riesgo de infección, se encuentran las oficinas, pasillos, salas de espera, consultorios externos, rehabilitación, áreas administrativas, entre otras.
- **ÁREA LIMPIA:** Son los lugares donde se trabaja con elementos limpios o estériles; por ejemplo, centro quirúrgico, central de esterilización, laboratorio, banco de sangre, unidad de cuidados intensivos, neonatología.
 - **ÁREA SUCIA:** Son los lugares donde se eliminan fluidos corporales, o que sirven de depósito y lugar para lavar y descontaminar elementos utilizados con 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 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 (EESS):** 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 régimen ambulatorio o de internamiento.
 - **LIMPIEZA:** Es el proceso que remueve mecánicamente la materia orgánica y/o inorgánica de las superficies como son 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 las plantas y 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 microorganismos y que llegan a las superficies por medio de la contaminación directa como el uso diario, o por contaminación indirecta por contacto con el aire y polvo ambientales, abandono temporal de los espacios, contaminación por fluidos de humanos o animales y contaminación directa de microorganismos de la actividad de artrópodos (moscas, cucarachas), roedores y otros vectores.
 - **UNIDAD DEL PACIENTE:** Se considera unidad del paciente al conjunto formado por el espacio de la habitación, el mobiliario y el material que utiliza el paciente durante su estancia en un establecimiento de salud. En una unidad de hospitalización habrá tantas unidades de paciente como número de camas. La limpieza de la "unidad de paciente". Estará a cargo de un Técnico de Enfermería.
 - **ZONA DE LIMPIEZA DEL AMBIENTE:** La zona de limpieza del ambiente está compuesta de pisos, paredes, zócalos, ventanas, techos (externos e internos), persianas, lavaderos, puertas, servicios higiénicos. La "unidad de limpieza", estará a cargo del personal capacitado en limpieza y desinfección.



CONCEPTOS BÁSICOS EN LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN OBJETIVOS BÁSICOS DE LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

• Los dos objetivos básicos del trabajo de un encargado de limpieza son:

- Mantener limpios los ambientes que está compuesta de pisos, paredes, zócalos, ventanas, techos (externos e internos), persianas, lavaderos, puertas, servicios higiénicos del HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES.
- La "unidad de limpieza", estará a cargo del personal capacitado en eliminar los agentes patógenos de los ambientes HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES mediante la desinfección por nebulización o micronebulización según lo solicite el área usuaria.

• PRINCIPIOS PARA LA LIMPIEZA EN LOS AMBIENTES DEL HOSPITAL:

- La limpieza generalmente requiere de fricción para remover la suciedad y los microorganismos. La limpieza física y la mecánica (fricción) reducen la acumulación de microorganismos.
- La suciedad puede proteger a los microorganismos, por lo que debe limpiarse continuamente.
- La limpieza siempre debe realizarse desde las áreas menos sucias a las más sucias y desde las zonas más altas a las más bajas.
- La limpieza debe realizarse de modo tal que reduzca la dispersión de polvo o suciedad que pueden contener microorganismos (no sacudir, ni desempolvar, no barrer). No limpiar las superficies con paños secos, debe hacerse con paños húmedos.
- Los métodos de limpieza varían entre las diferentes áreas del establecimiento de salud o servicio médico de apoyo, pero siempre se debe utilizar agua limpia en cada zona y cambiar el agua para cada ambiente o área de trabajo.
- La limpieza es requerida antes de cualquier proceso de desinfección.
- Los productos de limpieza usados para diferentes propósitos deben ser elegidos después de considerar el uso apropiado, la eficacia y la seguridad; deben contar con registro o autorización sanitaria. Un solo agente de limpieza puede no cumplir con la remoción de todo tipo de suciedad.
- Las prácticas de limpieza deben ser supervisadas e incluir un cronograma de limpieza para cada área, cuya responsabilidad recae en el área de Coordinación del Equipo de Trabajo de Servicios Generales.



• PRINCIPIOS PARA LA DESINFECCIÓN:

- La desinfección es necesaria para evitar la proliferación de microorganismos y, por consiguiente, posibles enfermedades.
- La desinfección se realiza sobre los objetos y superficies limpias.
- Los desinfectantes deberán ser elegidos considerando su eficacia, seguridad y facilidad en su uso. Dando preferencia a los Desinfectantes universales y de aplicación múltiple.
- Los desinfectantes obligatoriamente deben contar con registro o Autorización Sanitaria; así como fichas técnicas y hojas de seguridad.
- Los desinfectantes deben ser aplicados según la concentración, el modo de empleo y el tiempo de exposición indicados por el fabricante, dicha información debe estar disponible para el usuario.
- La desinfección debe ser supervisada por cada área, por parte de la Coordinación del Equipo de Trabajo de Servicios Generales.



• NORMAS HIGIÉNICAS PARA EL PERSONAL DURANTE LA REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA.

- El personal de limpieza debe conocer los servicios con los que cuenta la institución y clasificación según riesgo, para la limpieza de acuerdo a lo establecido.
- Todo el personal de limpieza debe utilizar el vestuario adecuado según norma técnica vigente y será proporcionado por el servicio, por razones higiénicas y para evitar lesiones en la piel. Además, el uso del equipo de protección personal estipulado en el presente documento.
- Usar guantes diferenciados para realizar cualquier procedimiento de limpieza para evitar contaminación cruzada.
- Uso de zapatos adecuados impermeables, cerrados y antideslizantes.



19

- Lavado de manos antes y después de cualquier procedimiento de limpieza, antes de ponerse los guantes y después de quitárselos.
- No tocar con guantes sucios la superficie de pasamanos, barandas, picaportes y demás superficies.
- Evitar tocar superficies de contacto de pacientes con guantes sucios.

• **PLAN DE TRABAJO**

La empresa contratista presentará un plan de trabajo que permita ordenar, sistematizar la información relevante de las actividades a realizar, incluye cronograma, responsables, debe contener lo siguiente:

- Objetivos y metas.
- Alcance
- Actividades a realizar.
- Flujos de operación

El Plan de Trabajo será presentado como condición ineludible al contrato.

El Órgano Encargado de las Contrataciones del HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES deberá remitir una copia del Contrato, Propuesta Técnica y Plan de Trabajo a más tardar a las 24 horas de haberse suscrito el Contrato de Servicio a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y a la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

7.- ACTIVIDADES

El contratista se encargará de ejecutar la Limpieza y Desinfección Hospitalaria en todos y cada uno de los ambientes que conforman las edificaciones del HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES: Oficinas, Servicios, Unidades, Áreas, Salas de Operaciones, Salas de Hospitalización, Unidades de Cuidados Críticos, etc. En cumplimiento a lo establecido en la guía de procedimientos de limpieza y desinfección, según Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo aprobado según Resolución Ministerial N° 372-2011/MINSA, (N.T.S) MINSA/DIGESA-NTS N° 144- MINSA – DIGESA, aprobado por RM 1295- 2018- MINSA y plan interno de residuos del hospital deberán desarrollar lo siguiente en las áreas que se detalla a continuación.



ÁREAS CRÍTICAS:

En los procedimientos de limpieza y desinfección, los materiales serán exclusivos para la Unidad.

Aquellas que tienen alto riesgo de contaminación y contacto con elementos biológicos, fluidos corporales, otras sustancias tóxicas, sustancias químicas o reactivas.

En las áreas críticas el personal laborará de forma exclusiva durante el turno programado evitando trasladarse a otras áreas no programadas, las Áreas críticas son las siguientes:

Unidad de cuidados intensivos:

- Los materiales de limpieza estarán diferenciados y serán exclusivos para la unidad.
- Limpieza y desinfección será diaria y en coordinación con el área usuaria, y limpieza terminal con personal capacitado y entrenado.
- No borrar en seco, usar un trapeador húmedo, se inicia desde el área limpia y se termina en el área contaminada.
- Se utilizará el método del doble Balde.
- Para las salas de UCI se utilizará trapeadores desechables para evitar la contaminación cruzada.
- Se empleará como principal desinfectante el peróxido de hidrogeno en proporción 1:64, hipoclorito de sodio al 2% (desinfectante) y amonio cuaternario de quinta generación al 0.5% según sea el caso, solo para el piso, paredes, puertas y ventanas.
- La limpieza y desinfección deberá ser cuatro veces en las 24 horas todos los días, de lunes a domingo incluido los feriados.
- La limpieza y desinfección con peróxido de hidrogeno 1:64 (método: nebulización), se realizará cuantas las veces sea necesaria a requerimiento del responsable del área.



233

Unidad de Cuidados Intensivos y Neonatología

- Los materiales de limpieza estarán diferenciados y serán exclusivos para la unidad.
- Limpieza y desinfección será diaria y en coordinación con el área usuaria, y limpieza terminal con personal capacitado y entrenado.
- No barrer en seco, usar un trapeador húmedo, se inicia desde el área limpia y se termina en el área contaminada.
- Se utilizará el método del doble Balde.
- Para las salas de UCI se utilizará trapeadores desechables para evitar la contaminación cruzada.
- Se empleará como principal desinfectante el peróxido de hidrogeno en proporción 1:64, hipoclorito de sodio al 2% (desinfectante) y amonio cuaternario de quinta generación al 0.5% según sea el caso, solo para el piso, paredes, puertas y ventanas.
- La limpieza y desinfección deberá ser cuatro veces en las 24 horas todos los días, de lunes a domingo incluido los feriados.
- Recojo permanente de residuos sólidos
- La limpieza y desinfección con peróxido de hidrogeno 1:64 (método: nebulización), se realizará cuantas las veces sea necesaria a requerimiento del responsable del área.

Salas de Hospitalización: (Medicina, Cirugía, Pediatría, Gineco-obstetricia)

- Los materiales de limpieza estarán diferenciados y serán exclusivos para la unidad.
- Limpieza y desinfección será diaria y en coordinación con el área usuaria, y limpieza terminal con personal capacitado y entrenado.
- efectuar limpieza y desinfección diaria de pisos, paredes y techos (internos y externos), movillando todo el mobiliario. La limpieza de camas (Incluyendo soportes traumatológicos), y todo el mobiliario según corresponda
- No barrer en seco, usar un trapeador húmedo, se inicia desde el área limpia y se termina en el área contaminada.
- Se utilizará el método del doble Balde.
- Para las salas de hospitalización se utilizará trapeadores desechables para evitar la contaminación cruzada.
- Se empleará como principal desinfectante el peróxido de hidrogeno en proporción 1:64, hipoclorito de sodio al 2% (desinfectante) y amonio cuaternario de quinta generación al 0.5% según sea el caso, solo para el piso, paredes, puertas y ventanas.
- La limpieza y desinfección deberá ser cuatro veces en las 24 horas todos los días, de lunes a domingo incluido los feriados.
- Recojo permanente de residuos sólidos.
- La limpieza y desinfección con peróxido de hidrogeno 1:64 (método: nebulización), se realizará cuantas las veces sea necesaria a requerimiento del responsable del área.



Salas de Espera y Pasillos en Hospitalización

- Los materiales de limpieza estarán diferenciados y serán exclusivos para la unidad.
- Limpieza y desinfección será diaria y en coordinación con el área usuaria, y limpieza terminal con personal capacitado y entrenado.
- Efectuar limpieza y desinfección diaria de pisos, paredes y techos (Internos y externos), movillando todo el mobiliario.
- No barrer en seco, usar un trapeador húmedo, se inicia desde el área limpia y se termina en el área contaminada.
- Se utilizará el método del doble Balde.
- Se empleará como principal desinfectante el peróxido de hidrogeno en proporción 1:64, hipoclorito de sodio al 2% (desinfectante) y amonio cuaternario de quinta generación al 0.5% según sea el caso, solo para el piso, paredes, puertas y ventanas.
- La limpieza y desinfección deberá ser cuatro veces en las 24 horas todos los días, de lunes a domingo incluido los feriados.
- La limpieza y desinfección con peróxido de hidrogeno 1:64 (método: nebulización), se realizará cuantas las veces sea necesaria a requerimiento del responsable del área.



232

Emergencia

- Los materiales de limpieza estarán diferenciados y serán exclusivos para la unidad.
- Limpieza y desinfección será diaria y en coordinación con el área usuaria, y limpieza terminal con personal capacitado y entrenado.
- Efectuar la limpieza y desinfección diaria de pisos, paredes y techos (internos y externos), movilizándolo todo el mobiliario.
- No barrer en seco, usar un trapeador húmedo, se inicia desde el área limpia y se termina en el área contaminada.
- Se utilizará el método del doble Balde.
- Se empleará como principal desinfectante el peróxido de hidrogeno en proporción 1:64, hipoclorito de sodio al 2% (desinfectante) y amonio cuaternario de quinta generación al 0.5% según sea el caso, solo para el piso, paredes, puertas y ventanas.
- La limpieza y desinfección deberá ser cuatro veces en las 24 horas todos los días, de lunes a domingo incluido los feriados.
- Recajo permanente de residuos sólidos.
- Deberá reportar a su supervisor y este al jefe de guardia de la presencia de cualquier objeto punzocortante fuera de su depósito correspondiente.
- La limpieza y desinfección con peróxido de hidrogeno 1:64 (método: nebulización), se realizará cuantas las veces sea necesaria a requerimiento del responsable del área.

Centro Quirúrgico y Centro Obstétrico:

- Los materiales de limpieza estarán diferenciados y serán exclusivos para la unidad.
- Limpieza y desinfección será diaria y en coordinación con el área usuaria, y limpieza terminal con personal capacitado y entrenado.
- Efectuar la limpieza y desinfección diaria de pisos, paredes y techos (internos y externos), movilizándolo todo el mobiliario.
- No barrer en seco, usar un trapeador húmedo, se inicia desde el área limpia y se termina en el área contaminada.
- Se utilizará el método del doble Balde.
- Se empleará como principal desinfectante el peróxido de hidrogeno en proporción 1:64, hipoclorito de sodio al 2% (desinfectante) y amonio cuaternario de quinta generación al 0.5% según sea el caso, solo para el piso, paredes, puertas y ventanas.
- La limpieza y desinfección deberá ser cuatro veces en las 24 horas todos los días, de lunes a domingo incluido los feriados.
- Recajo permanente de residuos sólidos.
- Deberá reportar a su supervisor y este al jefe de guardia de la presencia de cualquier objeto punzocortante fuera de su depósito correspondiente.
- La limpieza y desinfección con peróxido de hidrogeno 1:64 (método: nebulización), se realizará cuantas las veces sea necesaria a requerimiento del responsable del área.



NOTA:

Cada sala de pacientes debe contar con su respectivo trapeador, soporte del trapeador rotulado y diferenciado por el color correspondiente.
Los insumos y elementos de limpieza utilizados en áreas aisladas (con agentes patógenos) deben ser de un solo uso y desechables.

