

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA EN INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	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> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	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> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	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 agosto de 2021
Modificadas en diciembre 2021 y junio 2022

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA
EN INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE
SALUD**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
001-2023-RSC/CS-1**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
ASEO, LIMPIEZA E HIGIENE HOSPITALARIA PARA EL HOSPITAL
SAN MARTIN DE PORRES - MACUSANI**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

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

1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación “Guía para el registro de participantes electrónico” publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del

artículo 89 del Reglamento.

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de

¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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 con 00/100 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 accesoria, 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 con 00/100 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 numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías,

debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-cartas-fianza>).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : RED DE SALUD CARABAYA – REDESS MACUSANI
RUC N° : 20363848916
Domicilio legal : Jr. Grau N° 509 – 511 Macusani – Carabaya – Puno.
Teléfono: : 929490752
Correo electrónico: : sandro_8905@hotmail.com - info@hsmmpmacusani.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de Aseo, Limpieza e higiene hospitalaria para el Hospital San Martin de Porres – Macusani.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° 0123-2023/DIR/RED DE SALUD CARABAYA el 22 de marzo.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

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

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de (09) meses y (15) días o su equivalente a 291 días 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 el costo será gratuito.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N°014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Resolución Ministerial N°1295-2018-MINSA, que aprueba la NTS N°144-MINSA/2018/DIGESA, Norma Técnica de Salud: “Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación”.

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 documentos³, 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 – PIDE⁴ 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**)

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ 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) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

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

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

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.
- Estructura de Costos según formatos adjuntos en el requerimiento. Se solicita la presentación de la Estructura de Costos para evaluar ofertas temerarias y de esta manera garantizar que el postor ganador cumpla con el servicio requerido.

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 Discapacidad⁵.

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

⁵ 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 – PIDE⁶ 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) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- k) Constancia de vacunación contra hepatitis B y tétanos del personal que presta el servicio.
- l) Certificado médico ocupacional del personal que presta el servicio.
- m) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

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 con 00/100 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

⁶ 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/>

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁷.*
- *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 Red de Salud Carabaya sito en el Jr. Grau N° 509 – 511 Macusani – Carabaya – Puno.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en (10) pagos parciales.

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

- Informe del funcionario responsable del Área de Ingeniería Hospitalaria – Soporte Sanitario emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Los documentos solicitados en el numeral 7.5 del requerimiento.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de partes de la Red de Salud Carabaya, sito en el Jr. Grau 509 – 511; Macusani – Carabaya – Puno.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁸.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁹.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

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

⁸ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

⁹ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Los documentos solicitados en el numeral 7.5 del requerimiento.

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

Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

60/61

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA E HIGIENE HOSPITALARIA PARA EL HOSPITAL SAN MARTÍN DE PORRES MACUSANI, CARABAYA, PUNO”.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Contratar el servicio de una empresa que realice el servicio de aseo, limpieza e higiene Hospitalaria en el Hospital San Martín de Porres, ya que los ambientes requieren de una limpieza adecuada en los diferentes UPSS y UPS del Hospital, dentro de ello se encuentra consultorios externos, hospitalización, emergencia, centro Quirúrgico, centro obstétrico, Rx, rehabilitación, odontología, triaje covid, residencia médica, lavandería, comedor, almacén central de medicamentos, central de esterilización, laboratorios y todos los SS.HH. en todo el Hospital, Hospitalización para pacientes con Covid-19, pasadizos, accesos, ambientes administrativos, en general todos y cada uno de los ambientes requieren de una limpieza, desinfección cumpliendo las normativa vigente de R.M. N° 372-2011/MINSA “Guía Técnica de procedimientos de limpieza y desinfección de ambientes en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, esto para salvaguardar la salud integral de los trabajadores y personas que acuden al Hospital San Martín de Porres Macusani.

3. ANTECEDENTES

El Hospital San Martín de Porres Macusani, se ha venido realizando la limpieza en todos los ambientes, en los diferentes sectores A, B, C, D, E, F, G, H, I, J1, J2, J3, K, Triage COVID-19, CAT, áreas libres, área verde, muros exteriores, interiores, veredas, en el 2do piso áreas administrativas, ejecutada por una empresa tercerizada, el cual se encarga de realizar el aseo, limpieza e higiene hospitalaria cumpliendo los términos de referencia, sin embargo al término de este contrato se requerirá la contratación de una empresa prestadora de servicio de aseo, limpieza e higiene Hospitalaria para las instalaciones del Hospital San Martín de Porres Macusani, esto con el fin de salvaguardar la salud de los pacientes, personal profesional y personas que asisten a atenderse diariamente al Hospital San Martín de Porres.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Se requiere la contratación de una persona jurídica para la prestación del servicio de Aseo, Limpieza e Higiene Hospitalaria para el Hospital San Martín de Porres Macusani.



59/61

4.1. objetivos específicos:

- ✓ Mantener los ambientes limpios y ordenados del Hospital de Apoyo San Martín de Porres de Macusani.
- ✓ Eliminar los agentes patógenos de los ambientes del Hospital de Apoyo San Martín de Porres de Macusani, mediante la limpieza y desinfección.
- ✓ Mantener en condiciones de limpieza y desinfección de todos los ambientes del Hospital San Martín de Porres de Macusani incluido el mobiliario y equipos de uso administrativo.
- ✓ Mantener todos los recipientes de almacenamiento primario, secundario y final de residuos sólidos hospitalarios de los ambientes del Hospital, acondicionados con bolsas según NTS. N° 144-minsa-2018-DIGESA "Gestión integral y manejo de residuos sólidos en establecimientos de Salud, servicios médicos de apoyo".
- ✓ Recolección y transporte interno de residuos sólidos, desde el punto de generación hasta el ambiente de almacenamiento intermedio y final del Hospital San Martín de Porres.

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

5.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar

5.1.1. Descripción del servicio

El contratista deberá considerar la atención del Servicio de Aseo y Limpieza e Higiene Hospitalaria de lunes a domingo, en los turnos y horas requeridos, según los puestos de trabajo establecidos en el cuadro de distribución de personal detallado en los cuadros N° 01, 02, aplicando prácticas de bioseguridad en el Hospital, asimismo cumpliendo las disposiciones de las siguientes normas: R.M. N° 372-2011/MINSA "Guía Técnica de procedimientos de limpieza y desinfección de ambientes en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo" y la NTS N° 144 – MINSA/2018/DIGESA "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en establecimientos de Salud, Servicios Médicos de apoyo y Centros de Investigación".

a. Supervisor

Cuadro N° 01.

