

# **BASES ESTÁNDAR DE CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



## **CONTRATACIÓN DIRECTA N°002-2024-RSH-OEC**

### **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA E HIGIENE PARA EL HOSPITAL DE LLATA 2024**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## CAPÍTULO I DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### **Importante**

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

### **3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. PENALIDADES

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

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

#### 3.5.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.6. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.7. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### **3.8. DISPOSICIONES FINALES**

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : RED DE SALUD HUAMALIES  
RUC N° : 20573020970  
Domicilio legal : Jr. HUÁNUCO N° 268  
Teléfono: : 927498617  
Correo electrónico: : [rshadquisiciones405@gmail.com](mailto:rshadquisiciones405@gmail.com)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA E HIGIENE PARA EL HOSPITAL DE LLATA, PARA UN PERIODO DE 01 MES.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDUM 001173 -2024-GR-DRS-HCO/UE-405-RSH-D/OA

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS – R.O.

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de un (1) mes (computados del 02 de diciembre del 2024 hasta el 31 de diciembre del 2024) y/o suscrito el acta de instalación del servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el monto de s/ 8.00 en el Jr. Huánuco N° 268 – Llata-Huamalíes y recabar el ejemplar de las bases en la unidad de logística.

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N°31953 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024.
- Ley N°31954 Ley de equilibrio financiero del presupuesto del sector público del año fiscal 2024.
- Ley N°27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N°27626 y 27696, que regulan la actividad de las empresas especiales de servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 28879 – Ley de servicios de seguridad Privada.
- Ley N°29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N°26842 – Ley General de la Salud
- Decreto Supremo N°005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 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.
- Resolución Ministerial N°1295-2018-MINSA, que aprueba la NTS N°144-MINSA/2018/DIGESA, Norma Técnica de Salud: “Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación”
- Código Civil
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°082-2019-EF, que aprueba el TUO de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado (En adelante la LCE)
- Decreto Supremo N°344-2018-EF, Que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (En adelante RLCE)
- Directivas del OSCE.
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N°008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N°304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo N°006-2017-JUS, TUO de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N.º 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.
- DECRETO SUPREMO N°214-2024-EF

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>1</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

<sup>1</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N°4)**<sup>3</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Debiendo adjuntar el ANEXO N°4 - Modelo referencial de estructura de costos, como parte de la oferta económica.

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>4</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

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

<sup>4</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup>. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios.
- j) Estructura de costos.
- k) Relación del personal que prestara el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración.
- l) Constancia de vacunación contra hepatitis B y tétano del personal que preste el servicio.
- m) Certificado médico ocupacional del personal que preste el servicio.

### Importante

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

### Importante

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

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>6</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>7</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en **Mesa de Partes de la Unidad de Logística de la Red de Salud Huamalíes – sito Jr. Huánuco N°268 – distrito de Llata – provincia de Huamalíes, en el horario de 08:00 am a 17:30 horas.**

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIODICOS DE FORMA MENSUAL, luego de la conformidad de la culminación del servicio.

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

- Acta de conformidad de la prestación del servicio.
- Comprobante de pago.
- Acta de cumplimiento y/o culminación del servicio.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES de la Red de Salud Huamalíes, sito en el Jr. Huánuco N° 268, Llata-Huamalíes, en el horario de 8.00 am a 1:00 pm y 2:30 a 5:30 pm

### Consideraciones especiales:

#### Pago del primer mes de servicio

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

- copia simple del documento que acredita la prestación del contrato suscrito con la entidad ante la Autoridad administrativa de trabajo
- copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.

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



## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



RS HUAMALIES/OFICINA DE  
ADMINISTRACION

UNIDAD DE  
LOGÍSTICA/JEFATURA



#### **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA HOSPITALARIA INTEGRAL PARA EL NUEVO CENTRO DE SALUD DE LLATA**

1. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**  
Servicio de Limpieza Hospitalaria Integral para el nuevo Centro de Salud de Llata.
2. **FINALIDAD PUBLICA:**  
Mejorar los procedimientos de limpieza y desinfección de superficies, así como la eliminación de focos infecciosos en las instalaciones, y así contribuir a disminuir los riesgos a la salud de las personas en el establecimiento de salud que pueden originarse por las inadecuadas prácticas.
3. **ANTECEDENTES:**  
El nuevo Centro de Salud de Llata considera necesaria llevar a cabo la presente contratación de acuerdo al Plan Operativo Institucional para la prevención de enfermedades y la eliminación de focos infecciosos en sus instalaciones, beneficiando a los trabajadores de la Entidad y a la población en su conjunto.
4. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO:**

##### **Objetivo General:**

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

##### **Objetivos Específicos:**

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

5. **ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**  
El Servicio de Limpieza Hospitalaria Integral, que incluye: Desinfección de Superficies, Desinsectación, Desratización, Fumigación y Jardinería, así como Limpieza y Desinfección de tanques de concreto donde se almacena de agua para consumo humano, incluyendo todas las instalaciones tanto administrativas, asistenciales, áreas libres (incluido el perímetro) que pertenecen al nuevo Centro de Salud de Llata por el periodo de un (02) meses, contribuyendo a disminuir los riesgos de infecciones intrahospitalarias en bien de la Salud Pública y la Bioseguridad institucional.

#### **I. ACTIVIDADES:**

El requerimiento para el Servicio de Limpieza, fumigación, desinfección, desinsectación y jardinería del nuevo Centro de Salud de Llata, en todas sus instalaciones. Los alcances de los procesos se definen de la siguiente manera:

1. **Limpieza:** son las actividades de eliminación mecánica de microorganismos y/o de elementos extraños presentes en las superficies, mediante el trapeado, fregado y/o lavado según corresponda el caso (barrido solo en áreas administrativas), incluye también las actividades de desinfección de bajo nivel de paredes y pisos en donde corresponda.



Firmado digitalmente por:  
QUISPE SANTIAGO Rocio Del  
Pilar FAU 20573020870 soft  
Motivo: Por encargo  
Fecha: 20/11/2024 21:44:20-0500





RS HUAMALIES/OFICINA DE  
ADMINISTRACION

UNIDAD DE  
LOGÍSTICA/JEFATURA



2. **Fumigación:** que consiste en desinfección de ambientes y desinsectación del ámbito hospitalario.
3. **Desinfección:** de ambientes con amonio cuaternario; disminución de la carga bacteriana de paredes y pisos por nebulización de sustancias por desinfección de bajo nivel.
4. **Desinsectación:** eliminación de insectos vectores por medio de insecticidas mediante rociado y nebulización.
5. **Jardinería:** Son las actividades de mantenimiento adecuado de las áreas verdes, movimiento de tierras, abono, sembrado y asimismo con plantas en macetas de las distintas áreas de la Institución.

## II. PROCEDIMIENTO:

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

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

#### 1.1 Orden de la Limpieza:

1. Antes de iniciar la limpieza general se debe recoger la materia orgánica (sangre y otros fluidos) si hubiera y desinfectar la zona. Realizar esta limpieza con guantes descartables.
2. Se debe comenzar por las áreas limpias y, por último, limpiar las áreas sucias, respetando el orden de limpieza, de este modo se disminuirá el riesgo de contaminar las superficies del área limpia; de este modo se disminuirá el riesgo de contaminar las superficies del área limpia donde se manipula material estéril.
3. Dentro de la misma habitación, la "unidad de paciente" se debe limpiar con elementos diferentes a los que están de la cama hacia abajo.
4. La zona de limpieza del ambiente es responsabilidad del personal de limpieza.
5. Limpiar siempre con guantes de goma.
6. En habitaciones con pacientes en aislamiento utilizar guantes de un solo uso, para desecharlos antes de salir de la habitación, evitando así posibles contaminaciones.
7. No crear corrientes de aire que faciliten el desplazamiento de gérmenes (al sacudir o barrer)
8. Utilizar productos con registro sanitario y aprobado por la Área de Salud Ambiental del EESS.
9. Dosificar el producto según las pautas establecidas y las instrucciones de uso del fabricante.
10. Llevar siempre en el carro de la limpieza los envases originales tanto de detergentes como de desinfectantes, en caso contrario deben ser rotulados en forma legible y claramente visibles.
11. No se recomienda fumigar ni utilizar atomizadores en presencia de pacientes.
12. A las habitaciones y quirófanos o salas de operaciones no debe entrar el carro de limpieza.
13. El material utilizado para limpiar todo tipo de superficies (paños, esponjas o mopas) debe mantenerse escurrido.
14. Debe dejarse actuar el desinfectante sobre las superficies por el tiempo de exposición correspondiente, no es necesario aclarar ni secar.