Laboratorio:

Servicio de Patología Clínica:

- Los materiales de limpieza estarán diferenciados y serán exclusivos para la unidad.
- Limpieza y desinfección será diaria y en coordinación con el área usuaria, y limpieza terminal con personal capacitado y entrenado.
- Efectuar la limpieza y desinfección diaria de pisos, paredes y techos (internos y externos), movilizándolo todo el mobiliario.
- No barrer en seco, usar un trapeador húmedo, se inicia desde el área limpia y se termina en el área contaminada.



12

- Se utilizará el método del doble Balde.
- Se empleará como principal desinfectante el peróxido de hidrogeno en proporción 1:64, hipoclorito de sodio al 2% (desinfectante) y amonio cuaternario de quinta generación al 0.5% según sea el caso, solo para el piso, paredes, puertas y ventanas.
- La limpieza y desinfección deberá ser cuatro veces en las 24 horas todos los días, de lunes a domingo incluido los feriados.
- Recojo permanente de residuos sólidos.
- Deberá reportar a su supervisor y este al jefe de guardia de la presencia de cualquier objeto punzocortante fuera de su depósito correspondiente.
- La limpieza y desinfección con peróxido de hidrogeno 1:64 (método: nebulización), se realizará cuantas las veces sea necesaria a requerimiento del responsable del área.

Servicio de Banco de Sangre:

- Los materiales de limpieza estarán diferenciados y serán exclusivos para la unidad.
- Limpieza y desinfección será diaria y en coordinación con el área usuaria, y limpieza terminal con personal capacitado y entrenado.
- Efectuar la limpieza y desinfección diaria de pisos, paredes y techos (interios y externos), movilizandodo todo el mobiliario.
- No barrer en seco, usar un trapeador húmedo, se inicia desde el área limpia y se termina en el área contaminada.
- Se utilizará el método del doble Balde.
- Se empleará como principal desinfectante el peróxido de hidrogeno en proporción 1:64, hipoclorito de sodio al 2% (desinfectante) y amonio cuaternario de quinta generación al 0.5% según sea el caso, solo para el piso, paredes, puertas y ventanas.
- La limpieza y desinfección deberá ser cuatro veces en las 24 horas todos los días, de lunes a domingo incluido los feriados.
- Recojo permanente de residuos sólidos.
- Deberá reportar a su supervisor y este al jefe de guardia de la presencia de cualquier objeto punzocortante fuera de su depósito correspondiente.
- La limpieza y desinfección con peróxido de hidrogeno 1:64 (método: nebulización), se realizará cuantas las veces sea necesaria a requerimiento del responsable del área.

Sala de Procedimientos:

- Los materiales de limpieza estarán diferenciados y serán exclusivos para la unidad.
- Limpieza y desinfección será diaria y en coordinación con el área usuaria, y limpieza terminal con personal capacitado y entrenado.
- Efectuar la limpieza y desinfección diaria de pisos, paredes y techos (interios y externos), movilizandodo todo el mobiliario.
- No barrer en seco, usar un trapeador húmedo, se inicia desde el área limpia y se termina en el área contaminada.
- Se utilizará el método del doble Balde.
- Se empleará como principal desinfectante el peróxido de hidrogeno en proporción 1:64, hipoclorito de sodio al 2% (desinfectante) y amonio cuaternario de quinta generación al 0.5% según sea el caso, solo para el piso, paredes, puertas y ventanas.
- La limpieza y desinfección deberá ser cuatro veces en las 24 horas todos los días, de lunes a domingo incluido los feriados.
- Recojo permanente de residuos sólidos.
- Deberá reportar a su supervisor y este al jefe de guardia de la presencia de cualquier objeto punzocortante fuera de su depósito correspondiente.
- La limpieza y desinfección con peróxido de hidrogeno 1:64 (método: nebulización), se realizará cuantas las veces sea necesaria a requerimiento del responsable del área.
- Ante derrames de fluidos corporales el personal acudiré inmediatamente al llamado, enviar personal de apoyo capacitado en limpieza terminal.

Central de Esterilización:

- Los materiales de limpieza estarán diferenciados y serán exclusivos para la unidad.



230

- Limpieza y desinfección será diaria y en coordinación con el área usuaria, y limpieza terminal con personal capacitado y entrenado.
- Efectuar la limpieza y desinfección diaria de pisos, paredes y techos (internos y externos), movilizándolo todo el mobiliario.
- No barrer en seco, usar un trapeador húmedo, se inicia desde el área limpia y se termina en el área contaminada.
- Se utilizará el método del doble Balde.
- Se empleará como principal desinfectante el peróxido de hidrogeno en proporción 1:64, hipoclorito de sodio al 2% (desinfectante) y amonio cuaternario de quinta generación al 0.5% según sea el caso, solo para el piso, paredes, puertas y ventanas.
- La limpieza y desinfección deberá ser cuatro veces en las 24 horas todos los días, de lunes a domingo incluido los feriados.
- Recojo permanente de residuos sólidos.
- Deberá reportar a su supervisor y este al jefe de guardia de la presencia de cualquier objeto punzocortante fuera de su depósito correspondiente.
- La limpieza y desinfección con peróxido de hidrogeno 1:64 (método: nebulización), se realizará cuantas las veces sea necesaria a requerimiento del responsable del área.

NOTA:

Cada sala de pacientes debe contar con su respectivo trapeador, soporte del trapeador rotulado y diferenciado por el color correspondiente.

Consultorio de Odontoestomatología:

- Limpieza diaria de lavadero, tener cuidado con unidades dentales.
- Se empleará como principal desinfectante el peróxido de hidrogeno en proporción 1:64, hipoclorito de sodio al 2% (desinfectante) y amonio cuaternario de quinta generación al 0.5% según sea el caso, solo para el piso, paredes, puertas y ventanas.
- Limpieza terminal mínimo 1 vez a la semana.



Pasillos:

- Verificación permanente de óptima limpieza y desinfección, que ofrezca buena imagen de la Institución. Recojo permanente de residuos sólidos.

Lunas de las ventanas:

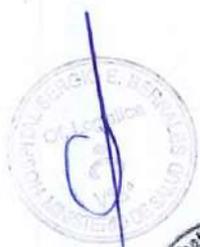
- En los servicios asistenciales la parte interior deben limpiarse y desinfectarse con alcohol de 70 grados y la parte externa con limpia vidrio.

Servicios Higiénicos Internos y Públicos:

- Los materiales, insumos y desinfectantes serán de uso exclusivo para el servicio la limpieza y desinfección diaria las veces que sean necesarias, del inodoro, urinario, lavamanos, paredes, puertas, ventanas, techo y piso (la empresa será responsable del abastecimiento de jabón líquido y papel toalla).
- Limpieza y desinfección será con el método de doble balde, se empleará como principal desinfectante el peróxido de hidrogeno en proporción 1:64, amonio cuaternario de quinta generación diluido al 0.5%. Frecuencia diaria.
- Verificación permanente de óptima limpieza y desinfección que ofrezca buena imagen de la Institución. (Obligatorio)
- Limpieza terminal 1 vez a la semana, vidrios de ventanas permanentemente limpias, recojo permanente de residuos sólidos.

Star de Médicos:

- Limpieza y desinfección de los ambientes y mobiliarios incluidos los servicios higiénicos. Lavado y desinfección de los recipientes del almacén primario e intermedio de residuos sólidos hospitalarios: rojo, amarillo y negro.



- 229
- Frecuencia diaria. Lavado con detergente, enjuague y desinfección con hipoclorito de sodio al 1% y colocación de bolsas según la clasificación de residuos sólidos y punzocortantes.

Mantenimiento de la limpieza y desinfección del almacén final de residuos sólidos biocontaminados:

- Diaria y cuando sea necesario en caso de derrame o de evidenciarse presencia de residuos.
- Los materiales, insumos y desinfectantes serán de uso exclusivo para el servicio de limpieza y desinfección diaria las veces que sean necesarias, del inodoro, urinario, lavamanos, paredes, puertas, ventanas, techo y piso (la empresa será responsable del abastecimiento de jabón líquido y papel toalla).
- Limpieza y desinfección será con el método de doble balde, se empleará como principal desinfectante el peróxido de hidrógeno en proporción 1:64, amonio cuaternario de quinta generación diluido al 0.5%. Frecuencia diaria.
- Contar con la cantidad suficiente de kits para recojo de pequeños derrames de mercurio.

Limpieza y desinfección del ambiente del mortuario:

- Después del retiro de cada cadáver y se realizará desinfección terminal con amonio cuaternario de quinta generación diluido al 0.5%, la limpieza será comunicado por el servicio de vigilancia y/o encargado.
- El personal de limpieza debe contar con un EPP para realizar dicha labor.

ÁREAS SEMICRÍTICAS Y ACTIVIDADES COMUNES

Áreas con riesgo mínimo de contaminación y contacto con elementos biológicos y fluidos corporales como

Lunas de las ventanas:

- En los servicios asistenciales la parte interior deben limpiarse y desinfectarse con alcohol de 70 grados y la parte externa con limpiavidrio.

Servicios Higiénicos Internos y Públicos:

- Los materiales, insumos y desinfectantes serán de uso exclusivo, limpieza y desinfección diaria las veces que sean necesarias, del inodoro, urinario, lavamanos, paredes, puertas, ventanas, techo y piso.
- Verificación permanente de óptima limpieza y desinfección que ofrezca buena imagen de la Institución. (Obligatorio)
- Limpieza y desinfección será con el método de doble balde, se empleará como principal desinfectante el peróxido de hidrógeno en proporción 1:64, amonio cuaternario de quinta generación diluido al 0.5%. Frecuencia diaria.

Star de Médicos:

- Limpieza y desinfección de los ambientes y mobiliarios incluidos los servicios higiénicos.
- Lavado y desinfección de los recipientes del almacén primario e intermedio de residuos sólidos hospitalarios: rojo, amarillo y negro.
- Frecuencia diaria. Lavado con detergente, enjuague y desinfección. Se empleará como principal desinfectante el peróxido de hidrógeno 6.1%, en proporción de 1:1, hipoclorito de sodio al 1% y colocación de bolsas según la clasificación de residuos sólidos y punzocortantes.

Departamento de farmacia.

- Los materiales de limpieza estarán diferenciados y serán exclusivos para la unidad.
- Limpieza y desinfección será diaria y en coordinación con el área usuaria, y limpieza terminal con personal capacitado y entrenado. Efectuar la limpieza y desinfección diaria de pisos, paredes y techos (internos y externos), movilizándolo todo el mobiliario.

728

- No barrer en seco, usar un trapeador húmedo, se inicia desde el área limpia y se termina en el área contaminada.
- Se utilizará el método del doble Balde.
- Se empleará como principal desinfectante el peróxido de hidrogeno en proporción 1:64, hipoclorito de sodio al 2% (desinfectante) y amonio cuaternario de quinta generación al 0.5% según sea el caso, solo para el piso, paredes, puertas y ventanas.
- La limpieza y desinfección deberá ser tres veces en las 24 horas todos los días, de lunes a domingo incluido los feriados.
- Recajo permanente de residuos sólidos.
- Los medicamentos serán manipulados por un personal autorizado por la Jefatura de Farmacia y/o responsable de turno.
- La limpieza y desinfección con peróxido de hidrogeno 1:64 (método: nebulización), se realizará cuantas las veces sea necesaria a requerimiento del responsable del área.

Áreas administrativas.

- Los materiales de limpieza estarán diferenciados y serán exclusivos para el área administrativa.
- Limpieza y desinfección será diaria y en coordinación con el área usuaria, y limpieza terminal con personal capacitado y entrenado.
- Efectuar la limpieza y desinfección diaria de pisos, paredes y techos (internos y externos), movilizándolo todo el mobiliario.
- No barrer en seco, usar un trapeador húmedo, se inicia desde el área limpia y se termina en el área contaminada.
- Se utilizará el método del doble Balde.
- Se empleará como principal desinfectante el peróxido de hidrogeno en proporción 1:64, hipoclorito de sodio al 2% (desinfectante) y amonio cuaternario de quinta generación al 0.5% según sea el caso, solo para el piso, paredes, puertas y ventanas.
- La limpieza y desinfección deberá ser tres veces en las 24 horas todos los días, de lunes a domingo incluido los feriados.
- Recajo permanente de residuos sólidos.
- Los medicamentos serán manipulados por un personal autorizado por la Jefatura de Farmacia y/o responsable de turno.
- La limpieza y desinfección con peróxido de hidrogeno 1:64 (método: nebulización), se realizará cuantas las veces sea necesaria a requerimiento del responsable del área.

➤ Anaqueles y repisas.

- Se limpiarán y aspirarán cada 15 días en todos los archivos y almacenes (almacén central, farmacia, rayos X, archivo de historias clínicas, archivos administrativos, legajos, entre otros) como mínimo, coordinando previamente con la Jefatura de servicio.

➤ La Limpieza de paredes de altura.

- Lo realiza personal capacitado y entrenado en ese tipo de labores, se realizará con la ayuda de andamios de 5 pisos o escalera telescópica de 20 pasos como mínimo, según la altura de trabajo que está expuesto el personal trabajara con equipos de protección personal EPP (arnés de seguridad, cascos, zapatos de seguridad, lentes protectores antiempañantes, mascarilla para polvo, etc.), línea de vida implementados por la empresa contratista, estos permanecerán en el Hospital. Los accidentes por actividades de limpieza de paredes en altura son de entera responsabilidad del contratista y serán reportados obligatoriamente a la Unidad funcional de Seguridad y Salud en el trabajo perteneciente a la Oficina de Recursos Humanos.

➤ Lunas de las ventanas partes externas.

- Las lunas de los pasadizos, de las áreas asistenciales y áreas administrativas las partes altas será realizado por personal de altura capacitado, con equipos de protección, arnés y con materiales exclusivos. Realizándolo el personal de altura de los aleros, en la cual se realizará con 01 vez al mes.



227

- **Limpieza de protectores de luminarias.**
 - Mínimo 2 veces al mes, lo realiza personal capacitado en todas las áreas administrativas o cuando el servicio lo requiera.
- **Estacionamiento 01 y 02, Patio de maniobras, estacionamiento del área de Emergencia:**
 - Limpieza general
- **Veredas perimétricas dentro y fuera del Hospital:**
 - Limpieza de veredas. Cuando se requiera en forma permanente de lunes a Domingo, incluido feriados.
- **Baldeo. Una vez por semana, sábados.**
 - Proceso de baldeo por tramos: Primer tramo: señalización de 1 pieza, lavado, secado y así los tramos siguientes. En ningún caso se lavará profusamente con agua por riesgo de caída de transeúntes. Las lesiones de un transeúnte son de total responsabilidad del contratista. La canaleta de la playa de estacionamiento permanecerá siempre limpia, desinfectada y sin residuos, la cual será limpiada con detergente, enjuague y desinfectada con hipoclorito de sodio al 1.0%, cuando terminen el lavado de la playa de estacionamiento.
- **Desmanchado de muebles, tapizones, persianas y cortinas.**
 - Una vez a la semana o cuando el servicio lo requiera.
- **Muro perimétrico y puertas de ingreso.**
 - Limpieza una vez a la semana
- **Carteles publicitarios de la Institución:**
 - Se limpiarán en forma mensual o cuando el hospital lo necesite, previa coordinación con el área usuaria.
- **Desmanchado de marcas de cera en los pisos, zócalos, bordes y puertas.**
 - Retirando excesos de cera. Frecuencia 1 vez por semana, utilizando removedores de ceras.
- **Mantenimiento de pisos de los pasadizos y Hall.**
 - Utilizar materiales para el lavado y lustrado de pisos y productos adecuados y darles mantenimiento a los pisos de los pasadizos y Hall, con productos adecuados.
- **Limpieza de placas de bronce, estatuas y placas de señalización:**
 - 01 vez al mes.
- **Recojo y transporte interno de residuos sólidos biocontaminados, especiales y comunes.**
 - Lo realizaran por la ruta y horario establecido en el plan de manejo de residuos sólidos del año vigente.
- **Desmanchado de puertas y paredes exteriores, desempolvado de rejillas y muros externos**
 - Mínimo una vez por semana.