HORARIO DEL PERSONAL SUPERVISOR		
PERSONAL ENCARGADO DE SUPERVISIÓN	Supervisor	TOTAL
	T. MAÑANA 06:00 am 14:00 hrs (L-S-	
SUPERVISOR	1	1
TOTAL	1	1


 HOSPITAL SAN MARTIN DE PORRES
 MACUSANI
 Karen Zenaida Ochoa Zegura
 INGENIERO AMBIENTAL
 REG. CIP. 196522
 INGENIERIA HOSPITALARIA

58/61

b. Personal operativo de limpieza y personal de jardinería

01 supervisor de 08 horas de lunes a viernes – sábado y domingos debe contar con un encargado

01 jardineros de 08 Horas de lunes a sábados

36 operarios de Limpieza de 08 horas de lunes a domingos y feriados

El servicio de limpieza que prestará el personal operativo de limpieza y el personal de jardinería será de acuerdo a la distribución, ubicación y horario siguientes.

Cuadro N° 02

**DISTRIBUCIÓN Y HORARIO POR UPSS Y UPS PERSONAL OPERARIO DE LIMPIEZA Y JARDINERIA -
HOSPITAL SAN MARTIN DE PORRES MACUSANI.**

ITEM	DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL POR SECTOR	DISTRIBUCIÓN POR UPSS	OPERADOR			JARDINERO	TOTAL
			T. MAÑANA 06:00am 13:00 pm (L-D)	T. TARDE 13:00 pm 21:00 hrs (L-D)	T. NOCHE 21:00 pm 5:00 am (L-D)	T. MAÑANA 06:00am 16:00 hrs (L-S)	
1	MODULO DRYWALL	TRIAGE COVID-19 (CONSULTORIOS DE MEDICINA, OBSTETRICIA, LABORATORIO, AMBIENTE DE OBSERVACION)	1	1	0	0	2
2	CAT	HOSPITALIZACIÓN COVID-19	1	0	0	0	1
3	SECTOR D	CENTRO QUIRURGICO, CENTRO OBSTETRICO	2	2	2	0	6
4	SECTOR A,B,H,Y,I	REHABILITACIÓN, ODONTOLOGÍA, CRED, VIH, TBC, NUTRICIÓN, AUDITORIO, CONSULTORIOS DE GINECO OBSTETRICIA, CAFETIN, PSICOLOGÍA	2	1	0	0	3
5	SECTOR K	HOSPITALIZACIÓN (ENFERMERÍA Y OBSTETRICO Y PEDIATRIA)	2	2	1	0	5
6	SECTOR E	EMERGENCIA (TRIAJE, CONSULTORIOS, TOPICO, OBSERVACION, CORREDOR, UIV, SS HH, IZ)	2	1	1	0	4
7	SECTOR C	CONSULTORIOS EXTERNOS, SALA DE ESPERA, CORREDOR TÉCNICO	2	1	0	0	3
8	SECTOR C,D,E	RAYOS X, CORREDOR SECTOR D, SOPORTE TÉCNICO	1	1	0	0	2
9	SECTOR C2	ÁREAS ADMINISTRATIVAS "C2", CORREDOR TÉCNICO, SS HH, DEL SECTOR "D" y G2	1	1	0	0	2
10	SECTOR I, G1, G2, I3	SERVICIOS GENERALES (RESIDENCIA, TALLER, ANATOMÍA PATOLÓGICA, RESIDUOS SOLIDOS I3)	0	0	0	1	1
11	SECTOR Cy F	PATOLOGÍA CLÍNICA (AMBIENTES DE TOMA DE MUESTRA 1,2, LABORATORIO)	1	1	0	0	2
12	SECTOR F	HEMATOLOGÍA QUÍMICA MICROBIOLOGÍA RECEPCIÓN DE MUESTRA) CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN, COMEDOR Y ÁREAS ADMINISTRATIVA	2	2	0	0	4
13	AREAS LIBRES	DE NUTRICIÓN, LAVANDERIA, ALMACEN CENTRAL, SS HH, AREAS LIBRES, CORREDOR TÉCNICO, SECTOR D, PATIO EMERGENCIA	1	0	0	0	1
14	JARDINES	JARDINES	0	0	0	1	1
TOTAL			18	13	4	2	37

(*) No incluye personal descansero en el cuadro de distribución de personal operativo por UPSS Y UPS.

5.2. Actividades:

El requerimiento para el servicio de aseo, limpieza e higiene hospitalaria, jardinería, desinsectación en todas sus instalaciones del Hospital San Martín de Porres Macusani.



Limpieza: Proceso de remoción de todos los materiales extraños depositados en las superficies de los objetos inanimados. El agente básico es el detergente. Su objetivo es la eliminación física de materia orgánica y de la contaminación de los objetos. La limpieza es un paso previo a la desinfección, por lo que constituye un factor de importancia prioritaria, ya que su ejecución incorrecta o defectuosa planteara múltiples problemas para la realización de posteriores procesos tales como la desinfección o la esterilización.

Desinfección: Es un proceso que elimina los microorganismos patógenos, con la excepción de las endosporas bacterianas, de los objetos inanimados. Se lleva a cabo con sustancias químicas.

Desinsectación: Conjunto de técnicas y métodos dirigidos a prevenir y controlar la presencia de insectos que pueda haber en las instalaciones del Hospital.