Firmado digitalmente por:  
QUISPE SANTIAGO Rocio Del  
Pilar FAU 20573020970 soft  
Motivo: Por encargo  
Fecha: 26/11/2024 21:45:02-0500



RS HUAMALIES/OFICINA DE  
ADMINISTRACION

UNIDAD DE  
LOGÍSTICA/JEFATURA



15. La limpieza de las habitaciones de aislamiento será la última en limpiarse.
16. El material de limpieza empleado en las zonas de alto riesgo y/o habitaciones de aislamiento, tiene que ser de uso exclusivo para el área específica, es aconsejable utilizar material de un solo uso (paños) para las superficies, exceptuando el piso.
17. Durante la manipulación de los productos de limpieza, el personal se protegerá para prevenir posibles riesgos (inhalación y/o salpicaduras sobre piel o mucosas) con equipos de protección individual (EPP), y también según las indicaciones del fabricante (hoja de seguridad y hoja técnica) y las normas del EESS.
18. El personal de limpieza deberá utilizar las medidas de protección que el personal sanitario, tanto en lo referente al vestuario como para la eliminación de los residuos generados siguiendo las normas del EESS.
19. El material utilizado para la limpieza, debe dejarse limpio, desinfectado apropiadamente y bien escurrido en cada turno (no mayor de 12 horas).

#### 1.2 Limpieza y desinfección de las superficies:

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

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



Firmado digitalmente por:  
QUISPE SANTIAGO Rocio Del  
Pilar FAU 20573020970 soft  
Motivo: Por encargo  
Fecha: 26/11/2024 21:45:50-0500

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



RS HUAMALIES/OFICINA DE  
ADMINISTRACION

UNIDAD DE  
LOGÍSTICA/JEFATURA



el resto de las áreas de atención del paciente.

### 1.3 Equipos de limpieza:

#### Uso de Carros de Aseo y Limpieza

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

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

### 1.4 Equipo del carro de limpieza:

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

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

### 1.5 Elementos de Limpieza básicos:

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

### 1.6 Agentes de Limpieza y Desinfección.

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

Procedimientos de Limpieza y Desinfección en el EESS:

Firmado digitalmente por:  
QUISPE SANTIAGO Rocio Del  
Pilar FAU 20573020970 soft  
Motivo: Por encargo  
Fecha: 26/11/2024 21:46:28-0500





RS HUAMALIES/OFICINA DE  
ADMINISTRACION

UNIDAD DE  
LOGÍSTICA/JEFATURA



## 2. TIPOS DE LIMPIEZA SEGÚN SU FRECUENCIA:

**Limpieza cotidiana o de rutina:** Cuando se realiza aplicando las técnicas básicas de limpieza diariamente en húmedo utilizando mopas, trapeadores, etc. En pasillos, comedor y lugares de mayor tránsito conjuntamente con el retiro de bolsas de residuos de salas y todas las áreas de segregación.

**Limpieza general:** Es la que se realiza en profundidad, que incluye la limpieza de uso cotidiano o de rutina, además de limpieza de paredes, techos, ventanas y de áreas semi críticas y críticas.

El procedimiento de limpieza general es el siguiente:

- Retirar los residuos sólidos.
- Barrido húmedo con la mopa o trapeador.
- Utilizar un paño humedecido, en el entorno del paciente: Hacia la periferia, de arriba hacia abajo, con el siguiente orden:
  - Sistema de iluminación y toma de aire.
  - Toma de oxígeno.
  - Otras tomas.
  - Manillas de las puertas.
  - Otros objetos.

Desinfección de los objetos y superficies con la concentración, tiempo de exposición y modo de empleo correspondiente incluida la desinfección del aire y por vía aérea.

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

### Frecuencia de la Limpieza:

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

1. Número de personas en el lugar.
2. Mucha o poca actividad.
3. Área del lugar.
4. Actividad que desarrollen en dicha área.
5. Humedad y temperatura.
6. Superficies que favorezcan el desarrollo de microorganismos.
7. Posibilidad de remover los microorganismos del aire
8. Tipo y orientación de las superficies (horizontal o vertical)
9. Área y volumen del ambiente
10. Propiedades de microorganismos, Asimismo, la frecuencia de la limpieza.
11. Debe quedar consignada por escrito y controlarse su cumplimiento.
12. Las habitaciones de los pacientes internados deben limpiarse y desinfectarse una vez por día, cuando se manche y al alta del paciente.
13. Los laboratorios requieren limpieza diaria. Los pisos se limpiarán con una solución de detergente desinfectante.
14. Los quirófanos requieren un régimen de limpieza especial y la frecuencia de la misma debe estar claramente normalizada tomando en cuenta las



Firmado digitalmente por:  
QUISPE SANTIAGO Rocio Del  
Pilar FAU 20573020970 soft  
Motivo: Por encargo  
Fecha: 26/11/2024 21:47:17-0500



RS HUAMALIES/OFICINA DE  
ADMINISTRACION

UNIDAD DE  
LOGÍSTICA/JEFATURA



consideraciones realizadas líneas arriba.

Es así que se recomienda, como mínimo:

**Diariamente:** Limpieza de rutina:

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

**Semanalmente:** Limpieza general:

- Limpiar vidrios por el exterior.
- Limpieza profunda de ventanas, repisas.
- Limpiar con paño húmedo cuadros y carteleras.
- Lavar vidrios por el interior, vitrinas, entrepaños y puertas.
- Desmanchar y limpiar puertas, divisiones y paredes.
- Lavar paredes o tabiques divisorios de los baños.
- Cuartos de baños, depósitos de basura y servicios en general que así lo requieran.
- Limpiar con paño húmedo el mobiliario y estanterías de laboratorio, aulas y auditorios.
- Lavar recipientes de residuos, piso paredes y techo de depósitos.
- Limpieza de jardines o áreas circundantes.
- Desinfección de los objetos y superficies limpias incluida la desinfección del aire y por vía aérea.

**Mensualmente:**

- Limpiar techos externo e interno por personal de limpieza
- Lavar paredes y pisos de todo el EESS.
- Limpiar y/o lavar las lámparas y fluorescentes por personal de mantenimiento.

**Limpieza terminal:**

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

**Limpieza por Áreas:**

**Áreas no críticas:**

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

- ✓ Un paño humedecido.
- ✓ Barrido húmedo (con mopa).



Firmado digitalmente por:  
QUISPE SANTIAGO Rocio Del  
Pilar FAU 20573020970 soft  
Motivo: Por encargo  
Fecha: 26/11/2024 21:48:53-0500



RS HUAMALIES/OFICINA DE  
ADMINISTRACION

UNIDAD DE  
LOGÍSTICA/JEFATURA



- ✓ Uso del doble balde: limpiar el suelo mediante el uso de dos baldes después de proceder a la eliminación del polvo, con un trapeador humedecido.

#### Técnica de Doble Balde:

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



Firmado digitalmente por:  
QUISPE SANTIAGO Rocio Del  
Pilar FAU 20573020970 soft  
Motivo: Por encargo  
Fecha: 26/11/2024 21:49:46-0500

#### Limpieza de sanitarios.

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

#### Limpieza de pisos, paredes y techos.





RS HUAMALIES/OFICINA DE  
ADMINISTRACION

UNIDAD DE  
LOGÍSTICA/JEFATURA



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

#### **Áreas Críticas:**

##### **Limpeza de Unidades Quirúrgicas:**

El área quirúrgica para la limpieza se clasifica en dos zonas:

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

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

El personal será específico para esta área.

##### **Limpeza en Zona Limpia:**

###### **1. Limpieza diaria.**

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

Las paredes deben mantenerse limpias, limpiándose diariamente.