2, 25

- **Limpieza y desinfección de las áreas fumigadas**
 - Cumplido el plazo de aireado, coordinar con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental y los usuarios. Esta actividad no alterara el programa de limpieza diaria normal, según la programación trimestral.
- **Actividades eventuales. Traslado de bancas, sillas, biombos, algunos equipos, cuando se requiera:**
 - Año Nuevo, día del Padre, de la Madre, Navidad, Aniversario de la Institución, entre otras fechas.
- **Pasadizos. Verificación permanente de óptima limpieza y desinfección, que ofrezca buena imagen de la Institución.**
 - Recajo permanente de residuos sólidos contaminados
- **Limpieza y desinfección del almacén final de residuos sólidos y del ambiente de reciclaje.**
 - Diario, después de recogido los residuos sólidos comunes y del material reciclado, los materiales, insumos y desinfectantes serán de uso exclusivo.

NOTA:

Cada área con su respectivo trapeador, soporte del trapeador rotulado y diferenciado por el color correspondiente.

ACTIVIDADES PARA EL MONITOREO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION

- El contratista deberá presentar el checklist de la limpieza y desinfección de manera diaria, semanal y mensual, con conformidad del supervisor de limpieza del turno. El checklist será de acuerdo al área o servicio o UPPS.
- Cronograma de las capacitaciones continuas del personal supervisor y operarios a través de la presentación de su plan de capacitación y evaluación que durara mientras exista vínculo contractual.
- Se deberá presentar la programación y distribución del personal de manera semanal.
- Se deberá presentar la lista de entrega de los EPPS de bioseguridad y seguridad.
- Se deberá presentar el formato de entrega de insumos de limpieza a su personal
- Se deberá presentar los formatos de conformidad de la limpieza y desinfección de las áreas críticas y de los ambientes donde se encuentren agentes patógenos (IAAS), el mismo que debe contar con la aprobación del área usuaria.
- El contratista deberá presentar el plan de vigilancia, prevención y control de COVID- 19
- El contratista deberá presentar el plan de vigilancia, prevención y control los agentes patógenos (IAAS).



Toda esta documentación debe ser presentada en físico y digital a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

B.- CONSIDERACIONES PARA EL PERSONAL ASIGNADO

La relación del personal asignado solo la presentará el postor ganador, previo a la firma del contrato con la documentación correspondiente, siendo revisada y autorizada por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, de acuerdo a la evaluación de los expedientes remitidos. Mensualmente se presentará un expediente conteniendo el cumplimiento de las obligaciones laborales del contratista, siendo revisada y autorizada por el CET de Servicios Generales, de acuerdo a la evaluación de los expedientes remitidos.

LABORES DEL PERSONAL ASIGNADO AL SERVICIO

Para prestar los servicios a que se refiere el presente requerimiento, la empresa se obliga a cubrir los puestos de limpieza según lo siguiente:

18



285

A. SUPERVISOR GENERAL – PERSONAL CLAVE.

Representará a la Empresa y estará a cargo de la Dirección Técnica de la empresa postora para poder tomar decisiones para resolver cualquier situación administrativa, técnica y operativa referida al servicio contratado. Supervisor General deberá:

- Cumplir y hacer cumplir estrictamente las normas y disposiciones determinadas para cada puesto de trabajo.
- Coordinar con el CET de Servicios Generales del HNSEB el desarrollo del servicio, evaluando y reportando diariamente la forma cómo se cumple, sugiriendo las medidas pertinentes y necesarias a fin de corregir y superar las deficiencias o dificultades que se presenten.
- Coordinar el cronograma de limpieza fuera de los trabajos de rutina, el mismo que se remitirá vía correo electrónico al CET de Servicios Generales de acuerdo a las coordinaciones con los usuarios.
- Identificar los problemas, deficiencias o irregularidades detectadas con relación al servicio que brindan al HNSEB, coordinando de ser el caso por escrito las acciones correctivas necesarias para implementar y elevar la calidad del servicio dentro del nivel requerido.
- El Supervisor General deberá reportar al CET de Servicios Generales las inasistencias del personal y solicitar el remplazo correspondiente, que de ser imprevisto solo podrá apersonarse a la primera hora de la mañana de iniciado el servicio, de lo contrario corresponderá la aplicación de la penalidad respectiva.
- El supervisor general deberá fiscalizar la labor de los jefes de grupo adjuntos y realizar rondas inopinadas en los diferentes turnos, a fin de detectar cualquier irregularidad en el servicio prestado, e informar respecto a las mencionadas visitas al CET de Servicios Generales.
- Absolver las observaciones y consultas técnicas que se levante por las actividades ejecutadas.
- Es responsable de la capacitación continua del personal supervisor y operarios a través de la presentación de su plan de capacitación y evaluación que durara mientras exista vínculo contractual.
- Presentar certificado de salud vigente del personal, emitida por una entidad pública o privada. (deberá presentarse para la firma del contrato las copias de los certificados).
- Coordinar con su supervisor general de la empresa para la ejecución de acciones oportunas y/o correctivas.
- Conocer los términos de referencia del presente servicio.
- Contar con medios de comunicación (teléfono móvil, u otros para los jefes de grupo, supervisor) para realizar coordinaciones de carácter técnico, así mismo deberá contar con los mecanismos necesarios para atender una emergencia de su personal.
- Supervisar el correcto rotulado de las bolsas de Residuos Sólidos por parte de los operarios de limpieza.



B. JEFE DE GRUPO O SUPERVISORES

Dependerá del Supervisor General, representará a la empresa y deberá coordinar las decisiones para resolver cualquier situación administrativa, técnica y operativa referida al servicio contratado, siempre que cuente con la autorización respectiva de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

i. El jefe de grupo deberá:

- Los jefes de grupo serán los responsables del turno del grupo de trabajadores, (mañana, tarde y noche) y efectuarán labores de supervisión de las actividades del personal de limpieza de su turno, y se comunicarán con el supervisor general ante cualquier contingencia, necesidad o coordinación que deba efectuarse para el cumplimiento oportuno de las labores diarias.
- Coordinar con los directores y jefes de los departamentos, oficinas, servicios y unidades de los ambientes del Hospital el horario de Limpieza.
- Efectuar labores de control del personal de limpieza a su cargo en coordinación con el Supervisor General para cumplir cualquier eventualidad.
- Entregar materiales, insumos, implementos, equipos, maquinarias a los operarios.
- Atender cualquier reclamo inmediato que se presente por algún departamento, oficina, unidad y servicio.
- Coordinar con el supervisor general el desarrollo del servicio, evaluando y reportando diariamente la forma cómo se cumple, sugiriendo las medidas pertinentes y necesarias a fin de corregir y superar las deficiencias o dificultades que se presenten.

19



224

- Identificar los problemas, deficiencias o irregularidades detectadas con relación al servicio que brindan al HNSEB, coordinando de ser el caso por escrito las acciones correctivas necesarias para implementar y elevar la calidad del servicio dentro del nivel requerido.
- El jefe de grupo deberá presentar diariamente el informe del servicio de limpieza de ambientes asistenciales y administrativos con la información de inasistencias del personal y solicitar el reemplazo correspondiente.
- Dar cumplimiento al Servicio de limpieza y desinfección en el Hospital Nacional Sergio E. Bernales.
- Supervisar el correcto rotulado de las bolsas de Residuos Sólidos por parte de los operarios de limpieza.

C. OPERARIOS DE LIMPIEZA

Efectuarán labores de limpieza y apoyo, desarrollando su actividad dentro de las UPSS indicadas dentro del HNSEB, según las disposiciones que les sean impartidas.

El servicio deberá ser cubierto íntegramente por personal debidamente calificado y entrenado, que satisfaga los requerimientos de limpieza considerados dentro de las políticas siguientes:

- El servicio de limpieza hospitalaria se desarrollará sujetándose a los términos establecidos en los presentes Términos de Referencia.
- Los puestos de limpieza serán cubiertos, en los horarios indicados, de acuerdo a los requerimientos del HNSEB, no debiendo quedar descubierto ningún puesto en ninguno de los horarios establecidos.
- La asistencia del personal será controlada a través del Equipo de Seguridad Interna, mediante un cuaderno de control que deberán firmar los operarios a la hora de ingreso y salida y por el supervisor de la empresa a fin que pueda cubrir los puestos faltantes de ser el caso.
- El personal operario asignado al HNSEB, Jefe de Grupo y el Supervisor(a), podrá ser cambiado de puesto o retirado del servicio a solicitud del jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del HNSEB para los casos de acciones Irregulares con conocimiento de la prestataria a través del representante legal, dentro de las 48 horas de recibida la comunicación por escrito.
- El personal de reemplazo deberá contar con las mismas condiciones requeridas para la prestación del servicio, para lo cual la empresa deberá remitir una carta de presentación del nuevo operario incluyendo su currículum y certificados respectivos.

Los operarios prestarán el servicio, correctamente presentados y uniformados, y deberán tener el fotocheck de identificación de manera visible.

Rotular las bolsas de residuos sólidos en todos los servicios a fin de verificar una correcta segregación de los Residuos Sólidos.



D. JARDINEROS:

Realizarán el corte del césped, limpieza, riego, abono de jardines, macetas y sembrío de plantas ornamentales según necesidad, actividad para la cual la empresa deberá proporcionar mientras dure el servicio por su cuenta y costo las herramientas y maquinarias, e insumos que se señalan en el anexo 04.

PROHIBICIONES

La Empresa que obtenga la buena pro prohibirá a su personal los siguiente:

- a. De realizar actividades sociales, comercialización de productos (comida, ropa, cosméticos, etc.) dentro del Hospital.
- b. Los operarios de Limpieza deben ser informados, bajo responsabilidad de la empresa, que deben guardar reserva de los que vean y oigan por tratarse de una Institución que maneja diagnósticos e información reservadas. En Caso el operario advierta algo que a su juicio amerite un comentario, lo efectuara ante su jefe o supervisor y este evaluara si comunica al Hospital.
- c. El personal no cumplirá funciones de mensajería escrita o verbal, en ningún caso efectuará labor del personal de la institución, bajo sanción al operario, tales como tramite documentario institucional, tocar ropa contaminada (mucho menos aún su traslado) y accesorios.
- d. El personal no desarrollará familiaridad con el personal de la Institución.
- e. El personal deberá consumir sus alimentos en áreas destinadas para tal fin por el contratista.

20



En caso de no cumplirse, faculta al hospital a iniciar las acciones legales pertinentes.

9.- PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL

La empresa contratada se obliga a instruir y entrenar al personal destacado que desempeña actividades de limpieza, así como de entregar copia de su programa y/o planes de desarrollo de su personal dentro de los primeros 15 días de suscrito el contrato.

Las capacitaciones podrán realizarse en el auditorio de la Institución, previa coordinación con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, quien trasladará lo solicitado a la Oficina de Comunicaciones para su aprobación, dependiendo de la disponibilidad de dicho ambiente.

10.- RECURSOS A SER PREVISTOS POR EL PROVEEDOR:

I. PERFIL DEL PERSONAL SUPERVISOR GENERAL – PERSONAL CLAVE

El personal propuesto para el puesto como SUPERVISOR GENERAL, deberá cumplir con el siguiente Perfil:
Requisitos:

- ✓ Profesional Universitario Titulado en Ing. Sanitario, Ing. Ambiental, Ing. De Seguridad e Higiene Industrial o Ing. Industrial o biólogo.
- ✓ Debe estar habilitado, se acreditará con certificado para el inicio formal de la ejecución.
- ✓ No estar inhabilitado para prestar servicios en entidades del sector público. Se acreditará mediante una declaración jurada para el perfeccionamiento del contrato.
- ✓ Contar con el Carné de Sanidad vigente, deberá presentarlo para el perfeccionamiento del contrato.
- ✓ Copia de carnet de Vacunación (Hepatitis B, Tétanos,) y de Influenza H1N1 o influenza estacional en el último año cuyos periodos de vacunación se encuentren vigentes, deberá presentarlo para el perfeccionamiento del contrato.
- ✓ Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio, deberá presentarlo para el perfeccionamiento del contrato.
- ✓ Experiencia mínima de dos (02) años de servicio en el puesto como supervisor en Servicio de limpieza en hospitales o entidades públicas o privadas (oficinas y sedes administrativas) en general.
- ✓ Contar con un diplomado en SSOMAC y/o HSQE y/o capacitación de 20 horas lectivas en normas de bioseguridad o manejo de procedimientos de limpieza hospitalaria o manejo y tratamiento de Residuos sólidos hospitalarios o desinfección hospitalaria, fumigación, jardinería, reciclaje de materiales hospitalarios, manejo de extintores, materiales, insumos, equipos de limpieza (detergentes, desinfectantes, etc.) o de bioseguridad o Sistema de Gestión de la Calidad o Sistema de Gestión Ambiental o Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo.



JEFE DE GRUPO O SUPERVISOR

El personal propuesto para el puesto como JEFE DE GRUPO O SUPERVISOR, deberá cumplir con lo siguiente Perfil:

Requisitos:

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Tener estudios secundarios concluidos como mínimo y/o estudios superiores. Acreditado con certificado de estudios. Serán presentado copia simple para el perfeccionamiento del contrato.
- ✓ No estar inhabilitado para prestar servicios en entidades del sector público. Se acreditará mediante una declaración jurada para el perfeccionamiento del contrato.
- ✓ Copia de carnet de Vacunación (Hepatitis B, Tétanos,) y de Influenza H1N1 o influenza estacional en el último año cuyos periodos de vacunación se encuentren vigentes, deberá presentarlo para el perfeccionamiento del contrato.
- ✓ Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio, deberá presentarlo para el perfeccionamiento del contrato.