A continuación, se describe las actividades a ser realizadas en la ejecución del servicio a contratar:

5.2.1. Diariamente: Limpieza de rutina

- ✓ Vaciar los recipientes de residuos comunes, especiales y Biocontaminados, limpiarlos y desinfectarlos, dos veces al día.
- ✓ Rotular las bolsas según área que corresponda, con fecha y hora, antes de llevar al punto de almacenamiento intermedio.
- ✓ 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.
- ✓ Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina.
- ✓ Limpieza de superficies cromadas y metálicas.
- ✓ Limpiar lavatorios con el producto establecido por la R.M. N° 372-2011/MINSA (Guía técnico de procedimientos de limpieza y desinfección de ambientes en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo).
- ✓ Lavar y desinfectar los pisos de los baños con el producto establecido por la R.M. N° 372-2011/MINSA (Guía técnico de procedimientos de limpieza y desinfección de ambientes en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo) y secado permanente de pisos.
- ✓ Limpieza y desinfección total con productos desinfectantes lavamanos, inodoros, duchas; no utilizar el mismo paño para limpiar inodoro, bidet, lavamanos, piletas, etc.
- ✓ Limpiar espejos.
- ✓ Mantener limpias las ventanas, cristales y mamparas ubicadas en lugares que requieren atención diaria.
- ✓ Limpiar con paño húmedo el mobiliario y estanterías de laboratorio y auditorios.
- ✓ Limpieza diaria de kitchenette del sector que cuenta en el HSMP
- ✓ Limpieza de jardines, áreas libres o áreas circundantes del HSMP.
- ✓ Transporte de residuo en tachos herméticos con rueda hasta el punto de almacenamiento final de residuos sólidos en las instalaciones del HSMP.

HOSPITAL SAN MARTIN DE PORRES
MACUSANI
Karen Zenaida Ordoñez Zegarra
INGENIERO AMBIENTAL
R.D. CIP. 196592
INGENIERIA HOSPITALARIA

56161

- ✓ Limpieza de ascensor 1 vez por día
- ✓ Limpieza desinfección y desodorización de ambientes.
- ✓ Prestar el apoyo necesario según requerimiento del área usuaria
- ✓ Limpieza de área verdes, veredas interiores, exteriores del hospital.

5.2.2. Semanalmente: Limpieza general

- ✓ Pulido total de superficies, manijas, pasamanos, perillas de metal, superficies cromadas o de acabados que requiere pulidos frecuentes.
- ✓ Limpieza profunda de ventanas interiores, vidrios, mamparas, vitrinas, repisas, entre paños y puertas.
- ✓ Lavado de pisos de los pasadizos, así como de todas las áreas del HSMP, que no se encuentren con tapizón o alfombra.
- ✓ Lavado, encerado y lustrado de todos los pisos del HSMP.
- ✓ Lavado y limpieza de paredes, tabiques zócalos y marcos de ventana.
- ✓ Limpiar con paño húmedo cuadros y carteleros.
- ✓ Lavado de sillones tapizado con cuero u otro material, con el producto establecido por la R.M. N° 372-2011/MINSA, que no deteriore o dañe el material.
- ✓ Desmanchar y limpiar puertas, paredes, zócalos.
- ✓ Limpieza y desinfección integral de servicios higiénicos.
- ✓ Limpiar con paño húmedo el mobiliario y estanterías de laboratorio, biblioteca y auditorios.
- ✓ Lavar y desinfectar recipientes de residuos, piso paredes y techo de depósitos.
- ✓ Desinfección de los objetos y superficies limpios incluida la desinfección del aire y por vía aérea.
- ✓ Limpieza y lavado de pisos escaleras, barandas y vidrios
- ✓ Traslado y despacho de residuos comunes al camión recolector de residuos sólidos.

5.2.3. Quincenal

- ✓ Limpieza de vidrios por el exterior
- ✓ Limpieza general de la fachada del local, muro interior, muro exterior y rejas. El limpiado de fachada se realizará por sectores de manera cronogramada siendo un aproximado quincenal de 1,500 metros cuadrados.
- ✓ Limpieza de la periferia, pistas adyacentes al HSMP.

5.2.4. Mensualmente

- ✓ Limpiar techos externos (áticos), e interno por personal de limpieza
- ✓ Lavar paredes y pisos de todo el Hospital.
- ✓ Limpiar y/o lavar las lámparas y fluorescentes en coordinación con el personal de mantenimiento.
- ✓ Desinfección de todos los ambientes y sectores del hospital.



55/61

- ✓ Lustrar pisos y lavar muebles de oficina
- ✓ Lavado de alfombras según cronograma que alcanzará el área usuaria sanitaria al CONTRATISTA.

5.2.5. Rutinas eventuales

- ✓ Apoyo para el traslado de mobiliario de oficinas
- ✓ Operativos de limpieza para eventos programados como campañas de atención o cualquier otro evento que realice la entidad, dichos servicios no generaran gastos para la entidad.
- ✓ Apoyo en pesado de residuos.
- ✓ Apoyo en despacho de residuos al camión recolector.

NOTA:

El % máximo de personal que se requiere para una rutina eventual es del 6% de todo el personal; asimismo no se requiere personal adicional para las rutinas eventuales y por ende tampoco se reconocerán adicionales; Las actividades que involucren las rutinas eventuales tendrán una duración de 1 a 3 horas aproximadamente.

5.2.6. Fumigación y desinsectación

- ✓ El área a tratar tiene un aproximado de 7550 m² incluido áreas verdes, esto previa coordinación con el área encargada.
- ✓ La fumigación se efectuará 1 vez al año previa coordinación con el responsable de área usuaria sanitario ambiental de la UPS de Ingeniería Hospitalaria, lo que se realizará preferentemente los días sábados, domingos y/o feriados.
- ✓ La desinsectación se coordinará con el responsable del área usuaria "sanitario" del HSMP, teniendo en cuenta las zonas estratégicas de la instalación para la desinsectación. Y hacer seguimiento cada 2 días durante 8 días, la misma que será brindada en un mes específico.
- ✓ Los insumos tanto como para fumigación y desinsectación deben contar con la correspondiente autorización sanitaria por DIGESA.
- ✓ La fumigación será con insumos ecológicos certificados.
- ✓ El CONTRATISTA, expedirá certificados de fumigación y Desinsectación según corresponda, otorgado por el profesional competente del Contratista.