###### **2. Limpieza entre Intervenciones quirúrgicas:**

###### **Área quirúrgica**

- I. Cambio de bolsas de residuos según norma.
- II. Limpiar con paño en solución detergente las zonas cercanas al campo operativo que se hayan utilizado en la operación, limpiar y desinfectar las manchas visibles en las paredes, silla, baldes de residuos, superficies próximas al campo.



Firmado digitalmente por:  
QUISPE SANTIAGO Rocio Del  
Pilar FAU 20573020970 soft  
Motivo: Por encargo  
Fecha: 26/11/2024 21:50:29-0500



RS HUAMALIES/OFICINA DE  
ADMINISTRACION

UNIDAD DE  
LOGÍSTICA/JEFATURA



- iii. Paredes: limpieza y desinfección de la zona contaminada si se producen derrames y salpicaduras.
- iv. Suelos: recogida de gasas, derrames, etc., barrido húmedo.
- v. Limpieza de piso con paños embebidos con desinfectante.
- vi. Dejar secas las superficies.
- vii. Retiro de todo material por la zona sucia.
- viii. La limpieza y desinfección de: la camilla, mesas de instrumental, mesa de operaciones, lámpara cialítica, accesorios de la mesa, instrumentos, equipos médicos y superficies horizontales o repisas, son realizadas por el personal técnico de enfermería.

#### Área de lavado quirúrgico

- i. Retirar los cepillos.
- ii. Limpiar con paño el lavatorio y desinfectar la grifería.
- iii. Dejar secar.
- iv. No dejar superficies sucias.

#### Limpieza terminal

Se realiza al final de la programación quirúrgica.

- i. Recojo de residuos.
- ii. Trapeado húmedo de piso.
- iii. Limpiar todas las superficies con el paño humedecido en solución.
- iv. Detergente y luego pasar el desinfectante.
- v. Trapeado del área central del quirófano por el método de doble balde.
- vi. Dejar secas las superficies.
- vii. Desinfectar los objetos y superficies con la concentración, tiempo de exposición y modo de empleo correspondiente incluida la desinfección del aire y por vía aérea.
- viii. Dejar todo en orden determinado.

#### Limpieza semanal de paredes, techos y rejillas

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

#### Procedimiento de limpieza en otras zonas críticas:

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

En áreas de aislamiento:

- i. Mantener el sistema de ventilación mientras se limpia, evitar abrir puertas y ventanas. El sistema de filtración debe tener filtros en buenas condiciones.
- ii. Después de la limpieza, esperar para entrar en la habitación un tiempo, hasta que todas las superficies estén secas.
- iii. Semanalmente y siempre que las unidades queden vacías o un paciente infeccioso desocupe una habitación de aislamiento, se hará una limpieza y desinfección más meticulosa de pisos y



Firmado digitalmente por:  
QUISPE SANTIAGO Rocio Del  
Pilar FAU 20573020970 soft  
Motivo: Por encargo  
Fecha: 26/11/2024 21:51:26-0500





RS HUAMALIES/OFICINA DE  
ADMINISTRACION

UNIDAD DE  
LOGÍSTICA/JEFATURA



- superficies incluida la desinfección del aire y por vía aérea.
- iv. Las paredes y los techos se mantendrán permanentemente limpios.
  - v. Los implementos de limpieza serán exclusivos de cada ambiente.

**Procedimiento de limpieza en áreas de micríticas y no críticas:**

- i. Limpieza y desinfección diaria de suelos y superficies.
- ii. Esta limpieza será húmeda, mecánica, utilizando agua, detergente y solución desinfectante, de ser necesario.
- iii. Limpieza de puertas y ventanas.
- iv. Limpieza diaria de servicios con agua y detergente y siempre que se requieran desinfección.
- v. Mantener higiénicamente limpios paredes y techos.

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

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

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

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

**Limpieza de Estaciones de Enfermería:**

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

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

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

- i. Las bolsas de los recipientes de residuos sólidos se cambian entre cada cirugía.
- ii. Los pisos se limpian entra cada procedimiento.
- iii. Las paredes y techos deben permanecer limpias.
- iv. No utilizar productos clorados para la limpieza de pisos, paredes y techos.
- v. Los lavamanos deben estar en perfectas condiciones de limpieza y uso.

La frecuencia de la limpieza y desinfección de las camillas, mesas,



Firmado digitalmente por:  
QUISPE SANTIAGO Rocio Del  
Pilar FAU 20573020970 soft  
Motivo: Por encargo  
Fecha: 26/11/2024 21:52:14-0500



RS HUAMALIES/OFICINA DE  
ADMINISTRACION

UNIDAD DE  
LOGÍSTICA/JEFATURA



dispensadores de soluciones, lámparas, etc. Es entre cada cirugía menor o procedimiento y lo realiza el personal técnico de enfermería.

**Limpieza y desinfección de elementos de la unidad de limpieza**

Elementos de limpieza:

- i. Una esponja rejilla
- ii. Un balde con agua y detergente.
- iii. Un balde con agua limpia.
- iv. Paños.
- v. Prepare un vaporizador o dispersor con un desinfectante apropiado. En caso de Hipoclorito de Sodio al 0.5%, siempre se debe diluir en agua fría.

**3. SEÑALIZACIÓN DE ZONAS EN PROCESO DE LIMPIEZA:**

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

**4. REFUERZO DE PERSONAL:**

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

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



Firmado digitalmente por:  
QUISPE SANTIAGO Rocio Del  
Pilar FAU 20573020970 soft  
Motivo: Por encargo  
Fecha: 26/11/2024 21:52:56-0500

Las áreas mínimas a ser fumigadas en el nuevo Centro de Salud de Llata, segundo nivel de atención, son los siguientes:

- |  |  |
|--|--|
| 1. Almacenes   | 12. Farmacia.  |
| 2. Área de mantenimiento   | 13. Lavandería, Costura y Ropería.                     |
| 3. Área de Patología   | 14. Área de Laboratorio Clínico – Anatomía Patológica. |
| 4. Emergencia  | 15. Centro quirúrgico.                                 |
| 5. Áreas Administrativas   | 16. Servicio de hospitalización.                       |
| 6. Banco de Sangre   | 17. TBC, Medicina tropical, laboratorio de alimentos.  |
| 7. Centro Obstétrico   |  |
| 8. Comedor y Cocina  |  |
| 9. Áreas de distribución de alimentos en los servicios de hospitalización. | 18. Residuos sólidos,                                  |
| 10. Consultorios Externos y Admisión                                       | 19. Cuarto de máquinas.                                |
| 11. Central de Esterilización.   | 20. Medicina física y rehabilitación.                  |



RS HUAMALIES/OFICINA DE  
ADMINISTRACION

UNIDAD DE  
LOGÍSTICA/JEFATURA



#### **Frecuencia**

1. La frecuencia de la fumigación se debe ejecutar según necesidad comprobada por la proliferación de insectos y/o roedores u otra plaga de importancia existente en uno o más ambientes y/o servicios del EESS.
2. La oficina de Servicios Generales y Salud Ambiental determinará la ejecución de la actividad de control.
3. Los jefes de áreas o servicios del EESS serán responsables de la comunicación oportuna de la presencia de insectos y/o roedores u otra plaga.
4. No se realizará fumigaciones sin coordinación previa con la Oficina Servicios Generales y Salud Ambiental.
5. Cada proceso de fumigación realizado requiere de 01 refuerzo, con intervalo de 07 días (de ser necesaria la fumigación).

#### **Insumos de Fumigación**

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

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



Firmado digitalmente por:  
QUISPE SANTIAGO Rocio Del  
Pilar FAU 20573020970 soft  
Motivo: Por encargo  
Fecha: 26/11/2024 21:53:40-0500

#### **Evaluación Previa**

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

#### **Procedimiento**

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

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

#### **Informes**

La empresa informará los alcances de la actividad realizada como: Fecha, hora de





RS HUAMALIES/OFICINA DE  
ADMINISTRACION

UNIDAD DE  
LOGÍSTICA/JEFATURA



inicio y hora final, área ejecutada, técnica empleada, número de personal, insumo(dosis) equipos y cualquier observación u ocurrencia no prevista, Se emitirá el informe a la Oficina de Mantenimiento y Servicios Generales con copia al jefe del área o servicio donde se ejecutó el trabajo.

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

#### 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE JARDINERÍA.

Se considera todas las áreas verdes (jardines y otros) del nuevo Centro de Salud de Llata.