- ✓ Experiencia mínima de dos (02) años en empresas de limpieza hospitalaria como jefe de grupo en Servicio de Limpieza en hospitales o entidades públicas o privadas (oficinas y sedes administrativas) en general.
- ✓ Certificado de capacitación de 05 horas lectivas en normas de bioseguridad o manejo de procedimientos de limpieza hospitalaria o manejo y tratamiento de Residuos sólidos hospitalarios o desinfección hospitalaria, reciclaje de materiales hospitalarios, manejo de extintores, materiales, insumos, equipos de limpieza (detergentes, desinfectantes, etc.) o de bioseguridad o Sistema de Gestión de la Calidad o Sistema de Gestión Ambiental o Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo.

DEL PERSONAL OPERARIO

El personal operario deberá cumplir con el siguiente perfil:

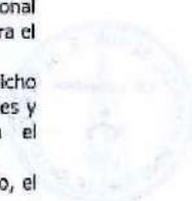
Requisitos

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Contar con el Carnet de Sanidad vigente, deberá presentarlo para el perfeccionamiento del contrato.
- ✓ No estar inhabilitado para prestar servicios en entidades del sector público. Se acreditará mediante una declaración jurada para el perfeccionamiento del contrato.
- ✓ Copia de carnet de Vacunación (Hepatitis B, Tétanos,) y de Influenza H1N1 o influenza estacional en el último año cuyos periodos de vacunación se encuentren vigentes, deberá presentarlo para el perfeccionamiento del contrato.
- ✓ Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio, deberá presentarlo para el perfeccionamiento del contrato.
- ✓ Experiencia mínima de 1 año como operario o personal de limpieza en Servicio de Limpieza en entidades públicas o privadas (oficinas y sedes administrativas) en general.
- ✓ Además de las labores de limpieza, el personal deberá:
- ✓ Estar correctamente uniformado, debiendo portar su carnet de identificación permanente otorgado por la empresa, los que estarán colocados permanentemente en la parte superior izquierda de la solapa.
- ✓ Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento encargados de supervisar el servicio.
- ✓ Participar en los planes y programas que sobre bio-seguridad formule la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental del HNSEB.
- ✓ Ser eficiente en el servicio prestado.
- ✓ Mantener una conducta adecuada dentro del HNSEB.

Adicionalmente, la empresa deberá cumplir con tener al personal destacado en el HNSEB, con contratos vigentes de naturaleza laboral en cumplimiento obligatorio de las normas laborales vigentes.

DEL JARDINERO

- ✓ Ser mayor de edad.
 - ✓ Contar con el Carnet de Sanidad vigente, deberá presentarlo para el perfeccionamiento del contrato.
 - ✓ Copia de carnet de Vacunación (Hepatitis B, Tétanos,) y de Influenza H1N1 o influenza estacional en el último año cuyos periodos de vacunación se encuentren vigentes, deberá presentarlo para el perfeccionamiento del contrato.
 - ✓ Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio, deberá presentarlo para el perfeccionamiento del contrato.
- Experiencia no menor de un (01) año en trabajos de jardinería en el sector público o privado, el se presentará constancia o certificado de trabajo que demuestre su experiencia.



221

II. DOTACIÓN DE INDUMENTARIA DE PROTECCIÓN DE SEGURIDAD Y BIOSEGURIDAD PARA EL PERSONAL:

La dotación de uniformes será entregada al inicio del contrato y en cambio de estación y verificada por el CET de Servicios Generales, el supervisor de la empresa quien deberá entregar el cargo de recepción de cada operario por cada entrega (Invierno/verano) y remitirla al CET de Servicios Generales.

BIOSEGURIDAD

Kit de protección personal para zonas de alto riesgo (COVID-19) conformado por:

- Mascarilla N95 o Respirador de media cara con filtro
- Lentes o careta de protección personal
- Cubre calzado
- Guantes quirúrgicos
- Mámeluco
- Mandilón (chaqueta y pantalón) descartable
- Cofia
- Mandil descartable

Para realizar la limpieza y desinfección de las salas, se deberá utilizar un mandil desechable por cada sala.
Para realizar la limpieza y desinfección de las salas, se deberán utilizar cubre calzados desechables por cada sala.
Para realizar la limpieza y desinfección de las salas, se deberán utilizar guantes desechables por cada sala.
Para el desplazamiento del personal de una sala a otra, deberán desinfectarse con alcohol de 70°.

SEGURIDAD

Kit de protección personal conformado por:



- Lentes de protección personal
- Guantes resistentes a soluciones alcalinas y ácidas
- Mascarilla KN95 o Respirador de media cara con filtros KN95
- Uniforme de trabajo otorgado por la empresa
- Zapatos de seguridad con punta de acero
- Botas de jete impermeables

El personal para el trabajo en altura debe contar con capacitación en dichos trabajos. Los trabajadores contarán con uniforme según norma técnica DIGESA-MINSA de la empresa, con equipos de protección personal como: Casco con barbiquejo, mascarilla, guantes descartables, lentes de protección, zapatos de seguridad; arnés de seguridad, cuerdas de sujeción (líneas de vida) dotados por la empresa. Su trabajo será coordinado con el CET de Servicios Generales (otorga el permiso respectivo) y supervisado por personal de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

III. DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL

El personal solicitado para el presente servicio será distribuido de la siguiente manera:
El resto de pabellones asistenciales deben tener 2 personas de limpieza por cada pabellón en un horario de 09 horas. De lunes a Domingo (incluidos feriados)



23

220

PERIMETRICOS			
AREAS	07:00 A 16:00	13:00 A 22:00	22:00 A 07:00
PUERTA PRINCIPAL	2	2	
EXPLANADA PRINCIPAL			
PUERTA SAMA			
SAMA			
PUERTA EMERGENCIA			
EXPLANADA EMERGENCIA			
PASADIZO ENTRE EMERGENCIA Y RAYOS X			

PABELLONES			
AREAS	07:00 A 16:00	13:00 A 23:00	23:00 A 07:00
MEDICINA	1	1	3
CIRUGIA	1	1	
NEUMOLOGIA 1	1	1	
NEUMOLOGIA 2			
TRAUMATOLOGIA	1	1	
NEONATOLOGIA	1	1	
CIRUGIA PEDIATRICA	1	1	
GINECOBSTETRICIA	1	1	
PEDIATRIA	1	1	
ESTERILIZACION	1	1	

CONSULTORIOS			
CONSULTORIO ZONA A	3	3	
CONSULTORIO ZONA B			
PASADIZOS			
SERVICIO HIGIENICOS			
CONSULTORIO ZONA C			
CONSULTORIO ZONA D			
CONSULTORIO ZONA E			
PASADIZOS			
DENTAL			
PSICOPROFILAXIS			
RENIEC			
OFTALMOLOGIA			
ENFERMERIA			
CENTRAL TELEFONICA Y CCTV			



201

SALAS			
SALA DE OPERACIONES	1	1	1
CENTRO OBSTETRICO	1	1	1
SALA 6	1	1	
GINECO NUEVO			

EMERGENCIA			
EMERGENCIA ADULTO	1	1	1
UCI - ACE - UCIN			
EMERGENCIA PEDIATRIA	1	1	1
COVID - DENGUE SERVICIOS HIGIENICOS			
LABORATORIO EMERGENCIA			
ADMISION EMERGENCIA	3	2	2
CAR			
ASISTENTA SOCIAL			
AREA DE ESPERA EMERGENCIA			
PASADIZOS			
ECOGRAFIA			
FARMACIA			
LABORATORIO TBC			
PASADIZOS			
SERVICIO HIGIENICOS			
TBC			
SIS OFICINA - CITAS			
RESIDENCIA MEDICA			
CASETA POLICIA			
PASADIZOS			



OTRAS AREAS			
DIRECCION	1	1	
ECONOMIA			
COMUNICACIONES			
GESTION DE LA CALIDAD			
HALL PRINCIPAL - PASADIZOS			
UGRD			
PAUS			
FARMACIA EXPLANADA PRINCIPAL			
PASADIZOS			
FARMACIA CENTRAL			
CAJA DE FARMACIA	1		
CONSULTORIOS EXTERNOS			
OFICINA			
ARCHIVO DE HISTORIAS			



218

PASADIZOS			
TOMA DE MUESTRA			
LABORATORIO (CASETA)			
PASADIZO			
ASISTENTA SOCIAL OFICINA			
ROTONDA - RAYOS X			
RAYOS X			
ADMISION			
TOMOGRAFIA			
ECOGRAFIA	1		
ESTADISTICA			
VACUNACION			
PASADIZOS			
PATOLOGIA CLINICA		1	
PROSETT			
CUNA JARDIN			
PASADIZOS			
ONCOLOGIA	1		
REHABILITACION			
NUTRICION			
PASADIZOS			
LAVANDERIA - COSTURA			
MORTUORIO			
NECROPSIA			
LABORATORIO DE MICROBIOLOGIA			
BANCO DE SANGRE	1		
CAPILLA			
UROLOGIA			
USMA			
VIGILANCIA		1	
PASADIZOS			
ALMACEN FARMACIA			
ALMACEN PRINCIPAL			
PASADIZOS			
PSICOLOGIA	1		
SERVICIOS GENERALES			
MANTENIMIENTO			
PASADIZOS			
ASESORIA LEGAL			
OCI			
LOGÍSTICA	1		
OEPE			
PARTRIMONIO			



217

PERSONAL			
DOCENCIA			
ARCHIVO CENTRAL			
PASADIZOS			
CONTROL DE RESIDUOS SÓLIDOS	1	1	1
JARDINEROS	1	1	

ITEM	PUESTO	CANTIDAD
01	OPERARIOS	67
02	SUPERVISOR	03

LOS DOMINGOS Y FERIADOS:

La empresa deberá considerar los mismos puestos de trabajo del servicio de limpieza de lunes a domingos y feriados, en los turnos y horas establecidas en los puestos de trabajo. Cubriendo todos los ambientes asistenciales y administrativos del Hospital Nacional Sergio E Bernales, cumpliendo en las Normas Generales de residuos sólidos y bioseguridad universal.

IV. CANTIDAD DEL PERSONAL DE LIMPIEZA:

- 67 OPERARIOS de Limpieza debidamente capacitados por entidades especializadas del MINSA o ESSALUD, o privado en los Temas: Normas de bioseguridad o Manejo de procedimientos de limpieza y desinfección o manejo de residuos sólidos hospitalarios y manejo de insumos (detergentes, desinfectantes, etc.), Manejo de máquinas industriales de limpieza y equipos de aplicación de productos químicos o manejo de extintores y evacuación en caso de sismos. Acreditado mediante certificado y/o constancias con un mínimo de 04 horas lectivas, que serán acreditados para la suscripción del contrato.
- 03 SUPERVISORES de Limpieza debidamente capacitados por entidades especializadas del MINSA o ESSALUD, o privado en los Temas: Normas de bioseguridad o Manejo de procedimientos de limpieza y desinfección o manejo de residuos sólidos hospitalarios y manejo de insumos (detergentes, desinfectantes, etc.), Manejo de máquinas industriales de limpieza y equipos de aplicación de productos químicos o manejo de extintores y evacuación en caso de sismos. Acreditado mediante certificado y/o constancias con un mínimo de 04 horas lectivas, que serán acreditados para la suscripción del contrato.
- El personal debe tener conocimiento de las normas antes de iniciar actividades en las áreas críticas. Todo el personal de limpieza deberá conocer los protocolos en caso de exposición accidental a sangre o fluidos corporales.
- Deben tener conocimiento de los planes de contingencia en caso de accidentes, derrames emergencias o desastres, luego de 30 días de iniciada sus actividades.
- El personal destacado debe ser programado de tal manera que no labore más de las horas autorizadas por el Ministerio de Trabajo, esto deberá ser comunicado al área de Servicios Generales.
- El personal operario permanecerá en el servicio asignado durante su jornada de trabajo. Solo podrá salir en caso de emergencia justificada y autorizada por el Supervisor. Además, está terminantemente prohibido realizar actividades que no le corresponden. En caso de incumplimiento será sancionado. La asistencia y control diario del personal de limpieza y desinfección que se encuentre en los servicios asignados está a cargo del personal de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
- El HNSEB, se reserva el derecho de verificar y 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. Asimismo, podrá verificar el uso de los materiales e insumos indicados en su oferta.



21

V. ESTRUCTURA DE COSTO

El postor deberá de presentar para la presentación de su oferta en la estructura de costos detallando el valor total del monto ofertado, para lo cual se adjunta el presente formato

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



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



28

VI. REEMPLAZOS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

El contratista proveerá y mantendrá el número de personal conforme a los requerimientos del servicio, así como los operarios que remplacen al personal fijo, por descansos, por inasistencias, descansos médicos, maternidad, ausencias imprevistas, etc. sólo podrán ser aquellos que previamente hayan sido considerados dentro del contingente de reserva, los cuales serán informados con la debida anticipación a través del supervisor general a cargo de la Empresa, a fin de tomar las medidas de seguridad correspondientes y previa conformidad del CET de Servicios Generales. El personal asignado al servicio no podrá laborar más de un turno diario.

OTRO PERSONAL

El personal de apoyo y/o remplazo debe estar entrenado para realizar los trabajos terminales, así mismo la empresa debe informar la asistencia del personal de inmediato a servicios generales, para su conocimiento.

VII. SERVICIO DE COMUNICACIÓN Y OTROS

- La empresa proporcionara bajo su costo medios de comunicación (celular, Tablet, etc.) de acuerdo al siguiente detalle:
- 01 equipos para el siguiente personal: ingeniero responsable de la empresa de limpieza y tres supervisores de grupo.
- La empresa deberá proveer al supervisor general responsable de un equipo de cómputo e impresora multifuncional para la elaboración de informes competencia del servicio y coordinaciones con el CET de Servicios Generales, el HNSEB proporcionará el acceso a internet.

VIII. IMPLEMENTOS E INSUMOS A UTILIZAR

- Para el cumplimiento del servicio, la empresa dotará a su personal de todos y cada uno de los materiales, máquinas, herramientas, uniformes y demás implementos necesarios.
- La cantidad de implementos e insumos a ser distribuidos y utilizados mensualmente, se detallan en los cuadros adjuntos que se señalan en los anexos correspondientes, deberán ser ingresado por el área descontaminada, al almacén central del HNSEB, conforme se coordine con el CET de Servicios Generales.
- Presentar una lista de los productos químicos a ser usados, y anexar las fichas técnicas y la hoja de seguridad MSDS de cada uno de ellos.
- Los insumos, materiales e implementos deberán ser ingresados junto con la instalación del servicio.
- Los insumos y materiales del Anexo 01, deberán ingresar dentro de los primeros 05 días del inicio del mes
- La entrega de materiales se hará bajo la supervisión del CET de Servicios Generales quien referendará la guía de remisión, la misma que dejarán en copia.
- Con la primera remesa de materiales se fijará el día de entrega que se tomará en cuenta para los meses subsiguientes. La fecha pactada se tomará como referente para la aplicación de las penalidades, que por ese concepto correspondan.
- El CET de Servicios Generales podrá modificar o hacer cambio de materiales dentro de la relación considerada por el proveedor, siempre que no implique un costo adicional.
- Los insumos que se detallan en el Anexo 01, son aquellos que se tendrán en consideración para cumplir con el servicio de limpieza y desinfección.
- Los materiales que ingresen al HNSEB, deben estar debidamente de primer uso y sellados.
- La empresa deberá incluir dentro de su propuesta letreros de aviso para seguridad del personal del HNSEB cuando estén realizando labores como encerado, baldeado etc. según corresponda. (La empresa deberá coordinar con el CET de Servicios Generales la misma que se ajustará a las características del HNSEB.
- Dotación de papel toalla y jabón líquido para abastecer a los servicios higiénicos de las áreas donde se prestará el servicio., y papel higiénico.