5.3. Procedimiento

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:

5.3.1. Orden de limpieza

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:



54/61

- 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.
- 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 donde se manipula material estéril.
- Dentro del mismo ambiente, la “unidad de paciente” se debe limpiar con elementos diferentes a los que están de la cama hacia abajo.
- La zona de limpieza del ambiente es responsabilidad del personal de limpieza.
- Limpiar siempre con guantes de goma.
- En Ambientes con pacientes en aislamiento utilizar guantes de un solo uso, para desecharlos antes de salir del ambiente, evitando así posibles contaminaciones.
- No crear corrientes de aire que faciliten el desplazamiento de gérmenes (al sacudir o barrer).
- Utilizar productos con registro sanitario y aprobado por el área usuaria de Sanitario Ambiental de la UPS de Ingeniería Hospitalaria y normas técnicas del MINSA.
- Dosificar el producto según las pautas establecidas en R.M. N° 372-2011/MINSA “Guía Técnica de procedimientos de limpieza y desinfección de ambientes en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo” y las instrucciones de uso de cada producto según indicaciones del fabricante.
- 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.
- No se recomienda fumigar ni utilizar atomizadores en presencia de pacientes.
- A los ambientes de pacientes y salas de intervención de Centro Quirúrgico no debe entrar el carro de limpieza.
- El material utilizado para limpiar todo tipo de superficies (paños, esponjas o mopas) debe mantenerse escurrido.
- Debe dejarse actuar el desinfectante sobre las superficies por el tiempo de exposición correspondiente, para que tenga efecto en la desinfección no es necesario aclarar ni secar.
- La limpieza de ambientes de aislamiento será la última en limpiarse.
- El material de limpieza empleado en las zonas de alto riesgo y/o ambientes 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.
- Durante la manipulación de los productos de limpieza, el personal se protegerá para prevenir posibles riesgos (inhalación y/o salpicaduras sobre la piel o mucosas) con equipos de protección individual (EPP).

5.3.2. Limpieza y desinfección de las superficies

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



53/61

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 el resto de las áreas de atención del paciente.

5.3.3. Tipos de Limpieza según su frecuencia.

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



52/61

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

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

5.3.4. Frecuencia de la Limpieza:

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

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

Asimismo, la frecuencia de la limpieza:

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

5.3.5. Limpieza por Áreas

a. Limpieza de Superficies: Se debe realizar cumpliendo R.M. N° 372-2011/MINSA "Guía Técnica de procedimientos de limpieza y desinfección de ambientes en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo", los cuales son:

- ✓ Un paño humedecido.



51161

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

b. Limpieza de sanitarios

- ✓ Vaciar el recipiente de residuos, amarrando la bolsa para su traslado al ambiente de almacenamiento intermedio que se tienen en cada sector; seguidamente traslado al ambiente de final que se encuentra en G1, patio 3
- ✓ Limpiar con el paño en el orden siguiente: espejo, repisa, estante, pestillo de la puerta.
- ✓ Limpiar la grifería, lavatorio, ducha e inodoro.
- ✓ Secar.
- ✓ Pasar paño en grifería, lavatorio, inodoro y ducha con desinfectante.
- ✓ Limpiar el suelo con doble balde, primero el ambiente y después el servicio sanitario e inodoro.

c. Limpieza de pisos, paredes y techos

- ✓ Realizar arrastre o barrido húmedo con trapeador (mopa) prohibido con escoba o cepillo.
- ✓ Limpiar con el método de doble balde, comenzando por el perímetro que está cercana al zócalo o a la pared.
- ✓ En los pasillos se limpiarán primero una mitad comenzando por el perímetro que está cercana al zócalo o a la pared.
- ✓ La limpieza se realizará en el turno de la mañana.
- ✓ 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.
- ✓ Los materiales usados después de la limpieza deben ser limpiados, desinfectados y secados.
- ✓ 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.
- ✓ 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.



50/61

5.3.5.1. Limpieza de Áreas Críticas

La empresa contratista empleará material de limpieza exclusivo para la zona limpia y otro exclusivo para la zona sucia, aplicando la R.M. N° 372-2011/MINSA “Guía Técnica de procedimientos de limpieza y desinfección de ambientes en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo”, El personal será exclusivo para esta área.

a. Limpieza de Unidades de Centro Quirúrgico:

La empresa contratista deberá cumplir:

- ✓ Cambio de bolsas de residuos según NTS N° 144 – MINSA/2018/DIGESA “Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en establecimientos de Salud, Servicios Médicos de apoyo y Centros de Investigación”.
- ✓ Limpiar con paño en solución detergente las zonas cercanas al campo operatorio que se hayan utilizado en la operación, limpiar y desinfectar las manchas visibles en las paredes, silla, baldes de residuos, superficies próximas al campo.
- ✓ Paredes: limpieza y desinfección de la zona contaminada si se producen derrames y salpicaduras.
- ✓ Suelos: recogida de gasas, derrames, etc., barrido húmedo.
- ✓ Limpieza de piso con paños embebidos con desinfectante.
- ✓ Dejar secas las superficies.
- ✓ Retiro de todo material por la zona sucia.
- ✓ *La limpieza y desinfección de: camilla, mesas de instrumental, mesa de operaciones, lámpara quirúrgica, accesorios de la mesa, instrumentos, equipos médicos y superficies horizontales o repisas, son realizadas por el personal técnico de enfermería.*

b. Área de lavado quirúrgico

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

c. Limpieza terminal

Se realiza al final de la programación quirúrgica.

- ✓ Recojo de residuos.
- ✓ Trapeado húmedo de piso.
- ✓ Limpiar todas las superficies con el paño humedecido en solución.
- ✓ Detergente y luego pasar el desinfectante.



49/61

- ✓ Trapeada sala de intervenciones de Centro Quirúrgico por el método de doble balde.
- ✓ Dejar secas las superficies.
- ✓ 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.
- ✓ Dejar todo en orden determinado.

d. En áreas de aislamiento

- ✓ Después de la limpieza, esperar para entrar al ambiente un tiempo, hasta que todas las superficies estén secas, mientras mantener señalizado con avisos de piso mojado.
- ✓ Semanalmente y siempre que los ambientes queden vacíos el personal de limpieza o un paciente infeccioso desocupe un ambiente de aislamiento, se hará una limpieza y desinfección más meticulosa de pisos y superficies incluida la desinfección del aire y por vía aérea.
- ✓ Las paredes y los techos se mantendrán permanentemente limpios.
- ✓ Los implementos de limpieza serán exclusivos de cada ambiente

5.3.5.1.1. Procedimientos de limpieza en áreas semi críticas y no críticas

a. Limpieza de salas de Procedimientos, Tópicos y consultorios:

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

b. Limpieza de Estaciones de Enfermería:

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



48/61

c. Limpieza de Salas de Cirugía Menor, 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.