Los árboles y plantas serán regadas y podadas.

##### Procedimiento

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



Firmado digitalmente por:  
QUISPE SANTIAGO Rocio Del  
Pilar FAU 20573020970 soft  
Motivo: Por encargo  
Fecha: 26/11/2024 21:54:42-0500

#### III. PLAN DE TRABAJO:

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

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

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



RS HUAMALIES/OFICINA DE  
ADMINISTRACION

UNIDAD DE  
LOGÍSTICA/JEFATURA



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

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

##### UNIFORME DE PERSONAL DE ASEO Y LIMPIEZA

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



Firmado digitalmente por  
QUIISPE SANTIAGO Rodolfo  
Pilar: FAU 20673020070  
Motivo: Por encargo  
Fecha: 26/11/2024 21:58:21

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

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

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



RS HUAMALIES/OFICINA DE  
ADMINISTRACION

UNIDAD DE  
LOGÍSTICA/JEFATURA



**MATERIALES E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA MÍNIMO MENSUAL Y ENTREGA UNICA**

ingresarán al almacén en presencia de un representante de las siguientes áreas o comités: Comité de Infecciones Intra Hospitalarias, el jefe de Limpieza de la Unidad de Servicios generales, Almacén central y Salud Ambiental.

CANTIDAD MENSUAL		
CANTIDAD	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA
500	Lejia (hicoclorito de sodio) al 5% x 60 ml	Unidad
13	Guante de jebe latex de uso industrial tallas 8 y 9 COLOR ROJO	par
13	Guante de jebe latex de uso industrial talla 8 y 9 COLOR NEGRO	par
13	Guante de jebe latex de uso industrial talla 8 y 9 COLOR AMARILLO	par
6	amonio cuatemario	galones
5	alcohol	Unidad
2	removedor de grasa o desengrasante sapolio	Unidad
5	Papel higienico (rollo personal) blanco de doble hoja x 20	plancha
8	Desifectante limpiador aromatico - pino	galon
10	Ambientador liquido aroma	galon
2	limpiador quita sarro	galon
7	limpia computadoras en spray	Unidad
50	detergente granulado industrial	Kg
15	ambientador en spray x 220 ml aprox	Unidad
2000	Bolsa de polietileno 20" x 30" color negro espesor 72.6 micras	Unidad
2000	Bolsa de polietileno 26" x 40" color negro espesor 72.6 micras	Unidad
3000	Bolsa de polietileno 26" x 40" color rojo espesor 72.6 micras	Unidad
3000	Bolsa de polietileno 20" x 30" color rojo espesor 72.6 micras	Unidad
500	Bolsa de polietileno 20" x 30" color amarillo espesor 72.6 micras	Unidad
400	bolsa de polietileno 50" x 57" color rojo 240 litros de espesor 72.6 micras	Unidad
400	bolsa de polietileno 50" x 57" color negro 240 litros de espesor 72.6 micras	Unidad
100	bolsa de polietileno 20x 30 cm 1Kg transparente	Unidad
4	cera para muebles de madera	unidad
10	puliton	Kilos
20	maskarilla de doble filtro y recanblables	Unidad
2	Vaselina	galon
30	esponja multiuso	Unidad
10	esponja de fibra sintetica para lavar vajillas	Unidad
20	desodorante en pastilla para servicio higienico x 60g	Unidad
5	Acido organico ecologico	galon
1	Urea jardines	saco
1	abono foliar	saco
10	TRAPO INDUSTRIAL BLANCO	Kilos
10	TRAPO INDUSTRIAL DE COLOR	Kilos
30	pulverizadores	Unidad
	mandiles descartables	ciento
	Quiso de desinfectante	unidad
Firmado digitalmente por: QUISESA, PABLO Pilar FAU 20673020070 soft Motivo: Por encargo Fecha: 26/11/2024 21:56:06-0600		
ENTREGA UNICO AL INICIO DEL SERVICIO		
13	botas antideslizantes para baldear de acuerdo a tallas del personal	Unidad
1	tacho relector con rueda de plastico tipo sanxon x 240 litros color negro	Unidad
1	tacho relector con rueda de plastico tipo sanxon x 240 litros color rojo	Unidad
1	tacho relector con rueda de plastico tipo sanxon x 240 litros color amarillo	Unidad
24	papelera con tapa vaiven 50 litros color rojo para los servicios	Unidad
24	papelera con tapa vaiven 50 litros color negro para los servicios	Unidad
24	papelera con tapa vaiven 30 litros color amarillo para los servicios	Unidad





RS HUAMALIES/OFICINA DE  
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE  
LOGÍSTICA/JEFATURA



24	papelera con tapa vaiven 20 litros color claro para los servicios higienicos	Unidad
1	tacho recolector 220 litros color rojo	Unidad
1	tacho recolector 220 litros color negro	Unidad
7	balde de plastico x15 litros color rojo	Unidad
7	balde de plastico x15 litros color azul	Unidad
7	escobillon	Unidad
7	escobillas de mano	Unidad
13	lentes protectores	Unidad
1	escobas metalicas para recoger hojas	Unidad
1	machetes para podar hiervas	Unidad
5	recogedores	Unidad
5	espatulas de 04"	Unidad
12	limpiador de vidrios	Unidad
7	escoba de serda	Unidad
45	jerga microfibra 80 cm (diferenciado)	metros
45	Trapiadores diferenciados	Unidad
10	desatorador de jebe para servicio higienico de 4 in	Unidad
20	hisopo de plastico para limpiar baño	Unidad
15	escoba con mango de metal con cerdas plasticas	Unidad
45	tela franela 80cm x 1.20m(diferenciado para cada servicio)	Unidad

#### V. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTAS POR LA ENTIDAD:

1. Ambiente para custodia o almacén de insumos y/o materiales.
2. Además del equipamiento que forma parte de los bienes de capital de la institución que van hacer usados en las actividades del servicio solicitado se considerará un porcentaje de descuento en el contrato previo acuerdo entre las partes.

#### VI. NORMAS METROLÓGICAS:

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



Firmado digitalmente por: 4.  
QUISPE SANTIAGO Rocio D  
Pilar FAU 20673020970 soft  
Motivo: Por encargo  
Fecha: 26/11/2024 21:57:01-06

#### VII. NORMAS TÉCNICAS:

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



GOBIERNO REGIONAL  
**RS HUAMALIES/OFICINA DE  
ADMINISTRACION**

**UNIDAD DE  
LOGÍSTICA/JEFATURA**



#### VIII. IMPACTO AMBIENTAL:

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

#### IX. SEGUROS:

El proveedor entregará a la suscripción del contrato la respectiva garantía y se podrán requerir la contratación de pólizas de seguro de riesgo de trabajo durante el plazo de ejecución contractual.

#### X. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL:

##### **Capacitación y/o entrenamiento:**

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

#### XI. REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y SU PERSONAL:

##### **Del proveedor:**

1. Sólo podrán presentarse las empresas de servicios que se encuentren constituidas como personas jurídicas conforme a la Ley General de Sociedades o como Cooperativas (consorcio) conforme a la Ley General de Cooperativas, cuyo objeto exclusivo sea la prestación de servicios de saneamiento ambiental.
2. Deberá presentar conjuntamente con su oferta y a la fecha de suscripción del respectivo contrato, la constancia de inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que Realizan Actividades de Limpieza, del Ministerio de Trabajo y Promoción Social, vigente.

El proveedor deberá demostrar con evidencia un mínimo de 1 año de experiencia específica en desempeño de funciones en hospitales a partir del nivel II.

##### **Supervisor:**

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

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

1. Edad: Mayor de 25 años.
2. Grado de instrucción mínimo requerido: **ING INDUSTRIAL, ING AGROINDUSTRIAL, ING MEDIO AMBIENTE, ADMINISTRACION**
3. Experiencia mínima en supervisión de (3 MESES)
4. Experiencia en el manejo de Personal.
5. Capacitación básica de clasificación de residuos.