IX. EQUIPOS DE LIMPIEZA

La empresa, proporcionará maquinaria y equipo propio para uso exclusivo del servicio; lustradoras/ lavadoras industriales de piso, aspiradoras, carritos baldeadores, señalizadores, escaleras y otros, tal como se detalla en el anexo 03 correspondiente, lo cual deberá acreditar con una Declaración



214

Jurada en la propuesta técnica del postor. En el caso de las maquinas aspiradoras a utilizar deberá hacer el menor ruido posible.

- Para la suscripción del contrato la empresa ganadora de la buena pro, presentará copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de los equipos solicitados y, la ficha técnica de la maquinaria a utilizar. La empresa detallará las características técnicas de las máquinas y los equipos que utilizará para la ejecución del servicio: Lustradoras, lavadoras industriales de piso, aspiradoras, etc.

X. DEL AMBIENTE ASIGNADO A LA EMPRESA

El HNSEB, asignará un ambiente adecuado para que la empresa pueda utilizarlo como depósito de sus materiales, equipos, implementos.

Asimismo, el CET de Servicios Generales, verificará la entrega de los materiales cada mes. Llevará un inventario de los materiales que queden en stock de la remesa del mes anterior. La empresa dará facilidades y aceptará las medidas de seguridad que el HNSEB adopte para supervisar, inventariar, prevenir incendios, inundaciones u otros riesgos.

Los equipos que ingresen al HNSEB deberán contar con ACTA DE INGRESO DE BIENES, suscrita por el Supervisor de seguridad Interna, jefe de control patrimonial; estableciendo con ello la existencia de los bienes dentro del HNSEB. De igual manera deberá realizarse el mismo procedimiento si se requiere trasladar los equipos fuera del HNSEB.

XI. RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA

- El HNSEB no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por Ley le corresponda a la empresa de limpieza con relación a su personal y/o terceros, originado en la ejecución del presente Contrato.
- Queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre el HNSEB y el personal de la empresa, siendo LA EMPRESA responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales, asignación familiar, bonificación por trabajos en zonas de alto, compensaciones por tiempo de servicios, gratificaciones, condiciones de trabajo, accidentes de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle.
El HNSEB podrá reportar cualquier incumplimiento laboral, de la empresa con sus trabajadores, ante el Ministerio de Trabajo.
- La empresa contratista deberá garantizar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud y Pensión a todo el personal de limpieza asignado al Hospital. Y deberá presentarlo como condición ineludible como parte de los documentos para el perfeccionamiento del contrato y de forma mensual de tal manera mantenga una vigencia por todo el tiempo de duración del contrato.
- La empresa contratista deberá brindar capacitaciones periódicas en el uso de sustancias químicas para la desinfección de ambientes, manejo de residuos sólidos hospitalarios, salud ocupacional y bioseguridad para el personal de limpieza y acreditarlas con certificados emitidas por la misma empresa y/o una empresa especializada.
- La Empresa presentará su plan de capacitación en riesgo de acuerdo a lo dispuestos en la Ley de seguridad y salud en el trabajo luego de 30 días de inicio de las actividades en el Hospital.
- La empresa deberá garantizar el abastecimiento de los equipos de protección de bioseguridad del personal de limpieza que labora en zonas de alto riesgo para evitar atrasos en el desarrollo de las actividades.
- La empresa deberá entregar al CET de Servicios Generales el carnet de Sanidad, carnet de vacunación de los trabajadores.
- La empresa deberá enviar a su médico de salud ocupacional a realizar visitas mensualizadas al personal de limpieza para prevenir las enfermedades ocupacionales, proteger a los trabajadores de los riesgos a su salud presentes en el ambiente laboral donde se desempeñan, y establecer condiciones del medio ambiente adaptadas a las condiciones y capacidades físicas y psicológicas de los trabajadores.



30

XII. SEGUROS A CARGO DEL CONTRATISTA

Las pólizas deberán cubrir los daños y perjuicios que pudiera sufrir el Hospital Nacional Sergio E. Bernales a partir del inicio del servicio, debiendo ser endosado a favor del mismo, dichas pólizas deberán estar vigentes desde la fecha de inicio de la prestación del servicio.

El Contratista deberá obtener y mantener vigentes durante el plazo de contratación del servicio, las siguientes pólizas de seguros.

PÓLIZA DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL

Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra al Hospital Nacional Sergio E. Bernales, considerándose éste como un tercero. Esta póliza deberá estar vigente por todo el período de ejecución contractual y será de US \$ 30,000.00 (Treinta Mil con 00/100 dólares americanos).

POLIZA DE DESHONESTIDAD

Suma asegurada US \$ 20,000.00 (Veinte mil y 00/100 dólares americanos), deberá cubrir la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o por infidencia del personal asignado al servicio, tanto en bienes propios como de terceros, que cubra al HNSEB, considerándose éste como un tercero. Esta póliza emitida a favor del HNSEB.

PÓLIZA DE SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES O SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO

Suma asegurada no menor a \$ 20,000.00 (Veinte mil y 00/100 dólares americanos), cobertura de Muerte e Invalidez.

Clausula por cubrir, Servicio de limpieza de áreas asistenciales, Accidente de Trabajo sujeto a horas laborales, para cobertura de los operarios de limpieza en los casos de accidentes.

Si el personal, del Contratista, contratado para brindar el servicio de limpieza a las instalaciones del HNSEB, se encuentra afiliado a EsSalud o cuenta con un seguro complementario de trabajo de Riesgo (SCTR) y cubre muerte e invalidez derivada de los accidentes de trabajo, tal seguro cumpliría el requerimiento del HNSEB y no sería necesario contratar la póliza de Accidentes Personales.

El Contratista, como parte de los documentos para la suscripción del contrato entregará las pólizas de seguros vigentes.



PRESTACIÓN INCLUIDA A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL MANTENIMIENTO PREVENTIVO

La empresa se hará a cargo del Mantenimiento preventivo de todos los equipos de Limpieza designados de acuerdo a los términos de referencia. A fin de cumplir al 100% del contrato.

XIII. LUGAR Y PLAZO DEL SERVICIO

LUGAR:

Instalaciones HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES.
Ubicado Av. Túpac Amaru N° 8000-km 14.5 - Comas.

PLAZO:

- 1) El servicio materia de la presente convocatoria se prestará en el plazo de 03 meses (Noventa días calendario), 24/7, contabilizados desde el día siguiente de suscrita el Acta de Instalación del Servicio, entre la jefatura del CET de Servicios Generales y el Representante Legal del CONTRATISTA.
- 2) El Acta de Instalación del Servicio, se suscribirá el mismo día de iniciado el servicio.

En caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato, el CET de Servicios Generales comunicará al CONTRATISTA con dos (2) días calendario de anticipación la culminación del mismo.



212

XIV. SISTEMA DE CONTRATACIÓN.

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

XV. La empresa que obtenga la Buena Pro deberá presentar a la Oficina de Logística del Hospital para la suscripción del contrato la documentación requerida:

Adjuntará la relación del personal que prestara el servicio en el Hospital, con su respectivo currículo vitae.

Deberá presentar en el plazo de diez (10) días calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, la documentación correspondiente.

XVI. GARANTIA:

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 CONTRATANTE, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

Garantía de fiel cumplimiento del contrato: la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la prestación. El monto señalado es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original

XVII. VICIOS OCULTOS

El CONTRATISTA será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio de vigilancia, conforme a lo indicado en el Artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de un (01) año a partir de la última conformidad otorgada por parte del HNHU sobre el servicio brindado.

XVIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

PRESTACIÓN INCLUIDA A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

- MANTENIMIENTO PREVENTIVO

La empresa se hará a cargo del Mantenimiento preventivo de todos los equipos de Limpieza designados de acuerdo a los términos de referencia. A fin de cumplir al 100% del contrato.

- OTRO PERSONAL

El personal de apoyo y/o reemplazo debe estar entrenado para realizar los trabajos terminales, así mismo la empresa debe informar la asistencia del personal de inmediato a servicios generales, para su conocimiento.

XIX. ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.



211

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

XX. GESTIÓN DE RIESGOS

LA ENTIDAD Y EL CONTRATISTA realizarán la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

XXI. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

XXII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley General de Contrataciones Públicas, 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.

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 N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

XXIII. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será otorgada por el CET de Servicios Generales en un plazo máximo de siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de la recepción del entregable, presentado por el Contratista.

Para la conformidad del servicio la empresa debe presentar lo siguiente:

- Capacitaciones al personal de bioseguridad, procesos de limpieza y desinfección y manejo de residuos sólidos hospitalarios. A demás se debe adicionar el registro de promedio de evaluaciones brindadas al personal.
- Registro de asistencia del personal al hospital



33

270

- Registro de programación y distribución del personal por área o servicio, la distribución tendrá que ser validada por el área usuaria.
- Actas de conformidad por cada servicio de limpieza, desinfección, limpieza general y fumigación, validadas por el Coordinador del Equipo de trabajo de servicios generales.
- Registro de entregas de EPPs de bioseguridad y seguridad del personal de limpieza y desinfección
- Guías de materiales, insumos destinados para limpieza y desinfección de acuerdo a lo solicitado al TDR.
- Registro de equipos de acuerdo a lo solicitado por el TDR.

XXIV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago de la contraprestación se realizará en pagos periódicos (mensuales), una vez de otorgada la conformidad del servicio por parte del área usuaria.

Para el primer pago de servicio

- Comprobante de pago.
- Conformidad del servicio emitido por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes de servicio, el CONTRATISTA, presentara los documentos solicitado en el primer pago y adicionalmente los siguientes documentos:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la entidad (debidamente firmado por el personal) y los comprobantes de los depósitos por concepto de remuneraciones.
- Copia del PDT planilla electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aporte previsionales cancelado del mes anterior.
- Pago de la CTS, AFP, ONP, ESSALUD y cualquier otra obligación laboral, bonificaciones y gratificaciones, cuando corresponda.
- Conformidad de finalización del servicio emitido por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.



XXV. Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria = $0.10 \times \text{monto}$

F x plazo en días

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y servicios: $F = 0.40$.

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y servicios: $F = 0.25$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da a lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.



209

OTRAS PENALIDADES

DESCRIPCIÓN – INCUMPLIMIENTO	CONDICIÓN	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
Por atraso en la entrega de los materiales en la fecha programada	Por día de atraso	2% de la UIT	Según informe del Comité de Conformidad Mensual y/o el Coordinador de Equipo de Trabajo de Servicios Generales y la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o quien haga sus veces.
Por entrega Incompleta de los materiales	Por día de atraso	2% de la UIT	Según informe del Comité de Conformidad Mensual y/o el Coordinador de Equipo de Trabajo de Servicios Generales y la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o quien haga sus veces.
Por retraso en la presentación de los documentos de abono de remuneraciones en cuenta individual bancaria planillas, boletas de pago canceladas con las respectivas bonificaciones de ley asignaciones familiares aportes de AFP, y ESSALUD, y depósito de CTS (cuando corresponda), se determinará fecha por mutuo acuerdo).	Por día de atraso	2% de la UIT	Según informe del Comité de Conformidad Mensual y/o el Coordinador de Equipo de Trabajo de Servicios Generales y la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o quien haga sus veces.
Por puesto de limpieza no cubierto por faltas o permisos (la penalidad se aplicará por ocurrencia)	Por ocurrencia	5% de la UIT	Según informe del Comité de Conformidad Mensual y/o el Coordinador de Equipo de Trabajo de Servicios Generales y la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o quien haga sus veces.
Por puesto de limpieza cubierto después de 1 hora de tolerancia en caso de faltas o permisos (la penalidad se aplicará por ocurrencia).	Por ocurrencia	2% de la UIT	Según informe del Comité de Conformidad Mensual y/o el Coordinador de Equipo de Trabajo de Servicios Generales y la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o quien haga sus veces.
Por abandono del personal autorizador del servicio sin autorización expresa del Área de Servicios Generales.	Por ocurrencia	5% de la UIT	Según informe del Comité de Conformidad Mensual y/o el Coordinador de Equipo de Trabajo de



208

			Servicios Generales y la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o quien haga sus veces.
Por realizar cambio de operarios sin la autorización de la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios. (la penalidad se aplicará por ocurrencia)	Por ocurrencia	2% de la UIT	Según informe del Comité de Conformidad Mensual y/o el Coordinador de Equipo de Trabajo de Servicios Generales y la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o quien haga sus veces.
Por la demora en la entrega de los uniformes al personal (se deberá entregar al inicio del contrato) bajo la supervisión de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento de acuerdo a la estación climática	Por ocurrencia	2% de la UIT	Según informe del Comité de Conformidad Mensual y/o el Coordinador de Equipo de Trabajo de Servicios Generales y la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o quien haga sus veces.
Por incumplimiento de las tareas establecidas en las rutinas diarias, rutinas semanales, rutinas mensuales, y labores de apoyo.	Por ocurrencia	5% de la UIT	Según informe del Comité de Conformidad Mensual y/o el Coordinador de Equipo de Trabajo de Servicios Generales y la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o quien haga sus veces.
Presentación incorrecta del personal operario para el desarrollo del servicio (uniforme incompleto, deteriorado, etc.). Por no dotar el uniforme completo, zapatos, botas de jebe, mascarillas y otros implementos de Bioseguridad personal.	Por ocurrencia	5% de la UIT	Según informe del Comité de Conformidad Mensual y/o el Coordinador de Equipo de Trabajo de Servicios Generales y la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o quien haga sus veces.
Por no presentar materiales de primer uso y debidamente sellados (la penalidad se presentará por hallazgo al momento de la entrega de los materiales)	Por ocurrencia	2% de la UIT	Según informe del Comité de Conformidad Mensual y/o el Coordinador de Equipo de Trabajo de Servicios Generales y la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o quien haga sus veces.
Por ingerir alimentos o estar reunidos en grupo de operarios en áreas no autorizadas y o dormir en sus horas laborables.	Por ocurrencia	2% de la UIT	Según informe del Comité de Conformidad Mensual y/o el Coordinador de Equipo de Trabajo de Servicios Generales y la