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

La frecuencia de la limpieza y desinfección de las camillas, mesas, dispensadores de soluciones, lámparas, etc. Es entre cada cirugía menor o procedimiento y lo realiza el personal técnico de enfermería.

d. Limpieza de Oficinas y Auditorios

- ✓ Si están alfombradas, se tiene que utilizar una aspiradora. La limpieza de los pisos debe hacerse con agua y detergente o algún detergente aromatizante. Prohibido con insumos clorados.
- ✓ Los pasillos deben limpiarse con mopas que absorben polvo y pelusa y encerar con maquina u otro procedimiento.

5.3.6. Procedimientos de Limpieza a Realizar por Sector (UPSS Y UPS)

SECTORES A, B, C y H / TÓPICO – (CONSULTORIOS EXTERNOS)

Cuadro N° 03

ACTIVIDAD	FRECUENCIA MÍNIMA
Recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el área de almacenamiento intermedio o final, rotulados.	Diaria
Limpieza de escritorios, sillas, lámparas, credenzas, mesas, lavaderos, estanterías y sillones.	Diaria
Limpieza de zócalos y trapeado de pisos	Diaria
Limpieza y desinfección de SS.HH.	Diaria



7/1/21

Limpieza de espejos, manijas de puertas	Diaria
limpieza de kitchenette del sector si cuenta.	Diaria
Limpieza de paredes	Semanal
Limpieza de ventanas, puertas, mamparas, tragaluces.	Semanal
Limpieza y desinfección de tachos de residuos sólidos	Inter diario -
Limpieza de techos (cielos rasos)	Quincenal
Limpieza general y desinfección de SS.HH. (*)	Semanal
Encerado y lustrado de pisos y pasadizos	semanal
Aplicación de removedor de sarro en SS.HH. (inodoros, lavaderos, lavatorios y duchas)	Quincenal

(*) Limpieza general: Incluye lavado de paredes, pisos pulidos de grifería, separadores de inodoros.

SECTOR K – HOSPITALIZACIÓN

Cuadro N° 04

ACTIVIDAD	FRECUENCIA MINIMA
Recojo permanente de papeles, residuos de pisos y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento intermedio o final, bolsas rotuladas.	Diaria
Limpieza de muebles, teléfonos, computadoras, intercomunicadores, sillones	Diaria
Limpieza y desinfección de mesa de noche	Diaria
Limpieza de zócalos, manija de puertas y trapeado de pisos	Diaria
Limpieza y desinfección de SS.HH.	Diaria
Limpieza y desinfección de almacenamiento intermedio de residuos sólidos.	Diaria
Limpieza de paredes	Semanal


 HOSPITAL SAN MARTIN DE PORRES
 MACUSANI
 Karen Zeraida Ordano Zegarra
 INGENIERA AMBIENTAL
 Reg. CIP 196564
 INGENIERIA HOSPITALARIA

46/61

Limpieza y desinfección de tachos de residuos sólidos	Inter diario
Lavado y desinfección de tachos de residuos sólidos	Semanal
Limpieza de ventanas, puertas y mamparas.	Semanal
Limpieza general (*) y desinfección de SS.HH.	Semanal
Limpieza de techos (cielos rasos)	Semanal
Encerado y lustrado de pisos	Semanal
Aplicación de removedor de sarro en SS.HH. (inodoros, lavaderos, lavatorios y duchas)	Quincenal
Limpieza y desinfección completa de cama de paciente, una vez dado de alta al paciente.	Diario

(*) Limpieza general: Incluye lavado de paredes, pisos pulidos de grifería, separadores de inodoros.

SECTOR D - SERVICIO DE ALTO RIESGO (ÁREAS QUIRÚRGICAS / CENTRO OBSTÉTRICO/ UVI)

Cuadro N° 05

ACTIVIDAD	FRECUENCIA MÍNIMA
Recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento intermedio o final, bolsas rotulas.	Diaria
Limpieza de escritorios, sillas, teléfonos, computadoras, lavaderos y otros.	Diaria
Limpieza y desinfección de manija de puerta	Diaria
Limpieza de paredes, contra zócalos (mayólicas), zócalos. (i)	Diaria
Limpieza de pisos y pasadizos. (i)	Diaria
Desinfección de pisos y pasadizos (i)	Diaria
Limpieza y desinfección de SS.HH.	Diaria



45/61

Recojo permanente de papeles y desperdicios.	Diaria
Limpieza y desinfección de paredes y puertas.	Inter diario
Encerado y lustrado de pisos y pasadizos	Semanal
Limpieza y desinfección de tachos	Semanal
Limpieza de ventanas y mamparas.	Semanal
Limpieza general (ii) y desinfección de SS.HH.	Semanal
Limpieza general y desinfección de pisos, paredes y techos (iii)	Semanal
Aplicación de removedor de sarro en SS.HH. (inodoros, lavaderos, lavatorios y duchas)	Quincenal

(i) Áreas Quirúrgicas: La limpieza y desinfección se realizará después de cada intervención, al empezar y finalizar el turno hospitalario y cada vez que sea necesario.

Para el Caso de UVI: La limpieza y desinfección se realizará dos (02) veces al día como mínimo y cuantas veces sea necesario.

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

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

SECTOR F, C - PATOLOGÍA CLÍNICA

Cuadro N° 06

ACTIVIDAD	FRECUENCIA MÍNIMA
Recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento intermedio o final, bolsas rotuladas.	Diaria
Limpieza de escritorios, sillas, teléfonos, computadoras, lavaderos, partes exteriores de cámara de frío, de repisas y otros enseres.	Diaria
Limpieza y desinfección de tachos	Diaria
Limpieza y desinfección de mesas de trabajo	Diaria
Limpieza y desinfección de manija de puerta	Diaria
Limpieza, trapeado de piso (pasadizos) en general, zócalos y contra zócalos.	Diaria

MINISTERIO DE SALUD
MACUSANI
HOSPITAL SAN MARTIN DE PORRES
Karel Zengado Ordoñez Zegarra
INGENIERO AMBIENTAL
Reg. CIP. 136152
INGENIERIA HOSPITALARIA