Firmado digitalmente por:  
QUISPE SANTIAGO Rocio Del  
Pilar FAU 20073020070 s.d.  
Móvil: Por encargo  
Fecha: 26/11/2024 21:57:42-0000





RS HUAMALIES/OFICINA DE  
ADMINISTRACION

UNIDAD DE  
LOGÍSTICA/JEFATURA



6. No contar con antecedentes penales y policiales.
7. Contar con buen estado físico de salud.
8. Certificado de salud (actualizado), Certificado de antecedentes penales (actualizado), de salir favorecido con la Buena Pro.

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

1. Edad mínima: 18 años.
2. Edad máxima: No mayor a 55 años
3. Educación: Estudios Secundarios Completos.
4. Sexo: Masculino y/o Femenino, según exigencia del servicio.
5. Salud: Gozar de buena salud física
6. Pulcritud y orden.
7. Impecable y decorosamente.
8. No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener Referencias negativas de otro centro de trabajo.
9. Conocer el uso de equipos y materiales de limpieza.
10. Conocer el uso de equipo de protección personal -Manejo de Residuos Sólidos hospitalarios.
11. Experiencia y seguridad en trabajos de altura
1. Riesgos en los trabajos de limpieza y desinfección de hospitales -Técnicas de desinfección de ambientes hospitalarios.

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

1. Edad mínima: 18 años
2. Edad máxima: No mayor a 55 años
3. Educación: Estudios Secundarios Completos
4. Sexo: Masculino y/o Femenino, según exigencia del servicio.
5. Salud: Gozar de buena salud física
6. Preparación y aplicación de plaguicidas
7. Uso y mantenimiento de los equipos de protección personal
8. Técnicas para el lavado y desinfección de tanques cisternas y tanques elevados
9. Técnicas de desinfección por nebulización y aspersión.

## XII. REQUERIMIENTO Y FRECUENCIA DE LA PRESTACIÓN.

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



Firmado digitalmente por:  
QUISPE SANTIAGO Rocio Del  
Pilar FAU 20673020070 soft  
Motivo: Por encargo  
Fecha: 26/11/2024 21:58:25-0600



RS HUAMALIES/OFICINA DE  
ADMINISTRACION

UNIDAD DE  
LOGÍSTICA/JEFATURA



Para realizar el servicio de limpieza, desinfección, desinsectación y jardinería, se requiere 16 operarios, 01 para jardinería y 1 supervisor

#### **HORARIOS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA.**

La distribución del personal será coordinada entre la Unidad de Servicios Generales y el Supervisor designado por el proveedor, de lunes a domingo en todos sus horarios, incluyendo feriados, distribuidos en cada turno como se indica a continuación:

Dependiendo del servicio a laborar pueden existir jornadas laborales de 12 horas. El horario de trabajo del personal asignado por la empresa, debe ser programado de tal manera que no labore más de 48 horas semanales y al personal de 12 horas, se adicionará el período de 45 minutos para la alimentación principal (refrigerio), el mismo que no formará parte del horario de trabajo y las personas programadas en jornadas nocturnas deben ser rotadas periódicamente, de preferencia quincenalmente, previa capacitación sobre el área de trabajo.

#### **PERSONAL A LABORAR DÍAS DOMINGOS Y FERIADOS**

Para estos días se programará la limpieza general (Baldeo) con todo el personal, que incluye las rutinas de limpieza semanales asignados, por ello, será necesario contar con los 16 operarios solicitados. Los turnos serán coordinados con la Unidad de Servicios Generales y el Supervisor designado por el proveedor. Del mismo modo serán coordinados los turnos extraordinarios.



Firmado digitalmente por:  
QUISPE SANTIAGO Rocio Del  
Pilar FAU 20673020970 s  
Motivo: Por encargo  
Fecha: 26/11/2024 21:59:20-0600

#### **TURNO Y PUESTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES EN EL EESS**

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

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

##### **Diaria:**

1. Diariamente, y en el turno de mañana, se realizará la limpieza concurrente de habitaciones de pacientes, cambia de sabanas y colchas, incluyendo mesillas, camas, armarios, butacas, televisores, protectores pared, tomas de gases, lámparas, etc., además de sueños, superficies, puertas, con muy especial atención a los tiradores de estas; mamparas acristaladas de separación; salidas de aire acondicionado y similares; cuartos de baño, complementos, cortinas de ducha y/o mamparas, vestíbulo, escaleras, ascensores, terrazas, etc.
2. Diariamente se limpiarán igualmente, quirófanos, consultorios, salas de estar, despachos, baños de trabajadores y de pacientes, área de diagnóstico por imagen, banco de sangre, laboratorios, dormitorios de médicos de guardia, haciendo las camas que se hayan utilizado, etc., y el polvo de las rejillas de aire acondicionado de quirófanos (a primera hora de la mañana antes de los turnos de cirugía programados), antequirófanos, etc. Además, los puntos de limpieza quirúrgicos se limpiarán de acuerdo a las recomendaciones del EESS.
3. Igualmente se someterán a limpieza diaria, radiadores, teléfonos, televisores y alfombras, estos últimos se tratarán con una limpieza intensiva. Se establecerá un programa de limpieza de las camillas y más de ruedas, siempre estando desocupados. El mobiliario exterior: papeleras, letreros, bancas exteriores, etc.



RS HUAMALIES/OFICINA DE  
ADMINISTRACION

UNIDAD DE  
LOGÍSTICA/JEFATURA



#### 4. Estacionamientos.

##### Dos veces al día

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

##### Tres veces al día

1. Se limpiará por tercera vez y a ser posible en el turno de noche: las áreas de emergencias
2. Las zonas públicas se deberán repasar tantas veces como sea necesario.

El proveedor garantizará la continuidad del servicio y la asistencia de los operarios será supervisada por el funcionario designado por el EESS.

Los puestos o espacios establecidos para la prestación del servicio de limpieza hospitalaria integral del nuevo Centro de Salud de Llata, serán cubiertos de la siguiente manera:



Firmado digitalmente por:  
QUISPE SANTIAGO Rocio Del  
Pilar FAU 20673020070 soft  
Motivo: Por encargo  
Fecha: 26/11/2024 22:00:08-0600

[illegible]



RS HUAMALIES/OFICINA DE  
ADMINISTRACION

UNIDAD DE  
LOGÍSTICA/JEFATURA



**Resumen.**

- |    |                                     |                       |
|----|-------------------------------------|-----------------------|
| 1. | Supervisor                          | : 02 personal.        |
| 2. | Jardinería                          | : 01 personal         |
| 3. | Diversas áreas y servicios del EESS | : 12 operarios.       |
|    | <b>Total</b>                        | <b>: 15 efectivos</b> |

**Observación:**

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

PISOS / NIVELES	AREA SEGUN EETT (m2)
Primer nivel	1329.06
Segundo nivel	862.05
Tercer nivel	1992.80
Cuarto nivel	2058.40
Quinto nivel	1754.63
Sexto nivel	1280.55
<b>SUB TOTALES</b>	<b>9,277.49</b>
PISO TECNICO	2,737.00
Jardines	586.98



Firmado digitalmente por:  
QUISPE SANTIAGO Rocio de  
Pilar FAU 20673020070 son  
Motivo: Por encargo  
Fecha: 26/11/2024 22:01:04

**XIII. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

**LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

Estas actividades serán realizadas dentro de los diferentes ambientes, servicios, áreas y unidades del nuevo Centro de Salud de Llata.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El plazo de ejecución del presente contrato es de firma de 01 mes, el mismo quese computa desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato.

**XIV. RESULTADOS ESPERADOS:**

- Mantener en perfectas condiciones de higiene, limpieza y desinfección, todas las oficinas, salas hospitalarias, centro quirúrgico, habitaciones, almacenes, techos y otros; además de los equipos y mobiliario de los mismos.
- Recolectar y evacuar los residuos y desperdicios generados en diferentes ambientes del hospital, previa clasificación de los mismos teniendo en cuenta las normas de manejo de residuos intra hospitalarios dispuestos por la DIGESA, así mismo deberán considerar la limpieza en áreas verdes.
- Eliminar todo tipo de olores desagradables, generados por los residuos hospitalarios.
- Evacuar los residuos diariamente, producto de las operaciones de limpieza.
- Prevenir, controlar y eliminar la propagación de vectores (insectos y roedores) mediante una eficiente ejecución de las labores de limpieza, desinfección,





GOBIERNO REGIONAL  
RS HUAMALIES/OFICINA DE  
ADMINISTRACION

UNIDAD DE  
LOGÍSTICA/JEFATURA



evacuación eliminación de residuos y desperdicios generados en el EESS, labores de fumigación (desinsectación, desinfección y desratización).