201

			Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o quien haga sus veces.
Por cubrir el puesto de Limpieza en estado étifico.	Por ocurrencia	2% de la UIT	Según informe del Comité de Conformidad Mensual y/o el Coordinador de Equipo de Trabajo de Servicios Generales y la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o quien haga sus veces.
Por hurtar cosas del área asignada o bienes del HNSEB.	Por ocurrencia	2% de la UIT	Según informe del Comité de Conformidad Mensual y/o el Coordinador de Equipo de Trabajo de Servicios Generales y la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o quien haga sus veces.
Cambio de operarlo o supervisor sin autorización dña Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del HNSEB. La penalidad se aplicará por semana.	Por ocurrencia	2% de la UIT	Según Informe del Comité de Conformidad Mensual y/o el Coordinador de Equipo de Trabajo de Servicios Generales y la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o quien haga sus veces.
Que un operario o supervisor cubra dos turnos consecutivos. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Por ocurrencia	2% de la UIT	Según informe del Comité de Conformidad Mensual y/o el Coordinador de Equipo de Trabajo de Servicios Generales y la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o quien haga sus veces.
Por Incumplimiento del Carnet de Vacunación y exámenes ocupacionales del personal		5% de la UIT	Según informe del Comité de Conformidad Mensual y/o el Coordinador de Equipo de Trabajo de Servicios Generales y la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o quien haga sus veces.
Por no utilizar los debidos implementos de limpieza y seguridad (arneses, guantes de Jebe, implementos de baja calidad no certificados, etc.) La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Por ocurrencia	5% de la UIT	Según informe del Comité de Conformidad Mensual y/o el Coordinador de Equipo de Trabajo de Servicios Generales y la Oficina de Servicios



206

			Generales y Mantenimiento o quien haga sus veces.
Por el incumplimiento al Plan de Trabajo de Limpieza de fachada del edificio (Según cronograma previsto para las labores). La penalidad se aplicará por labor incumplida y por día de demora.	Por día de atraso	5% de la UIT	Según informe del Comité de Conformidad Mensual y/o el Coordinador de Equipo de Trabajo de Servicios Generales y la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o quien haga sus veces.
No cambiar maquinaria o equipo que presente fallas técnicas en el plazo máximo de dos días hábil de comunicado.	Por ocurrencia	5% de la UIT	Según informe del Comité de Conformidad Mensual y/o el Coordinador de Equipo de Trabajo de Servicios Generales y la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o quien haga sus veces.
Cambio y/o Utilización de insumos no aprobados por la Unidad de Mantenimiento y ofertados en su propuesta técnica.	Por ocurrencia	5% de la UIT	Según informe del Comité de Conformidad Mensual y/o el Coordinador de Equipo de Trabajo de Servicios Generales y la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o quien haga sus veces.



XVI. ANEXOS

Se adjunta al requerimiento los siguientes anexos

- Relación de Insumos: Anexo 01
- Relación de Materiales: Anexo 02
- Relación de Maquinarias Anexo 03
- Relación de herramientas y equipos: Anexo 04

ANEXO 01

N°	INSUMOS	Unidad	Cantidad	Frecuencia	
1	Hisopos para inodoro con base de plástico	Und.	15	Mensual	1
2	Jabón líquido antibacterial	Gl.	50	Mensual	1
3	Jaladores de agua de 60 cm	Und.	8	Mensual	1
4	Jaladores de agua de 100 cm	Und.	8	Mensual	1
5	Jaulas atrapadoras de roedores	Und.	10	Mensual	1
6	Jerga de Limpieza AZUL Y ROJO	Und.	100	Mensual	1
7	Limpia vidrio	Gl.	15	Mensual	1
8	Limpiador de equipos de computo	Frasco	7	Mensual	1
9	Limpiador de cuero en Spray 360 ml.	Und.	2	Mensual	1



205

10	Limpiadores de metales Acero Inoxidable	Frasco	5	Mensual	1
11	Limpiabronco	Frasco	3	Mensual	1
12	Mata cucarachas spray 360 ml.	Frasco	8	Mensual	1
13	Mata Moscas spray 360 ml.	Frasco	8	Mensual	1
14	Mandiles descartables x 50 unidades	Caja	10	Mensual	1
15	Mascarillas de doble filtro para gases con sus filtros	Und.	6	Mensual	1
16	Papel Toalla 150 Ml.	Rllo.	750	Mensual	1
17	Pad rojo de 20 pulgadas	Und.	12	Mensual	1
18	Pad verde de 20 pulgadas	Und.	12	Mensual	1
19	Pad negro de 20 pulgadas	Und.	8	Mensual	1
20	Paño micro fibra amarillo	Und.	60	Mensual	1
21	Paño micro fibra azul	Und.	60	Mensual	1
22	Paño micro fibra rojo	Und.	60	Mensual	1
23	Paño micro fibra verde	Und.	60	Mensual	1
24	Paño Wypall	Rllo.	60	Mensual	1
25	Peroxido de hidrogeno Alpha HP x 1.5 Lts.	Frasco	40	Mensual	1
26	CALCOMANIAS para SSHH	Und.	200	Mensual	1
27	CALCOMANIAS de Bioseguridad para tachos	Und.	400	Mensual	1
28	Papel Higienico Jumbo x 400 ML.	Rllo.	650	Mensual	1
29	Pulverizadores con gatillo de 01 litro	Und.	35	Mensual	1
30	Pastilla deodorizantes para urinarios	Und.	80	Mensual	1
31	Pulidor con detergente	Kg.	8	Mensual	1
32	Recogedores	Und.	10	Mensual	1
33	Removedor de grasa	Gln	4	Mensual	1
34	Removedor de SARRO	Gl.	10	Mensual	1
35	Repuesto moosp luna	Und.	10	Mensual	1
36	Rasqueteador para piso de 30 cm.	Und.	10	Mensual	1
37	Repuestos moosp piso x 60cm	Und.	10	Mensual	1
38	Respiradores N95	Und.	150	Mensual	1
39	Shampoo para tapsones y alfombras	Gl.	2	Mensual	1
40	Silicona Spray	Frasco	15	Mensual	1
41	Silicona Liquida	Gln	2	Mensual	1
42	Trapo industrial BLANCO	Kg.	150	Mensual	1
43	Trapo Industrial de COLOR	Kg.	100	Mensual	1
44	Zapatos descartables	Par	1,000	Mensual	1
45	Bolsa de polietileno de 50 litros de 72.6 micras de espesor de color Negro	Und.	11,000	Mensual	1
46	Bolsa de polietileno de 80 litros de 72.6 micras de espesor de color Negro	Und.	11000	Mensual	1
47	Bolsa de polietileno de 300 litros de 72.6 micras de espesor de color Negro	Und.	5,000	Mensual	1
48	Bolsa de polietileno de 50 litros de 72.6 micras de espesor de color Rojo	Und.	14,000	Mensual	1
49	Bolsa de polietileno de 80 litros de 72.6 micras de	Und.	14,000	Mensual	1



704

	espesor de color Rojo				
50	Bolsa de polietileno de 300 litros de 72.6 micras de espesor de color Rojo	Und.	9,000	Mensual	1
51	Bolsa de polietileno de 50 litros de 72.6 micras de espesor de color Amarillo	Und.	3,500	Mensual	1
52	Bolsa de polietileno de 80 litros de 72.6 micras de espesor de color Amarillo	Und.	3,500	Mensual	1

Nota:

- ✓ Bolsa color rojo/negro/amarillo de 300 litros de 72.6 micras de polietileno de baja densidad, fuelle lateral de 13 cm por lado (fuelle a la mitad de su tamaño), medida incluida en el ancho de la bolsa.
- ✓ Bolsa color rojo/negro/amarillo de 50 litros de 72.6 micras de polietileno de baja densidad, fuelle lateral de 8 cm por lado (fuelle a la mitad de su tamaño), medida incluida en el ancho de la bolsa.
- ✓ Bolsa color rojo/negro de 80 litros de 72.6 micras de polietileno de baja densidad, fuelle lateral de 8 cm por lado (fuelle a la mitad de su tamaño), medida incluida en el ancho de la bolsa.
- ✓ Bolsa color amarillo de 80 litros de 72.5 micras de polietileno de baja densidad, fuelle lateral de 8 cm por lado (fuelle a la mitad de su tamaño), medida incluida en el ancho de la bolsa.
- ✓ De acuerdo a la NTS 1299-2018/MINSA, en clasificación de residuos biocontaminados - clases A, las bolsas deben contar con el símbolo Internacional de riesgo biológico.
- ✓ Los insumos utilizados serán exclusivos para cada área y deberán estar debidamente rotulado con la dilución correspondiente.

ANEXO 02

N°	MATERIALES	Unidad	Cantidad	Frecuencia
1	Alcohol Isopropilico	Gl.	5	Mensual 1
2	Alcohol Desinfectante 70°	Lt	40	Mensual 1
3	Alcohol Gel Desinfectante	Lt	20	Mensual 1
4	Hipoclorito de Sodio 6%	Gl.	60	Mensual 1
5	Amonio Cuaternario 5ta. G. Germekil	Gl.	25	Mensual 1
6	Aromas de spray	Und.	30	Mensual 1
7	Balde de plástico de color rojo de 15 litros	Und.	15	Mensual 1
8	Balde de plástico de color azul de 15 litros	Und.	15	Mensual 1
9	Frasco de brillo para muebles x 500 ml.	Und.	20	Mensual 1
10	Bases de moops de luna	Und.	10	Mensual 1
11	Bases de moops de piso con eje central x 60 cm	Und.	10	Mensual 1
12	Bases de trapeadores de 30 cm	Und.	10	Mensual 1
13	Bencina	Gl.	2	Mensual 1
14	Repuestos Trapeado (mechon) de colores	Und.	100	Mensual 1
15	Brillo de madera en spray por 400 ml	Und.	10	Mensual 1
16	Botellas de Plastico x 1 lt.	Und.	150	Mensual 1
17	Cera en pasta amarilla	Und.	5	Mensual 1
18	Cera en pasta roja	Gl.	10	Mensual 1
19	Cera en pasta negra	Gl.	5	Mensual 1
20	Cera en pasta neutral	Gl.	15	Mensual 1
21	Detergente Neutral para pisos	Gl.	10	Mensual 1
22	Cera limpiadora en Spray	Frasco	10	Mensual 1



203

23	Cera líquida Blanca autobrillante	Gl.	30	Mensual	1
24	Delantales de plástico	Und.	6	Mensual	1
25	Desatoradores de jebe para baño	Und.	10	Mensual	1
26	Desatorador líquido	Lt.	10	Mensual	1
27	Ambientador Perfumado	Gl.	50	Mensual	1
28	Ambientador Perfumado Spray	Frasco	30	Mensual	1
29	Desinfectante pino	Gl.	30	Mensual	1
30	Detergente Industrial	Kg.	150	Mensual	1
31	Detergente Líquido Forward	Gl.	15	Mensual	1
32	Escobas tipo plazabal de 45 cm	Und.	4	Mensual	1
33	Escobas de plástico tipo Clorinda	Und.	15	Mensual	1
34	Escobillas de mano de mando de plástico	Und.	20	Mensual	1
35	Escobillón de 60 cm	Und.	7	Mensual	1
36	Escobillón tipo erizo con extensión	Und.	7	Mensual	1
37	Espátulas de 3" marca tramontina	Und.	5	Mensual	1
38	Españitas verdes abrasivas	Und.	250	Mensual	1
39	Franela	MI	30	Mensual	1
40	Rpto. Mopa Dum (microfibra) Rojo y Azul	Und.	35	Mensual	1
41	Hypofoam	Bdn	1	Mensual	1
42	Rlmacid	Bdn	1	Mensual	1
43	Benziral	Gln.	2	Mensual	1
44	Guantes de nitrilo reforzado	Par.	50	Mensual	1
45	Guantes descartables quirúrgicos	Caja	35	Mensual	1
46	Guantes domésticos ROJO	Par	60	Mensual	1
47	Guantes domésticos AZUL	Par	60	Mensual	1
48	Guantes domésticos AMARILLO	Par	60	Mensual	1
49	Guantes Multipropósito	Par	60	Mensual	1
50	Guantes Industriales (negro)	Par	60	Mensual	1
51	Gorros descartables	Und.	1,500	Mensual	1
52	Abono foliar (jardines)	Kg.	20	Mensual	1
53	Plantas Xerófitas, ornamentales Y césped de bajo mantenimiento*	M2	300	Mensual	1

*Que la cantidad de plantas, cubra el área de 900 metros cuadrados.

ANEXO 03

MAQUINARIA

N°	MAQUINAS	CANTIDAD	INTERNAMIENTO
1	Máquinas lustradoras industriales de 17 pulgadas completas - 17 pulgadas - 1.5 HP - Voltaje/Frecuencia: 220V/60Hz. - Enchufe con línea a tierra - 02 ruedas enjebadas - Cable vulcanizado 3x14	4	UNICA
2	Máquinas lustradoras industriales de 20 pulgadas completas - 20 pulgadas - 1.5 HP - Voltaje/Frecuencia: 220V/60Hz. - Enchufe con línea a tierra - 02 ruedas enjebadas	4	UNICA

41



702

	- Cable vulcanizado 3x14		
3	Porta pads para las maquinas lustradoras industriales de 17 a 20 pulgadas nuevas	8	UNICA
4	Escobillas de lavar y lustrar para las maquinas lustradoras industriales de 17 a 20 pulgadas todas nuevas C/U (5 de lavar y 5 de lustrar)	10	MENSUAL
5	Máquina Atomizadora Eléctrica portátil moderno (nebulizadora ULV) - Voltaje/Frecuencia: 220V/60Hz. - Enchufe con línea a tierra - Cable vulcanizado - Tamaño de gotas 15 – 60 micras - Alcance desde 6 metros a mas	1	UNICA
6	Aspiradoras industriales de agua y polvo mayor a 18 Litros - Voltaje/Frecuencia: 220V/60Hz. - Potencia: 1000 watts - Enchufe con línea a tierra - Ruedas enjebadas - Cable vulcanizado 3x14	1	UNICA
7	Moto guadaña profesional - Moto guadaña profesional de 2 tiempos - 2 hp.	1	UNICA

ANEXO 04

RELACION DE HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y MATERIALES				
N°	Descripción	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PERIODO
1	Carros de aseo y limpieza de acuerdo a la "Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo" Dichos carros de aseo deben ser nuevos	unidad	20	Única
2	Coches de polietileno de alta densidad con ruedas de goma de 5" reforzadas c/ freno para transportar residuos hospitalarios de 1100 litros de capacidad. Dichos coches deben ser nuevos (15 rojos y 15 verdes)	Unidad	10	Única
3	Avisos de piso mojado/plso encerado	unidad	100	Única
4	Escaleras de tjera de aluminio de 5 pasos	unidad	4	Única
5	Escaleras de tjera de aluminio de 08 pasos.	unidad	4	Única
6	Escaleras de tjera de aluminio de 10 pasos	unidad	2	Única
7	Pares de botas de PVC antideslizantes para baldeo de color blanco de acuerdo a la talla del personal (cada mes)	unidad	140 (pares)	Única
8	Escobas metálicas para jardín	unidad	10	Única
9	Equipos de aspersión de acuerdo al tamaño del jardín	Unidad	10	Única



3.6 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

201

REQUISITOS DE CALIFICACION

A.- CAPACIDAD LEGAL

HABILITACIÓN

Requisitos:

- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de limpieza.
- Autorización vigente de funcionamiento para la presentación del servicio de Limpieza y Desinfección expedida por la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA) del Ministerio de Salud.