44/61

Desinfección de pisos (pasadizos) en general, zócalos y contra zócalos.	Diaria
Limpieza y desinfección de SS.HH.	Diaria
Recojo permanente de papeles y desperdicios.	Diaria
Encerado y lustrado de ambientes.	Semanal
Limpieza general de ventanas, mamparas, tragaluces.	Semanal
Limpieza general (*) y desinfección de SS.HH.	Semanal
Lavado completo (**) y desinfección de tachos.	Semanal
Limpieza de techos (cielos rasos)	Quincenal
Aplicación de removedor de sarro en SS.HH. (inodoros, lavaderos, lavatorios y duchas)	Mensual

(*) Limpieza General: Incluye lavado de paredes, pisos, pulido de griferías, separadores de cubículos (inodoros)

(**) Lavado Completo: Actividad que se realiza en área exclusivas para tales fines

SECTOR E – EMERGENCIA

Cuadro N° 07

ACTIVIDAD	FRECUENCIA MÍNIMA
Recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento intermedio o final, bolsas rotuladas.	Diaria
Limpieza de escritorios, sillas, teléfonos, computadoras, lavaderos, y otros.	Diaria
Limpieza y desinfección de mesa de noche	Diaria
Limpieza de pisos	Diaria
Desinfección de pisos y zócalos	Diaria
Limpieza y desinfección de SS.HH.	Diaria
Recojo permanente de papeles y desperdicios	Diaria
Limpieza y desinfección de manija de puertas	Diaria
Limpieza de paredes y puertas	Inter diaria
Lavado y desinfección de tachos.	Semanal
Limpieza general y desinfección de SS.HH.(*)	Semanal
Limpieza general de ventanas, mamparas, tragaluces.	Semanal



43/61

Limpieza y desinfección de paredes y mayólicas	Semanal
Limpieza de techos (cielo raso)	Semanal
Aplicación de removedor de sarro en SS.HH. (inodoros, lavaderos, lavatorios y duchas)	Quincenal
Tratamiento de muebles (desmanchado)	Mensual

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

Limpieza General: Incluye lavado de paredes, pisos, pulido de griferías, separadores de cubículos (inodoros).

SECTOR C2 - ÁREAS ADMINISTRATIVAS/ CORREDOR

Cuadro N° 08

ACTIVIDAD	FRECUENCIA MÍNIMA
Recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento intermedio o final, bolsas rotuladas.	Diaria
Limpieza de muebles, equipos de cómputo, estantes, credenzas y demás enseres de los ambientes.	Diaria
Limpieza y desinfección de manija de puerta, pisos y zócalos	Diaria
Limpieza de pisos	Diaria
Limpieza y desinfección de SS.HH.	Diaria
Recojo permanente de papeles y desperdicios	Diaria
Limpieza de ascensor	Inter diario
Limpieza y desinfección de tachos	Semanal
Limpieza de paredes y puertas	Semanal
Encerado y lustrado de pisos de ambientes	Semanal
Limpieza de techos (cielos rasos)	Quincenal
Limpieza de ventanas, mamparas, tragaluces.	Semanal
Aplicación de removedor de sarro en SS.HH. (inodoros, lavaderos y lavatorios)	Mensual

(*) Limpieza General: Incluye lavado de paredes, pisos, pulido de griferías, separadores de cubículos (inodoros)



42/61

SECTOR A, B, H, J1 – (CONSULTORIOS EXTERNOS/ REHABILITACIÓN, PSICOLOGÍA, CRED, AUDITORIO)

Cuadro N° 09

ACTIVIDAD	FRECUENCIA MÍNIMA
Recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento intermedio o final, bolsas rotulado.	Diaria
Limpieza de muebles, equipos de cómputo, estantes, credenzas y demás enseres de los ambientes.	Diaria
Limpieza y desinfección de pisos y zócalos	Diaria
Limpieza y desinfección de SS.HH.	Diaria
Limpieza de manija de puertas	Diaria
Recojo permanente de papeles y desperdicios	Diaria
Limpieza y desinfección de tachos	Semanal
Limpieza de paredes y puertas	Semanal
Limpieza, encerado y lustrado de pisos de ambientes y auditorios.	Quincenal
Limpieza de techos (cielos rasos)	Quincenal
Limpieza general (*) y desinfección de SS.HH.	Semanal
Limpieza de ventanas, mamparas, tragaluces.	Semanal
Aplicación de removedor de sarro en SS.HH. (inodoros, lavaderos y lavatorios)	Mensual

(*) Limpieza General: Incluye lavado de paredes, pisos, pulido de griferías, separadores de cubículos (inodoros)

SECTOR F – (CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN, ALMACÉN CENTRAL, LAVANDERÍA, COMEDOR).

Cuadro N° 10

ACTIVIDAD	FRECUENCIA MÍNIMA
Recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento intermedio o final, bolsas rotuladas.	Diaria
Limpieza de muebles, equipos de cómputo, estantes, credenzas y demás enseres de los ambientes área administrativa.	Diaria
Limpieza y desinfección de pisos y zócalos, administrativos, comedor	Diaria

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL SAN MARTÍN DE PORRAS
MACUSANI
Karen Zenaida Ordaz Zegarra
INGENIERO ESPECIALISTA
R03 CIP: 196122
INGENIERÍA HOSPITALARIA

41/61

Limpieza y desinfección de SS.HH.	Diaria
Limpieza de manija de puertas	Diaria
Recojo permanente de papeles y desperdicios	Diaria
Limpieza y desinfección de tachos	Semanal
Limpieza de paredes y puertas	Semanal
Limpieza, encerado y lustrado de pisos	Quincenal
Limpieza de techos (cielos rasos)	Quincenal
Limpieza general (*) y desinfección de SS.HH.	Semanal
Limpieza de ventanas, mamparas, tragaluces.	Semanal
Aplicación de removedor de sarro en SS.HH. (inodoros, lavaderos y lavatorios)	Mensual

(*) Limpieza General: Incluye lavado de paredes, pisos, pulido de griferías, separadores de cubículos (inodoros).

SECTOR I, G1, G3, J3 – RESIDENCIA, TALLER, GENERAL, ANATOMÍA PATOLÓGICA, GARITA DE CONTROL.