6. Transportar, almacenar los residuos y desechos intervenir en el proceso de manejo interno de las mismas, siguiendo un proceso metodológico y técnico de bioseguridad.
7. También constituyen parámetros de medición para el servicio de limpieza, el personal asignado a esta actividad por planta física o instalación, materiales, maquinarias, equipos e insumos a utilizar por el contratista.

#### XV. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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

#### XVI. ADELANTOS:

No corresponde.

#### XVII. SUB CONTRATACIÓN:

De ser el caso, se deberá indicar si resulta procedente que el proveedor subcontrate parte de las prestaciones a su cargo, de ser así, deberá señalar el respectivo porcentaje, el cual no podrá exceder del 20% del monto total del contrato original.



Firmado digitalmente por  
QUISPE SANTIAGO RODOLFO  
Pilar FAU 2067302097016000  
Motivo: Por encargo  
Fecha: 26/11/2024 22:02:31

De resultar procedente la subcontratación, se deberá señalar que el contratista es el responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a la Entidad, y que las obligaciones y responsabilidades derivadas de la subcontratación son ajenas a la Entidad. Asimismo, se deberá precisar que el subcontratista debe estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y no debe estar suspendido o inhabilitado para contratar con el Estado, además de contar con la debida certificación en la relación a la actividad a realizar.

#### XVIII. CONFIDENCIALIDAD:

Toda información proporcionada por el nuevo Centro de Salud de Llata al proveedor es estrictamente confidencial, por lo que no podrá por ninguno motivo difundir o transmitir información a ninguna persona natural o jurídica que no sea autorizada por la entidad contratante.

#### XIX. PROPIEDAD INTELECTUAL:

No corresponde.

#### XX. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

El proveedor en coordinación con el área encargada de la supervisión (Unidad de Servicios Generales del EESS, deben planificar el servicio, incluyendo asignación de tiempos, recursos humanos, insumos, frecuencias, etc.

Las áreas responsables de la supervisión del Servicio de Limpieza determinarán si:

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

La conformidad de recepción, no invalida el reclamo posterior por parte de la Entidad por



RS HUAMALIES/OFICINA DE  
ADMINISTRACION

UNIDAD DE  
LOGÍSTICA/JEFATURA



inadecuación a las especificaciones técnicas u otras situaciones anómalas verificables. Para esto se elaborará un acta de supervisión inopinada con el Supervisor o Personal Responsable que designe el proveedor.

#### **Procedimiento**

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



Firmado digitalmente por:  
QUISPE SANTIAGO Rocio Del  
Pilar FAU 20673020970 soft  
Motivo: Por encargo  
Fecha: 26/11/2024 22:03:21-0600



RS HUAMALIES/OFICINA DE  
ADMINISTRACION

UNIDAD DE  
LOGÍSTICA/JEFATURA



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

ID	Indicador	Tipo de Defecto	Disponibilidad	Tiempo de Respuesta	Criterios de aplicación de Deducción (descuento)	Frecuencia de control	MÉTODO DE SUPERVISIÓN				
							Registro de Quejas / Incidencias	Sistema de Información (EESS)	Controles específicos (Supervisor)	Encuestas de satisfacción	Auditorías
01	Las salidas de incendios y emergencia no están despejadas y claramente señalizadas según normatividad vigente.	FC1	NO	ORD	Cada vez que se detecte un impedimento se aplicará una deducción.	S	---	---	X	---	---
02	La EMPRESA no ofrece una relación detallada de los productos de limpieza a utilizar, describiendo sus características y utilizando La codificación exigida por la normatividad vigente.	FC3	NO	ORD	Por cada vez que ocurre y hasta la finalización del personal de resolución.	T	X	---	X	---	---
03	No se lleva a cabo la señalización en los suelos recién fregados o húmedos y las precauciones respecto a las personas que transitan por el lugar.	FC3	NO	ORD	Cada vez que se detecte un se aplicará una deducción.	D	X	---	X	---	---
04	Se detecta que alguno de los productos empleados para la limpieza, higienización y control de vectores no cuenta con la aprobación del departamento de Medicina Preventiva del EESS o quien haga sus veces.	FC2	SI	ORD	Por cada vez que ocurra y luego de finalizado el periodo de la resolución	M	---	---	X	---	---
05	En los baños, los sanitarios, las barandillas de los cubículos y las superficies de plástico presentan manchas de suciedad y fluidos corporales	FC3	NO	NP	Por cada vez que ocurra y luego de finalizado el periodo de la resolución	D	X	---	X	---	---



Firmado digitalmente por:  
GUISPE SANTILLANO Rosa Del  
Pilar FAU 26573020970 soft  
Método: Por encargo  
Fecha: 28/11/2024 22:04:02-0500



RS HUAMALIES/OFICINA DE  
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE  
LOGÍSTICA/JEFATURA



06	Se observan deficiencias en las diferentes limpiezas realizadas por el servicio: manchas de cualquier tipo, papeles, polvo, cualquier otro resto.	FC3	SI	ORD	Por cada vez que ocurra y luego de finalizado el periodo de la resolución	D	X	---	X	---	---
07	Retraso o anulación de una actividad o trabajo asistencial por falta de limpieza	FC1	SI	EM	Por cada vez que ocurra y luego de finalizado el periodo de la resolución	S	X	X	---	---	X
08	Los controles microbiológicos efectuados en las áreas del EESS superan los niveles permisibles establecidos.	FC1	SI	EM	Por cada vez que ocurra y luego de finalizado el periodo de la resolución	M	---	---	X	---	---
09	Se detecta la presencia de plagas vivas.	FC1	SI	EM	Por cada vez que ocurra y luego de finalizado el periodo de la resolución	D	X	---	X	X	---
10	La limpieza programada no se lleva a cabo con la periodicidad establecida de acuerdo al contrato y al plan operacional anual.	FC1	SI	URG	Por cada vez que ocurra y luego de finalizado el periodo de la resolución	S	---	---	X	---	X
11	Las peticiones en situaciones de emergencia y urgencia son atendidas fuera del tiempo de respuesta establecido en el contrato.	FC1	SI	NP	Por cada vez que ocurra y luego de finalizado el periodo de la resolución	D	X	---	---	X	---
12	Las peticiones en situaciones ordinarias y/o programadas son atendidas fuera del tiempo de respuesta establecido en el contrato.	FC2	NO	NP	Por cada vez que ocurra y luego de finalizado el periodo de la resolución	S	X	---	---	X	---
13	En alguna zona el hospital se producen molestias sonoras derivadas de la actividad desarrollada por los operarios del servicio de limpieza.	FC3	NO	ORD	Por cada vez que ocurra se aplicara una reducción.	D		X	---	---	X
14	Los pacientes y personal de salud se quejan de olores desagradables en algunas zonas del hospital.	FC2	NO	URG	Por cada vez que ocurra se aplicara una reducción.	D		X	---	---	X



Plaza de Armas del Hospital  
QUISPE SANTIAGO Rocio Del  
Filar FAU 20573020970 soft  
Motivo: Por encargo  
Fecha: 26/11/2024 22:04:35-0600



RS HUAMALIES/OFICINA DE  
ADMINISTRACION

UNIDAD DE  
LOGISTICA/JEFATURA



**LEYENDA:**

**FC1:** Fallos en la prestación de un Servicio respecto a de lo establecido en la prestación del servicio que produzcan un efecto perjudicial significativo sobre los pacientes, la actividad o la imagen del EESS.

**FC2:** Fallos en la prestación de un Servicio respecto de lo establecido en la prestación del servicio que produzcan un efecto perjudicial no significativo sobre los pacientes, la actividad o la imagen del EESS.

**FC3:** fallos en la prestación de un Servicio respecto de lo establecido sin un efecto perjudicial sobre los pacientes, la actividad o la imagen del EESS.

EMG : Emergencia  
URG : Urgencia:  
ORD : Ordinaria  
NP : No Procede  
D : Diario  
S : Semanal  
M : Mensual  
T : Trimestral  
A : Anual.