Acreditación:

Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) del Servicio de Limpieza, desinfección y servicio de jardinería.

Copia de constancia de Autorización vigente de funcionamiento para la presentación del servicio de Limpieza y Desinfección expedida por la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA) del Ministerio de Salud.

B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

B.1 CALIFICACIÓN DEL PERSONAL CLAVE

B.1.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

SUPERVISOR GENERAL

Requisitos:

Profesional Título en Ing. Sanitario o Ing. Ambiental o Ing. De Seguridad e Higiene Industrial o Ing. Industrial o biólogo.

Acreditación:

Presentar Título el cual será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

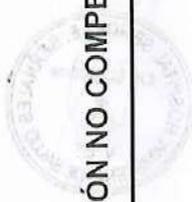
B.1.2 CAPACITACIÓN

SUPERVISOR GENERAL

Requisitos:

Diplomado en SSOMAC o HSQE o capacitación de 20 horas lectivas en normas de bioseguridad o manejo de procedimientos de limpieza hospitalaria o manejo y tratamiento de Residuos sólidos hospitalarios o desinfección hospitalaria, fumigación, jardinería, reciclaje de materiales hospitalarios, manejo de

43



PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO

200

extintores, materiales, insumos, equipos de limpieza (detergentes, desinfectantes, etc.) o de bioseguridad o Sistema de Gestión de la Calidad o Sistema de Gestión Ambiental o Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos, según corresponda.

B.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

SUPERVISOR GENERAL

Requisitos:

Experiencia mínima de dos (02) años supervisor o encargado o jefe de servicio en Servicio de Limpieza en hospitales o entidades públicas o privadas (oficinas y sedes administrativas) en general.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

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.

C. EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD.

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3'000,000.00 (Tres millones de soles con 00/100), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de limpieza hospitales o en entidades públicas o privadas (oficinas y sedes administrativas) en general.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con boucher de depósito, nota de abono, reparte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, 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 los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

IMPORTANTE:

- Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades



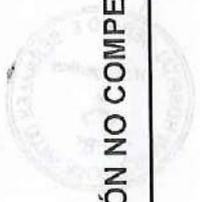
199

que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

MINISTERIO DE SALUD
HOSP. NAC. SERGIO E. BERNALES
LIC. LUIS IVAN GONZALEZ RETTO
Coord. de Equipos y Materiales de Serv. Concesion.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES
Jefe de la Oficina de Servicios Desinfectivos y Mantenimiento
Ing. Civil JOSE GUILLERMO ROJAS PAREDO
CIP N° 249181



CAPÍTULO IV PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación de **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA]**, que celebra de una parte **[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD CONTRATANTE]**, en adelante LA ENTIDAD CONTRATANTE, 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 [.....], los evaluadores adjudicaron la buena pro de la **CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA]**, a **[INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO]**, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

Este monto comprende el costo total del servicio, incluyendo, de ser aplicable, todos los impuestos, 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 PAGO⁸

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **[INDICAR MONEDA]**, en **[INDICAR EL DETALLE DEL PAGO ÚNICO O PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA]**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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 del día siguiente de recibido el entregable, 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 veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE, 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 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

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



Importante para la entidad contratante

- En caso de que la ENTIDAD CONTRATANTE verifique en la Pladicop que el CONTRATISTA tiene multas impagas que no se encuentren en procedimiento coactivo, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA [...]: COMPROMISO DE PAGO DE MULTA

Durante la ejecución del contrato la ENTIDAD CONTRATANTE retiene al CONTRATISTA de forma prorrateada desde el primer o único pago que se realice, según corresponda, hasta el 10% del monto del contrato, para el pago o amortización de multas impagas impuestas en el marco de lo previsto en el artículo 89 de la Ley N° 32069, que no se encuentran en procedimiento coactivo.

- En el caso que, adicionalmente, el proveedor presente la DECLARACIÓN JURADA SOBRE INAPLICACIÓN DEL IMPEDIMENTO TIPO 4.D DEL INCISO 4 DEL NUMERAL 30.1 DEL ARTÍCULO 30 DE LA LEY N° 32069 REFERIDO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM que autoriza descuento para el pago de deuda alimentaria, se debe indicar la siguiente cláusula:

CLÁUSULA : AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE PENSIÓN ALIMENTARIA

EL CONTRATISTA autoriza que se le descuenta del pago de su contraprestación el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos ascendiente a [CONSIGNAR MONTO] seguido por [CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS] ante el [CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO CORRESPONDIENTE] en el trámite del expediente [CONSIGNAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE JUDICIAL].

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 DESDE EL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO O DESDE LA NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO O DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO.]

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes, incluyendo las modificaciones contractuales y adendas aprobadas por la entidad contratante, de ser el caso.

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 CONTRATANTE, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

Garantía de fiel cumplimiento del contrato: Por la suma de [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL MECANISMO DE GARANTÍA PRESENTADO: CONTRATO DE SEGURO/CARTA FIANZA FINANCIERA/RETENCIÓN DE PAGO/DECLARACIÓN JURADA DE CONSTITUCIÓN DE FIDEICOMISO] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la conformidad de la prestación. El monto señalado es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD CONTRATANTE puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el artículo 118 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad es otorgada por



[CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGA LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de **[CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO VEINTE (20) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN]** días computados desde el día siguiente de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar, el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable⁹ correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

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

CLÁUSULA DÉCIMA: GESTIÓN DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 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 CONTRATANTE.

CLÁUSULA DUODÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

$$F = 0.40$$

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 CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

⁹ En caso de que el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la entidad contratante efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto.



20

OTRAS PENALIDADES

DESCRIPCIÓN – INCUMPLIMIENTO	CONDICIÓN	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
Por atraso en la entrega de los materiales en la fecha programada	Por día de atraso	2% de la UIT	Según informe del Comité de Conformidad Mensual y/o el Coordinador de Equipo de Trabajo de Servicios Generales y la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o quien haga sus veces.
Por entrega incompleta de los materiales	Por día de atraso	2% de la UIT	Según Informe del Comité de Conformidad Mensual y/o el Coordinador de Equipo de Trabajo de Servicios Generales y la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o quien haga sus veces.
Por retraso en la presentación de los documentos de abono de remuneraciones en cuenta individual bancaria planillas, boletas de pago canceladas con las respectivas bonificaciones de ley asignaciones familiares aportes de AFP, y ESSALUD, y depósito de CTS (cuando corresponda); se determinará fecha por mutuo acuerdo).	Por día de atraso	2% de la UIT	Según informe del Comité de Conformidad Mensual y/o el Coordinador de Equipo de Trabajo de Servicios Generales y la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o quien haga sus veces.
Por puesto de limpieza no cubierto por faltas o permisos (la penalidad se aplicará por ocurrencia)	Por ocurrencia	5% de la UIT	Según informe del Comité de Conformidad Mensual y/o el Coordinador de Equipo de Trabajo de Servicios Generales y la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o quien haga sus veces.
Por puesto de limpieza cubierto después de 1 hora de tolerancia en caso de faltas o permisos (la penalidad se aplicará por ocurrencia).	Por ocurrencia	2% de la UIT	Según informe del Comité de Conformidad Mensual y/o el Coordinador de Equipo de Trabajo de Servicios Generales y la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o quien haga sus veces.
Por abandono del personal supervisor del servicio sin autorización expresa del Área de Servicios Generales.	Por ocurrencia	5% de la UIT	Según informe del Comité de Conformidad Mensual y/o el Coordinador de Equipo de Trabajo de



			Servicios Generales y la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o quien haga sus veces.
Por realizar cambio de operarios sin la autorización de la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios. (la penalidad se aplicará por ocurrencia)	Por ocurrencia	2% de la UIT	Según Informe del Comité de Conformidad Mensual y/o el Coordinador de Equipo de Trabajo de Servicios Generales y la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o quien haga sus veces.
Por la demora en la entrega de los uniformes al personal (se deberá entregar al inicio del contrato) bajo la supervisión de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento de acuerdo a la estación climática	Por ocurrencia	2% de la UIT	Según informe del Comité de Conformidad Mensual y/o el Coordinador de Equipo de Trabajo de Servicios Generales y la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o quien haga sus veces.
Por incumplimiento de las tareas establecidas en las rutinas diarias, rutinas semanales, rutinas mensuales, y labores de apoyo.	Por ocurrencia	5% de la UIT	Según informe del Comité de Conformidad Mensual y/o el Coordinador de Equipo de Trabajo de Servicios Generales y la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o quien haga sus veces.
Presentación incorrecta del personal operario para el desarrollo del servicio (uniforme incompleto, deteriorado, etc.). Por no dotar el uniforme completo, zapatos, botas de jebe, mascarillas y otros implementos de Bioseguridad personal.	Por ocurrencia	5% de la UIT	Según informe del Comité de Conformidad Mensual y/o el Coordinador de Equipo de Trabajo de Servicios Generales y la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o quien haga sus veces.
Por no presentar materiales de primer uso y debidamente sellados (la penalidad se presentará por hallazgo al momento de la entrega de los materiales)	Por ocurrencia	2% de la UIT	Según informe del Comité de Conformidad Mensual y/o el Coordinador de Equipo de Trabajo de Servicios Generales y la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o quien haga sus veces.
Por ingerir alimentos o estar reunidos en grupo de operarios en áreas no autorizadas y o dormir en sus horas laborables.	Por ocurrencia	2% de la UIT	Según informe del Comité de Conformidad Mensual y/o el Coordinador de Equipo de Trabajo de Servicios Generales y la



			Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o quien haga sus veces.
Por cubrir el puesto de Limpieza en estado étlico.	Por ocurrencia	2% de la UIT	Según informe del Comité de Conformidad Mensual y/o el Coordinador de Equipo de Trabajo de Servicios Generales y la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o quien haga sus veces.
Por hurtar cosas del área asignada o bienes del HNSEB.	Por ocurrencia	2% de la UIT	Según informe del Comité de Conformidad Mensual y/o el Coordinador de Equipo de Trabajo de Servicios Generales y la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o quien haga sus veces.
Cambio de operario o supervisor sin autorización día Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del HNSEB. La penalidad se aplicará por semana.	Por ocurrencia	2% de la UIT	Según informe del Comité de Conformidad Mensual y/o el Coordinador de Equipo de Trabajo de Servicios Generales y la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o quien haga sus veces.
Que un operario o supervisor cubra dos turnos consecutivos. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Por ocurrencia	2% de la UIT	Según informe del Comité de Conformidad Mensual y/o el Coordinador de Equipo de Trabajo de Servicios Generales y la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o quien haga sus veces.
Por Incumplimiento del Carnet de Vacunación y exámenes ocupacionales del personal		5% de la UIT	Según informe del Comité de Conformidad Mensual y/o el Coordinador de Equipo de Trabajo de Servicios Generales y la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o quien haga sus veces.
Por no utilizar los debidos implementos de limpieza y seguridad (arneses, guantes de jebe, implementos de baja calidad no certificados, etc.) La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Por ocurrencia	5% de la UIT	Según informe del Comité de Conformidad Mensual y/o el Coordinador de Equipo de Trabajo de Servicios Generales y la Oficina de Servicios



CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación¹⁰ y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato¹¹. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco¹². En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar¹³.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

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

"Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley General de Contrataciones Públicas, 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"

¹⁰ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

¹¹ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

¹² Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

¹³ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

¹⁴ De acuerdo con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley General de Contrataciones Públicas, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc solo cuando el monto de la controversia no supere las diez UIT.



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 General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: CONVENIO ARBITRAL

Las partes acuerdan que todo litigio y controversia resultante de este contrato o relativo a éste, se resolverá mediante arbitraje de acuerdo con los artículos 332 y 333 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. El arbitraje es organizado y administrado por **[CONSIGNAR LA INSTITUCIÓN ARBITRAL, CORTE ARBITRAL CONSTITUÍDA EN OTRO PAÍS O UN FORO DE REPUTACIÓN RECONOCIDA INTERNACIONALMENTE, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con sus reglamentos y estatutos vigentes, a los cuales las partes se someten libremente y considerando **[INDICAR LAS ESTIPULACIONES ADICIONALES QUE LAS PARTES HAYAN ACORDADO SEGÚN EL NUMERAL 332.3 DEL ARTÍCULO 332 DEL REGLAMENTO DE LA LEY N° 32069, LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF]**

Advertencia

La Institución Arbitral es elegida por el postor ganador de la buena pro de la lista de instituciones arbitrales que haya propuesto la entidad contratante en las bases del procedimiento de selección. Para dicho efecto, al remitir los documentos para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro comunica la Institución Arbitral elegida de la referida lista, caso contrario, acuerda con la entidad contratante una Institución Arbitral distinta. En caso de falta de acuerdo, la Institución Arbitral es elegida de la mencionada lista por la entidad contratante de manera definitiva.

Las partes pueden establecer estipulaciones adicionales o modificatorias del convenio arbitral, en la medida que no contravengan las disposiciones de la normativa de contrataciones públicas y/o las disposiciones especiales contenidas en la normativa general de arbitraje.

El arbitraje es resuelto por árbitro único o por un tribunal arbitral conformado por tres árbitros, según el acuerdo de las partes, conforme a lo dispuesto en numeral 84.2 del artículo 84 de la Ley. En caso de duda o falta de acuerdo, el arbitraje es resuelto por árbitro único, a no ser que la complejidad o cuantía de las controversias justifique la conformación de un tribunal arbitral, lo cual es determinado por las partes o conforme al Reglamento de la institución arbitral competente. En el caso de los arbitrajes ad hoc, la controversia es resuelta por árbitro único.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen vía notarial conforme la Décimo Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento:



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

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 días calendario.

El CONTRATISTA señala el siguiente correo electrónico para efectos de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato, que no se realicen a través del SEACE de la Pladicop:

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

La variación del correo electrónico aquí declarado debe ser comunicada a la entidad contratante, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de cinco 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 CONTRATANTE"

"EL CONTRATISTA"

Advertencia

La entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales, de acuerdo con el numeral 87.3 del artículo 87 del Reglamento,



ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO]

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	SÍ ()	NO ()	
Correo electrónico:			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las actuaciones que se den durante el procedimiento de selección no competitivo hasta el perfeccionamiento del contrato.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

Advertencia

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entiende válidamente efectuada cuando la entidad contratante reciba acuse de recepción.

Advertencia

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR EN CONSORCIO

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO]

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 ¹⁵	SÍ ()	NO ()	
Correo electrónico:			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁶	SÍ ()	NO ()	
Correo electrónico:			

Datos del consorciado 3			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁷	SÍ ()	NO ()	
Correo electrónico:			



¹⁵ Esta información será verificada por la entidad contratante 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 artículo 114, del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁶ Ibidem.

¹⁷ Ibidem.

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, nombres y apellidos del representante
común del consorcio**

Advertencia

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entiende válidamente efectuada cuando la entidad contratante reciba acuse de recepción.



ANEXO N° 2

PACTO DE INTEGRIDAD¹⁸

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO]

Presente.-

El que 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], en su calidad de proveedor en el ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública, suscribo el presente Pacto de Integridad bajo los siguientes términos y condiciones:

PRIMERO: Declaro, bajo juramento:

1. Que conozco los impedimentos para ser participante, postor, contratista o subcontratista establecidos en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
2. Que los recursos que componen mi patrimonio o el patrimonio de la persona jurídica a la que represento no provienen de lavado de activos, narcotráfico, minería ilegal, financiamiento del terrorismo, y de cualquier actividad ilícita.
3. Que conozco la obligación de denunciar cualquier acto de corrupción cometido por los actores del proceso de contratación, así como las medidas de protección que le asisten a los denunciantes¹⁹; además de las consecuencias administrativas y legales que de estos se derivan.
4. Que conozco el alcance de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, así como el marco de aplicación de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM²⁰.
5. Que conozco el alcance de la cláusula anticorrupción y antisoborno de los contratos suscritos en el marco del proceso de contratación y las consecuencias derivadas de su incumplimiento²¹.



¹⁸ De conformidad con el literal b) del numeral 69.1 del artículo 69 y el numeral 57 del Anexo I Definiciones del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
¹⁹ Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, modificado por Decreto Supremo N° 002-2020-JUS, en concordancia con la Directiva N° 002-2023-PCM-SIP: Directiva para la gestión de denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción recibidas a través de la plataforma digital única de denuncias del ciudadano, aprobada por Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2023-PCM-SIP.

²⁰ Reglamento de la Ley N° 31564

Artículo 24.- Inhabilitación de ex funcionarios, ex servidores públicos, empresas e instituciones privadas

El incumplimiento de los impedimentos señalados en el numeral 4.2 del artículo 4 de la Ley por parte de las personas, las empresas e instituciones privadas involucradas en dicho incumplimiento, es sancionado con la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiera lugar conforme al numeral 7.7 del artículo 7 de la Ley. En caso de ex funcionarios y ex servidores públicos se aplica el procedimiento administrativo disciplinario sujeto a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil o normas específicas. (...)

²¹ Conforme a lo establecido en el artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, así como en el literal d) del artículo 274 de su Reglamento:

Artículo 68. Resolución del contrato

SEGUNDO: Dentro de ese marco, asumo los siguientes compromisos:

1. Mantener una conducta proba e íntegra en todas las actividades del proceso de contratación, lo que supone actuar con honestidad y veracidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente, así como respetar la libertad de concurrencia y las condiciones de competencia efectiva en el proceso de contratación y abstenerme de realizar prácticas que la restrinjan o afecten.

[Solo para personas jurídicas] Lo anterior se hace extensivo, para conocimiento, a los socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a la persona jurídica que represento.

2. Abstenerme de ofrecer, dar o prometer regalos, cortesías, invitaciones, donativos u otros beneficios similares, a funcionarios o servidores públicos de la dependencia encargada de las contrataciones, actores del proceso de contratación y personal de la entidad contratante.
3. Denunciar ante las autoridades competentes, de manera oportuna, los actos de corrupción, conducta funcional, conflicto de intereses u otro de naturaleza similar, respecto de lo cual tuviera conocimiento en el marco del proceso de contratación (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).
4. Facilitar las acciones o mecanismos implementados por la entidad pública responsable del proceso de contratación para fortalecer la transparencia, promover la lucha contra la corrupción y fomentar la rendición de cuentas.

TERCERO: Este pacto de integridad tiene vigencia desde el momento de su suscripción hasta la culminación de la fase de selección²²; y, en caso de resultar adjudicado con la buena pro, este mantiene su vigencia hasta la finalización del proceso de contratación.

CUARTO: Para efectos de salvaguardar el contenido del Pacto de Integridad frente a eventuales incumplimientos de los compromisos asumidos, me someto a las acciones de debida diligencia, supervisión, fiscalización posterior, iniciativas de veeduría autorizadas por la entidad contratante u otros que correspondan; así como a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se deriven de estos, conforme al marco legal vigente.

En señal de conformidad, suscribo el presente pacto de integridad, a los () días del mes () de 20(), manifestando que la información declarada se sujeta al principio de presunción de veracidad, conforme a lo dispuesto en el artículo IV de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General²³.

Firma
N° de DNI:

68.1. Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.

Artículo 274. Causales de exclusión de proveedores adjudicatarios de los catálogos electrónicos de acuerdo marco
Un proveedor adjudicatario es excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, en los siguientes casos:

(...)

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.

²² **Artículo 92. Culminación de la fase de selección**, del Decreto Supremo N°009-2025-EF:

La fase de selección culmina cuando: a) Se perfecciona el contrato, b) Se cancela el procedimiento de selección, c) Se deja sin efecto el otorgamiento de la buena pro por causa imputable a la entidad contratante, d) No se perfeccione el contrato por los supuestos establecidos en el artículo 91.

²³ **1.7 Principio de Presunción de Veracidad.** - *En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.*

ANEXO N° 3²⁴

DECLARACIÓN JURADA

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO]

Presente.-

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

- i. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- ii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iii. 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.
- iv. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- v. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección no competitivo.
- vi. 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



Advertencia

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

²⁴ Artículo 69 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

ANEXO N° 4

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO]

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 en el **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO 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 los artículos 88 y 89 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, 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 CONTRATANTE]**.

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 [.....] y nuestro correo electrónico común: [.....], al cual se notificarán todas las comunicaciones dirigidas al Consorcio durante el procedimiento de selección hasta la suscripción del contrato.
- 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]** [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE **[NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]** [%]²⁶

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

²⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁷

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consociado 1
Nombres, apellidos y firma del consorciado 1
o de su representante legal
tipo y N° de documento de identidad

.....
Consociado 2
Nombres, apellidos y firma del consorciado 2
o de su representante legal
tipo y N° de documento de identidad

.....
Consociado 3
Nombres, apellidos y firma del consorciado 3
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

Advertencia

El Anexo N° 5 únicamente es presentado por los postores que, si bien son parientes de los impedidos referidos en el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, no le son aplicables los impedimentos en razón de parentesco del numeral 2 del citado numeral, debido a que cumplen alguna de las siguientes condiciones: i) Han suscrito un contrato derivado de un procedimiento de selección competitivo o no competitivo o, ii) han ejecutado cuatro contratos menores en el mismo tipo de objeto al que postula. Para el caso de bienes y obras, el pariente debe haber ejecutado los contratos dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor. Para el caso de servicios, los dos años de experiencia son consecutivos.



²⁷ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

ANEXO N° 5²⁸
DECLARACIÓN JURADA DE DESAFECTACIÓN DE IMPEDIMENTO

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO]

Presente.-

El que 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 Sede Registral 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 que tengo los siguientes parientes²⁹, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal³⁰ de conformidad con el numeral 1 del párrafo 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, de acuerdo a lo siguiente:**

[NOMBRE DEL PARIENTE 1] con DNI [.....] con CARGO [.....] en la ENTIDAD [.....] que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

[NOMBRE DEL PARIENTE 2] con DNI [.....] con cargo [.....] en la entidad [.....] que a la fecha de la presente declaración cuenta con impedimento de carácter personal de Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

Sin perjuicio de ello, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón de **[INDICAR SUPUESTO: HABER EJECUTADO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA]** dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor] conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069³¹, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acredito documentalmente para la presentación de ofertas, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR EL DETALLE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda

²⁸ Numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

²⁹ Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

³⁰ Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR UNO DE LOS SIGUIENTES CUADROS EN CASO DE MODALIDAD DE PAGO A PRECIOS UNITARIOS O SUMA ALZADA, RESPECTIVAMENTE:]

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS:

OFERTA A SUMA ALZADA:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
MONTO A SUMA ALZADA	

El precio de la oferta [_____ **SOLES**] 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 de la contratación;

Mi oferta no incluye [INDICAR EL TRIBUTO QUE NO INCLUYE (p.e. IGV)] porque goza de la siguiente exoneración legal [CONSIGNAR LA EXONERACIÓN QUE LEGALMENTE LE CORRESPONDE O ELIMINAR ESTA LÍNEA]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda



Advertencia

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

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DE FIDEICOMISO COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO]

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, declara bajo juramento su compromiso de presentar la constitución de un fideicomiso como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento del contrato, en un plazo no mayor a veinte días hábiles contabilizados desde el día siguiente de perfeccionado el mismo, en el marco de los artículos 116 y 138 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda



Advertencia

El fideicomiso es aplicable en los contratos de bienes y servicios, de acuerdo con los artículos 116 y 138 del Reglamento de la Ley N° 32069, siempre que el plazo de la ejecución contractual sea mayor a noventa días calendario.

ANEXO N° 9

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE SOLICITUDES PRESENTADAS DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según corresponda



ANEXO N° 10

ELECCIÓN DE INSTITUCIÓN ARBITRAL³²

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO]

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, elijo la institución arbitral del listado proporcionado por la entidad contratante:

[RELLENAR LA RAZON SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN ARBITRAL ELEGIDA, DE ACUERDO AL LISTADO DEL NUMERAL 3.3 DEL CAPÍTULO III DE LA SECCIÓN ESPECÍFICA DE LAS BASES]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda



³² Para la elección de la institución arbitral, la entidad contratante debe tomar en cuenta, como aspectos relevantes, lo previsto en el literal d) del artículo 77 (Requisitos para resolver controversias en contrataciones públicas) y el numeral 84.1 del artículo 84 (Reglas aplicables al arbitraje) de la Ley.

ANEXO N° 11

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
 (APLICABLE A CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS)**

Señores
DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO]
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S, DE SER EL CASO/ COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁷
1										
2										
3										
4										
5										

³³ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden [CONSIGNAR DE COMPRA O DE SERVICIO, DE SER EL CASO] o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁴ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los (CONSIGNAR DIEZ AÑOS EN EL CASO DE BIENES U OCHO AÑOS EN EL CASO DE SERVICIOS) 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.

³⁵ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁶ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado en el momento correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S, DE SER EL CASO/ COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁷
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

..... Firma, nombres y apellidos del postor o

representante legal o común, según corresponda Advertencia

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal considerando que ambas constituyen la misma persona jurídica conforme a lo previsto en el artículo 396 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Del mismo modo, en aplicación de lo previsto en la mencionada Ley, en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante puede 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 transfiriere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante puede acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante puede emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe.

ANEXO N° 12
DECLARACIÓN JURADA

Señores
DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO]
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 72.3 del artículo 72 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

Advertencia

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 Públicas con sanción vigente en <http://portal.osce.gob.pe/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad a la dependencia encargada de las contrataciones o al órgano de la entidad contratante al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 13
DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE DESAFECTACIÓN DE IMPEDIMENTO
(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO]

Presente.-

El que suscribe, [.....], postor adjudicado y/o representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la Sede Registral 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 que tengo los siguientes parientes³⁸, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal³⁹ de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, de acuerdo a lo siguiente:

[NOMBRE DEL PARIENTE 1] con DNI [.....] con CARGO [.....] en la ENTIDAD [.....] que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

[NOMBRE DEL PARIENTE 2] con DNI [.....] con CARGO [.....] en la ENTIDAD [.....] que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Sin perjuicio de ello, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

A la fecha me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón de [INDICAR SUPUESTO: HABER SUSCRITO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA] dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor] conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069⁴⁰, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acredito de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

En ese sentido, mediante el presente cumplo con presentar la acreditación documental correspondiente:

[CONSIGNAR EL DETALLE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES]
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

³⁸ Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

³⁹ Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁴⁰ Conforme el numeral 2 "Impedimentos en razón del parentesco" del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



ANEXO N° 14⁴¹

DECLARACIÓN JURADA SOBRE INAPLICACIÓN DEL IMPEDIMENTO TIPO 4.D DEL INCISO 4 DEL NUMERAL 30.1 DEL ARTÍCULO 30 DE LA LEY N° 32069 REFERIDO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

(Documento a presentar para el perfeccionamiento del contrato en caso de proveedores con procesos de alimentos en ejecución de sentencia)

Señores

EVALUADORES

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO]

Presente.-

El que suscribe, [.....], postor y/o apoderado de **[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL QUE OTORGA EL PODER, DE SER EL CASO]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, con poder inscrito en la Sede Registral de **[CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO]** en la Ficha N° **[CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO]** Asiento N° **[CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO]**, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que no me resulta aplicable el impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM), considerando lo siguiente:

[EL PROVEEDOR DEBE CONSIGNAR SÓLO DE UNA DE LAS OPCIONES QUE SE ESTABLECEN A CONTINUACIÓN, SEGÚN SEA EL CASO]:

- Que, se ha remitido el/la **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN EXACTA DEL DOCUMENTO REMITIDO POR EL PROVEEDOR AL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS]** con fecha de recepción **[CONSIGNAR FECHA DE RECEPCIÓN]** dirigido/a al **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS QUE CORRESPONDA]**, mediante el cual se informó la cancelación de la deuda alimentaria derivada del proceso de alimentos seguido por **[CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS]**, la cual tiene carácter de declaración jurada, para lo cual me sujeto al principio de presunción de veracidad. Se adjunta el cargo de recepción del indicado documento.

Que, si me encuentro en el REDAM, por lo que; autorizo se me descuenta del pago que me corresponde como contraprestación del contrato derivado del presente procedimiento de selección, el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos seguido por **[CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS]** ante el **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO CORRESPONDIENTE]**, para lo cual adjunto:



⁴¹ De conformidad con lo previsto en el numeral 39.2 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

- a) La sentencia emitida por el **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS QUE CORRESPONDA]** en el trámite del proceso de alimentos seguido en el expediente **[CONSIGNAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE JUDICIAL]**.
- b) La información complementaria solicitada por la entidad contratante para realizar el descuento, la que comprende lo siguiente: **[LA ENTIDAD CONTRATANTE DEBE CONSIGNAR LA INFORMACIÓN QUE REQUIERA DEL PROVEEDOR PARA HACER EFECTIVO EL DESCUENTO]**.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
apoderado, según corresponda



ANEXO N° 15

ELECCIÓN DEL CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS (JPRD)

(Documento a presentar para el perfeccionamiento del contrato)

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO]

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o representante legal de CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA, identificado con CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD N° CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD, elijo el centro de administración de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD) del listado proporcionado por la entidad contratante:

[INDICAR LA RAZON SOCIAL DEL CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS (JPRD), DE ACUERDO AL LISTADO DE LAS BASES]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda



ANEXO N° 16

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

Señores

**DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO]**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa⁴² se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonía.⁴³

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

Advertencia

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

⁴² En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía", aprobado por Decreto Supremo N° 103-99-EF se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

⁴³ En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