Firmado digitalmente por:  
QUISPE SANTIAGO Rocio Del  
Pilar FAU 20673020870 soft  
Motivo: Por encargo  
Fecha: 26/11/2024 22:05:22-0600





RS HUAMALIES/OFICINA DE ADMINISTRACION

UNIDAD DE LOGÍSTICA/JEFATURA



## XXI. FORMA DE PAGO:

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

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

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

### PARA EL PRIMER PAGO

- Informe del funcionario responsable de la Administración, Unidad de Servicios Generales emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores.
- Copia de simple de contrato presentado ante la autoridad administrativa de trabajo
- Copia de guía de remisión remitente de los materiales e insumos correspondientes al periodo o mes facturado.



Firmado digitalmente por:  
QUISPE SANTIAGO Rolando  
Pilar FAU 20673020070 soft  
Motivo: Por encargo  
Fecha: 26/11/2024 22:06:20-0000

### PARA EL SEGUNDO PAGO

- Detalle de la planilla de pagos.
- Copia de las boletas de pagos de los trabajadores y su respectiva cancelación acreditada fehacientemente.
- Copia de guía de remisión remitente de los materiales e insumos correspondientes al periodo o mes facturado.
- Copia de los pagos de los aportes previsionales (AFP u ONP) y aportaciones (ESSALUD)

## XXII. FÓRMULAS DE REAJUSTE:

No corresponde.

## XXIII. OTRAS PENALIDADES APLICABLES:

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



RS HUAMALIES/OFICINA DE  
ADMINISTRACION

UNIDAD DE  
LOGÍSTICA/JEFATURA



06	Uso INADECUADO de los Equipos de Protección Personal (EPP) y/o de Seguridad	S/ 50.00 (por operario) y suspensión del mismo.	Previo informe del área usuaria (adjuntando pruebas fehacientes)
07	Uso de Equipos o Insumos INAPROPIADOS por los operarios en el cumplimiento de sus funciones durante la prestación del servicio, de acuerdo al ambiente donde se desarrolla el	S/ 500.00 por actividades y posibilidad de resolver el Contrato si el Contratista no subsana la observación en el plazo otorgado.	Previo informe del área usuaria (adjuntando pruebas fehacientes)
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
	trabajo o de menor calidad a lo ofertado.		
08	No brindar uniformes al personal operario.	S/ 100.00 al detectar la situación / operario	Previo informe del área usuaria (adjuntando pruebas fehacientes)
09	Cambio de supervisor sin autorización de la Entidad	S/ 500.00	Previo informe del área usuaria (adjuntando pruebas fehacientes)
10	Incumplimiento de Supervisión diaria a su personal y procedimientos por parte del Supervisor de la EPS.	S/ 100.00	Previo informe del área usuaria (adjuntando pruebas fehacientes)
	Por no avisar a la Institución.	S/ 100.00 (por operario)	Previo informe del área usuaria (adjuntando pruebas fehacientes)
12	Puesto NO cubierto.	S/ 200.00 por Operario respectivo y posibilidad de resolver el contrato en caso sea un número superior a 15 personas.	Previo informe del área usuaria (adjuntando pruebas fehacientes)
13	Operario que cubra dos (02) turnos continuos	S/ 100.00, entendiéndose por no cubierto el puesto	Previo informe del área usuaria (adjuntando pruebas fehacientes)
14	Reemplazar operarios que no tengan el perfil o la capacitación debida en algún puesto y ello ocasione problemas o quejas del personal.	S/ 200.00 por cada operario	Previo informe del área usuaria (adjuntando pruebas fehacientes)
15	Por abandono del EESS sin autorización del Jefe de Limpieza.	Penalidad equivalente a un turno.	Previo informe del área usuaria (adjuntando pruebas fehacientes)
16	Por contar con personal en estado etílico, con aliento alcohólico o que propicien escándalos dentro de las instalaciones del EESS.	S/ 200.00 y retiro inmediato del operario.	Previo informe del área usuaria (adjuntando pruebas fehacientes)
17	Incumplimiento en el ingreso de Desinfectantes de Superficies solicitados como Amonio, cuaternario y Amina terciaria tuberculicida en forma mensual.	S/ 500 por día de retraso y posibilidad de resolver el contrato.	Previo informe del área usuaria (adjuntando pruebas fehacientes)
18	Incumplimiento en el control de TBC de su personal en las fechas solicitadas.	S/ 200.00 por cada día de retraso.	Previo informe del área usuaria (adjuntando pruebas fehacientes)
19	Incumplimiento en la recepción de Insumos y Materiales requeridos en forma mensual en las cantidades ofertadas según fechas establecidas.	S/ 200.00 por día y pasado los 5 días del inicio del mes posibilidad de resolver el contrato.	Previo informe del área usuaria (adjuntando pruebas fehacientes)
20	Por no cumplir con el cronograma de limpieza de fachadas (interiores y exteriores)	1 UIT por cada caso advertido.	Previo informe del área usuaria (adjuntando pruebas fehacientes)



Firmado digitalmente por  
QUISEP  
Pilar FAU 20673020070 soft  
Fecha: 28/11/2024 12:07:13-0600



RS HUAMALIES/OFICINA DE  
ADMINISTRACION

UNIDAD DE  
LOGÍSTICA/JEFATURA



#### XXIV. RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS:

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

La conformidad de servicio será otorgada por la Unidad de Servicios Generales, del nuevo Centro de Salud de Llata, previo informe, según lo dispuesto en el artículo 143° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

#### XXV. DECLARATORIA DE VIABILIDAD:

No corresponde.

#### XXVI. NORMA ESPECIFICA:

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

#### 6. ANEXOS:

##### 6.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

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 SERVICIO DE LIMPIEZA EN GENERAL DE SALUD PUBLICA O PRIVADA

	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.



Firmado digitalmente por:  
QUISPE SANTIAGO Rocio Del  
Pilar FAU 20073020070 soft  
Motivo: Por encargo  
Fecha: 26/11/2024 22:08:0600

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	Requisitos:



RS HUAMALIES/OFICINA DE  
ADMINISTRACION

UNIDAD DE  
LOGÍSTICA/JEFATURA



MAQUINARIA Y EQUIPO		CANTIDAD	MEDIDA
Moto fumigadora en frío para fumigar (según cronograma)		1	Unidad
Máquina rociadora para fumigar		1	Unidad
Nebulizadora en caliente para desinsectación		1	Unidad
	Lustradoras industriales de 16"	1	Unidad
	Aspiradoras de agua	1	Unidad
	Coches porta materiales	5	Unidad
	Mochila de fumigación	1	Unidad
	Escalera 14 pasos	2	Unidad
	Arnés de Seguridad tipo paracaidista, con línea de vida.	2	Unidad
	<b>Acreditación:</b> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido (no cabe presentar declaración jurada)1.		
<b>B.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>		
<b>B.2.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		
	<b>SUPERVISOR</b> ING INDUSTRIAL, ING AGROINDUSTRIAL, ING MEDIO AMBIENTE, ADMINISTRACION ING. QUÍMICO Y/O INDUSTRIAL <b>Acreditación:</b> Se acreditará con copia simple de BACHILLER Y/O TITULO UNIVERSITARIO.		
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>		
	<b>SUPERVISOR</b> <b>Requisitos:</b> Capacitación de 120 horas lectivas, en limpieza hospitalaria y manejo de residuos sólidos hospitalarios del personal clave requerido como supervisor. <b>Acreditación:</b> Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otro documento que de manera fehaciente acredite la capacitación.		
<b>B.3.3.</b>	<b>EXPERIENCIA DE PERSONAL CLAVE</b>		
	<b>3 MESES COMO SUPERVISOR EN LA AREAS DE SERVICIOS HOSPITALARIOS</b>		
<b>C.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>		



Firmado digitalmente por:  
QUISPE SANTIAGO Rocio Del  
Pilar FAU 20673020070 soft  
Motivo: Por encargo  
Fecha: 26/11/2024 22:09:10-0600





RS HUAMALIES/OFICINA DE  
ADMINISTRACION

UNIDAD DE  
LOGÍSTICA/JEFATURA



**Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a ciento treinta y cinco mil doscientos siete Con 00/100 Soles[S/ 135,207.00], por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda, por tener la condición de micro y pequeña empresa por el monto S/ 33,801.75

Se consideran servicios similares a los siguientes SERVICIO DE LIMPIEZA EN TODA INSTITUCIÓN PRESTADORA DE SALUD (IPRESS) PÚBLICO O PRIVADO.

**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 voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>2</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.



Firmado digitalmente por:  
QUISPE SANTIAGO Rocio Del  
Pilar FAU 20573020970 soft  
Motivo: Por encargo  
Fecha: 26/11/2024 22:10:28-0500

RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO PARA EQUIPAMIENTO E  
INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA



Firmado digitalmente por:  
RAPRI SOLANO Celis FAU  
20573020970 soft  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 27/11/2024 08:41:05-0500

RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO PARA EQUIPAMIENTO E  
INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA



Firmado digitalmente por:  
SOLORZANO REYNOSO Felipe  
FAU 20573020970 soft  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 27/11/2024 08:38:20-0500

V° B° OFICINA DE ADMINISTRACION



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe contar con:</p> <p>Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de SERVICIO DE LIMPIEZA EN GENERAL DE SALUD PUBLICA O PRIVADA</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</p>
	<p><b>Importante</b></p> <p>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</p>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																																
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO																																
	<u>Requisitos:</u> <table><tr><th>MAQUINARIA Y EQUIPO</th><th>CANTIDAD</th><th>MEDIDA</th></tr><tr><td>Moto fumigadora en frío para fumigar (según cronograma)</td><td>1</td><td>UNIDAD</td></tr><tr><td>Máquina rociadora para fumigar</td><td>1</td><td>UNIDAD</td></tr><tr><td>Nebulizadora en caliente para desinsectación</td><td>1</td><td>UNIDAD</td></tr><tr><td>Lustradoras industriales de 16"</td><td>1</td><td>UNIDAD</td></tr><tr><td>Aspiradoras de agua</td><td>1</td><td>UNIDAD</td></tr><tr><td>Coches porta materiales</td><td>5</td><td>UNIDAD</td></tr><tr><td>Mochila de fumigación</td><td>1</td><td>UNIDAD</td></tr><tr><td>Escalera 14 pasos</td><td>2</td><td>UNIDAD</td></tr><tr><td>Arnés de Seguridad tipo paracaidista, con línea de vida.</td><td>2</td><td>UNIDAD</td></tr></table>			MAQUINARIA Y EQUIPO	CANTIDAD	MEDIDA	Moto fumigadora en frío para fumigar (según cronograma)	1	UNIDAD	Máquina rociadora para fumigar	1	UNIDAD	Nebulizadora en caliente para desinsectación	1	UNIDAD	Lustradoras industriales de 16"	1	UNIDAD	Aspiradoras de agua	1	UNIDAD	Coches porta materiales	5	UNIDAD	Mochila de fumigación	1	UNIDAD	Escalera 14 pasos	2	UNIDAD	Arnés de Seguridad tipo paracaidista, con línea de vida.	2	UNIDAD
MAQUINARIA Y EQUIPO	CANTIDAD	MEDIDA																															
Moto fumigadora en frío para fumigar (según cronograma)	1	UNIDAD																															
Máquina rociadora para fumigar	1	UNIDAD																															
Nebulizadora en caliente para desinsectación	1	UNIDAD																															
Lustradoras industriales de 16"	1	UNIDAD																															
Aspiradoras de agua	1	UNIDAD																															
Coches porta materiales	5	UNIDAD																															
Mochila de fumigación	1	UNIDAD																															
Escalera 14 pasos	2	UNIDAD																															
Arnés de Seguridad tipo paracaidista, con línea de vida.	2	UNIDAD																															
	<u>Acreditación:</u> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquileru otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido (no cabe presentar declaración jurada).</p>																																
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE																																
B.2.1	FORMACIÓN ACADEMICA <u>Requisitos:</u> <p>SUPERVISOR ING INDUSTRIAL, ING AGROINDUSTRIAL, ING MEDIO AMBIENTE, ADMINISTRACION ING. QUÍMICO Y/O INDUSTRIAL.</p> <u>Acreditación:</u> <p>Se acreditará con copia simple de BACHILLER Y/O TITULO UNIVERSITARIO</p>																																

<b>B.2.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><b>SUPERVISOR</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Capacitación de 120 horas lectivas, en limpieza hospitalaria y manejo de residuos sólidos hospitalarios del personal clave requerido como supervisor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otro documento que de manera fehaciente acredite la capacitación.</p>
<b>B.2.3</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b>Supervisor</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral mínima de 03 MESES COMO SUPERVISOR EN EL AREA DE SERVICIOS HOSPITALARIOS</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- copia de constancia/certificado de trabajo con tiempo mínimo de 03 meses como supervisor en el rubro solicitado.</li> </ul>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a Ciento Diecinueve mil trescientos sesenta y tres con 00/100 soles [S/ 119,363.00], por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de veintinueve mil ochocientos cuarenta con 75/100 soles [ S/ 29,840.75, por la venta 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes SERVICIO DE LIMPIEZA EN TODA INSTITUCIÓN PRESTADORA DE SALUD (IPRESS) PUBLICO O PRIVADO.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>8</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

<sup>8</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:**

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

*(...)*

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

	<p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>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.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p>		
	<table><tr><th>Importante</th></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none"><li>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</li><li>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”.</li></ul></td></tr></table>	Importante	<ul style="list-style-type: none"><li>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</li><li>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”.</li></ul>
Importante			
<ul style="list-style-type: none"><li>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</li><li>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”.</li></ul>			

#### Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias*

*para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA E HIGIENE PARA EL HOSPITAL DE LLATA**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N°20573020970, con domicilio legal en Jr. Huánuco N°268 – Llata, representada por el director ejecutivo Lic. Enf. Nilton Achic Alarcón, identificado con DNI N°80557502, y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha....., el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro **CONTRATACIÓN DIRECTA N°002-2024-UE-405-RSH-OEC, CUYO OBJETO ES LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA E HIGIENE PARA EL HOSPITAL DE LLATA**, a favor de la empresa.....cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA E HIGIENE PRIVADA PARA EL HOSPITAL DE LLATA**.

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>9</sup>**

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

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

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

conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>10</sup>**

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

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

<sup>10</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.



### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### **Importante**

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

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

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

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**  
**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>11</sup>**

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCION DE LAS LABORES A REALIZARSE**

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

**CLAUSULA VIGESIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD**

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

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

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

<sup>11</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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

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

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

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

---

“LA ENTIDAD”

---

“EL CONTRATISTA”



## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>12</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>13</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>12</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>13</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>14</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>15</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>16</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>14</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>15</sup> Ibidem.

<sup>16</sup> Ibidem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>17</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

<sup>17</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



### ANEXO N° 3

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

Puesto	Supervisor	Personal de seguridad
Turno	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]
CONCEPTOS	COSTO MENSUAL	COSTO MENSUAL
<b>I. Remuneracion</b>		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feridos		
Bonificación nocturna		
<b>Sub Total I</b>		
<b>II. Beneficios sociales</b>		
Vacaciones		
Gratificaciones		
Cts.		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total II</b>		
<b>III. Aportes de la empresa</b>		
ESSALUD		
Otros (especificar)		
<b>Sub total III</b>		
<b>IV. Vestuario</b>		
Uniformes		
Otros (especificar)		
<b>Sub total IV</b>		
<b>V. Gastos Generales</b>		
Gastos Administrativos		
Otros Gastos (especificar)		
<b>Sub Total V</b>		
VI. Utilidad		
Total, Mensual (I+II+III+IV+V+VI)		
IGV		
Total, mensual incluido IGV		

**RESUMEN DE COSTO**

N°	PUESTO	TURNO	HORARIO	CANTIDAD (A)	PRECIO INDIVIDUAL (B)	SUB TOTAL (AXB)
1	SUPERVISOR					
2	PERSONAL DE SEGURIDAD					
Costo total mensual						
N° de meses						
Costo total del servicio						

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>18</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>20</sup>

<sup>18</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>19</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>20</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*



**Importante para la Entidad**

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

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

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>21</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>21</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

## ANEXO Nº 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>22</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>23</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>24</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

<sup>26</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>27</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

## ANEXO N°9

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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