Cuadro N° 11

ACTIVIDAD	FRECUENCIA MÍNIMA
Recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento intermedio o final, bolsas rotulado.	Diaria
Limpieza de muebles, equipos de cómputo, estantes y demás enseres de los ambientes área administrativa.	Diaria
Limpieza y desinfección de pisos y zócalos, administrativos, comedor.	Diaria
Limpieza y desinfección de SS.HH.	Diaria
Limpieza de manija de puertas	Diaria
Recojo permanente de papeles y desperdicios	Diaria
Limpieza y desinfección de tachos	Semanal
Limpieza de paredes y puertas	Semanal
Limpieza, encerado y lustrado de pisos	Quincenal
Limpieza de techos (cielos rasos)	Quincenal
Limpieza general (*) y desinfección de SS.HH.	Semanal


 HOSPITAL SAN MARTÍN DE PORRES
 MACUSANI
 Karen Zenaida Ochoa Zegarra
 INGENIERO AMBIENTAL
 R.O.F. CIP. 198592
 INGENIERÍA HOSPITALARIA

40/61

Limpieza de ventanas, mamparas, tragaluces.	Semanal
Aplicación de removedor de sarro en SS.HH. (inodoros, lavaderos y lavatorios)	Mensual

(*) Limpieza General: Incluye lavado de paredes, pisos, pulido de griferías, separadores de cubículos (inodoros).

Cuadro N° 12.

ÁREAS LIBRES

ACTIVIDAD	FRECUENCIA MÍNIMA
Recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento final, bolsas rotuladas.	Diaria
Limpieza y desinfección de tachos	Semanal
Limpieza de exteriores	Diaria
Limpieza de área de almacenamiento y distribución de oxígeno	Semanal
Limpieza de exteriores veredas	Quincenal
Limpieza de rejas	Mensual

CONSULTORIO DIFERENCIADO TRIAJE DE COVID – 19

Cuadro N° 13

ACTIVIDAD	FRECUENCIA MÍNIMA
Recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento final, bolsas rotuladas.	Diaria
Limpieza y desinfección de muebles, equipos de cómputo, estantes y demás enseres de los ambientes.	Diaria
Limpieza y desinfección de pisos	Diaria
Limpieza y desinfección de mesas de noche	Diaria
Limpieza de pisos, zócalos, comedor, lavadero.	Diaria
Limpieza y desinfección de SS.HH.	Diaria
Limpieza y desinfección de manija de puertas	Diaria



34/61

Recojo permanente de papeles y desperdicios	Diaria
Limpieza y desinfección de tachos	Diaria
Limpieza y desinfección de ventanas	Diaria
Limpieza de paredes y puertas	Diaria
Limpieza general	Inter diario
Lavado y desinfección de tachos.	Inter diario
Limpieza general y desinfección de SS.HH. (*)	Semanal
Limpieza general de ventanas, mamparas, tragaluces.	Semanal
Limpieza y desinfección de paredes y mayólicas	Semanal
Limpieza de techos (cielo raso)	Semanal
Aplicación de removedor de sarro en SS.HH. (inodoros, lavaderos y lavatorios).	Quincenal
Tratamiento de muebles (desmanchado)	Mensual

(*) Limpieza General: Incluye lavado de paredes, pisos, pulido de griferías, separadores de cubículos (inodoros).

HOSPITALIZACIÓN – CENTRO DE ATENCIÓN TEMPORAL PARA PACIENTES COVID – 19

Cuadro N° 14

ACTIVIDAD	FRECUENCIA MÍNIMA
Recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento final, bolsas rotuladas.	Diaria
Limpieza y desinfección de muebles, equipos de cómputo, estantes y demás enseres de los ambientes.	Diaria
Limpieza y desinfección de pisos	Diaria
Limpieza y desinfección de mesas de noche	Diaria - constante
Limpieza de pisos, zócalos, comedor, lavadero.	Diaria
Limpieza y desinfección de SS.HH.	Diaria
Limpieza y desinfección de manija de puertas	Diaria - constante
Recojo permanente de papeles y desperdicios	Diaria
Limpieza y desinfección de tachos	Diaria



58101

Limpieza y desinfección de ventanas	Diaria
Limpieza de paredes y puertas	Diaria
Lavado y desinfección de tachos.	Diario
Limpieza general y desinfección de SS.HH. (*)	Semanal
Limpieza general de ventanas, mamparas, tragaluces.	Semanal
Limpieza y desinfección de paredes y mayólicas	Semanal
Limpieza de techos (cielo raso)	Semanal
Aplicación de removedor de sarro en SS.HH. (inodoros, lavaderos y lavatorios).	Quincenal
Tratamiento de muebles (desmanchado)	Mensual

(*) Limpieza General: Incluye lavado de paredes, pisos, pulido de griferías, separadores de cubículos (inodoros).

(*) Centro de atención Temporal: se registrará a las actividades frecuentes siempre y cuando tenga pacientes hospitalizados con Covid-19, en caso funcione como ampliación de Hospitalización para pacientes sin COVID-19, se registrará al cuadro de detalles de limpieza de Hospitalización.

5.4. Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas

- Ley N° 26842- Ley General de Salud
- DL. 1278, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 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".
- R.M. N° 372-2011/MINSA "Guía Técnica de procedimientos de limpieza y desinfección de ambientes en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo".
- Ley N° 29783-Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento.

5.5. Seguros

- ✓ La empresa contratista que obtenga la Buena Pro deberá contar con pólizas de seguros otorgadas por las compañías de seguros que se encuentren registradas en la SBS, para el personal operativo contratado en su empresa para la ejecución del servicio en el Hospital San Martín de Porres, por toda la vigencia del Contrato, el incumplimiento de esta cláusula, dará lugar a la resolución contractual.
- ✓ El Postor Ganador de la Buena Pro deberá contar con las siguientes pólizas:



37/61

- Póliza de seguros de vida y accidentes personales, por la cual el Contratista asuma los daños contra el cuerpo o la salud que pudiera sufrir el personal asignado al servicio contratado a consecuencia de la prestación del servicio. Para tal efecto las respectivas pólizas deben señalar a cada uno de los operarios asignados (beneficiario) por un monto de S/. 5,000.00 Soles por cada personal asignado.
- Póliza de seguro complementario de trabajo y riesgo de salud- SCTR, por la cual el Contratista asuma las prestaciones de salud, por accidente de trabajo y enfermedades de los trabajadores, empleados y obreros que tienen la condición de afiliados regulares del Seguro Social de Salud y que laboran en un centro de trabajo en el que se desarrollan las actividades de riesgos previstas por la Ley, conforme a la Ley 26790 y Normas Técnicas del D.S. 003-98-SA. Para tal efecto, las respectivas pólizas a remitir deben señalar a cada uno de los operarios asignados (beneficiarios), que cada uno de los trabajadores asignados al HSMPM en los siguientes rubros:
 - Cada vez que se produzca el cambio del personal, EL CONTRATISTA, está obligado a dar de baja al personal saliente y de inscribir en relación de la póliza al personal entrante, comunicando este hecho a la Entidad contratante (HSMP).
- Póliza de deshonestidad (con carácter de ejecución inmediata a solo requerimiento de la institución), que cubra la reposición integral de la pérdida de dinero, objetos u otros bienes por deshonestidad o infidencia del personal asignado al servicio, tanto de los bienes propios o terceros. En caso la compañía de seguros no cubra la reposición integral de la pérdida, esta será asumida por el CONTRATISTA. Para tal efecto, las respectivas pólizas a remitir deberán señalar a la Entidad como beneficiario, por un monto mínimo de US\$ 20,000.00 Dólares Americanos.
- Póliza de seguros de responsabilidad Civil y Extracontractual (con carácter de ejecución inmediata a solo requerimiento de la institución), por un monto mínimo de US\$ 40,000.00 Dólares Americanos, por el cual se cubra los daños personales incluyendo muertes y materiales en los siguientes casos:
 - Responsabilidad civil de operaciones que comprende a todos los operarios contratado para la ejecución del servicio en el HSMPM donde se desarrollara el contrato.
 - De operaciones, incluyendo la responsabilidad civil derivada de incendio y explosivo.
 - Las pólizas deben ser por ocurrencia, las mismas que deberán cubrir los daños y perjuicios que pudiera sufrir LA ENTIDAD, partir del inicio del servicio, debiendo ser endosado a favor del HSMPM.
 - Las mencionadas pólizas deberán estar vigentes desde la fecha de inicio de la prestación del servicio hasta 30 días posteriores a la culminación del contrato.

5.6. Lugar y plazo de prestación del servicio

5.6.1. Lugar

Hospital San Martín de Porres, ubicadas en la Urbanización Chichicapac, Av. Simón Bolívar S/N. (carretera a Ayapata) Macusani – Puno.



5.6161

N°	LUGAR DE ENTREGA	DIRECCIÓN	DISTRITO/PROVINCIA/REGIÓN
1	Hospital San Martín de Porres	Av. Bolívar S/N	Macusani/Carabaya/Puno

Ubicación Política

Región : Puno
 Provincia : Carabaya
 Distrito : Macusani
 Zona : Urbano
 Región : Sierra

Ubicación Geográfica

Este : 227483
 Norte : 8362653
 Altitud : 4,315 m.s.n.m

El servicio se realizará dentro de las instalaciones del Hospital San Martín de Porres, en los diferentes sectores SECTOR A, B, C, D, E, F, G, H, I, J1, J2, J3, TRIAJE COVID, HOSPITALIZACIÓN COVID-19, ÁREAS LIBRES, ÁREAS VERDES, MUROS EXTERNOS E INTERNOS.

5.6.2. Plazo

El Plazo de la prestación del servicio se iniciará después del día siguiente de la firma de Contrato y/o notificación de la orden de servicio, por un periodo de 9 meses con 15 días o su equivalente a 291 días (doscientos noventa y uno) días.

6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR**6.1. Requisitos del proveedor**

- ✓ El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (quinientos mil con 00/100 soles), 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.
- ✓ La empresa deberá estar inscrita en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que Realizan actividades de intermediación laboral - RENEEL del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, dicho registro debe estar vigente a la fecha de presentación de su oferta.
- ✓ En caso de que el postor tenga que realizar sus actividades en lugar distinto de la jurisdicción donde se encuentra inscrita, deberá presentar una declaración jurada en la que se compromete a que, en caso se le otorgue la buena pro, con los requisitos para la suscripción del contrato presentara la autorización de ampliación de establecimiento (s) según corresponda, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, a fin de dar inicio al desarrollo de sus actividades.



3516,

- ✓ Autorización o certificación sanitaria vigente o copia de la comunicación para inspección técnica por inicio de actividades de empresas de saneamiento ambiental para operar como empresa de saneamiento ambiental para la actividad de desinfección, desinsectación, desratización, limpieza de ambientes y desinfección de reservorios de agua, expedida por el Ministerio de salud de conformidad con el D.S. n° 022-2001-SA y R.M.: N° 449-2011-SA/DM.

6.2. Recursos a ser provistos por el proveedor

- ✓ Ambientes para custodia o almacén de insumos y/o materiales
- ✓ Se deberá considerar que los equipos y accesorios que forman parte de los bienes de capital de la institución y al ser usados por la empresa de servicio deberá tener su mantenimiento y estas mismas corresponderán al proveedor realizarlas
- ✓ Cualquier otro equipamiento o accesorio a utilizar para el cumplimiento del servicio de limpieza deberá ser cobertura por el proveedor su implementación.
- ✓ En caso de haber roto, malogrado, el equipamiento o accesorio a utilizar por la empresa contratista, deberá ser renovado con otro de iguales características y material.

6.2.1. Equipamiento

Los equipos con los que va a ser implementado para el servicio de aseo, limpieza e higiene Hospitalaria serán los siguientes detallados en el cuadro N° 15.

Cuadro N° 15

CUADRO DE REQUERIMIENTO DE EQUIPOS DE LIMPIEZA A SER EMPLEADOS PARA EL SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA DEL HOSPITAL SAN MARTÍN DE PORRES MACUSANI.			
N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
01	ASPIRADORA INDUSTRIAL 9 GALONES	UNID	2
02	MOTO GUADAÑA COMPLETA CON ACCESORIOS	UNID	1
03	TERMO NEBULIZADOR TF- 34 SP	UNID	1
04	ESCALERA 08 PASOS	UD	6
05	ESCALERA 14 PASOS	UD	1
06	ESCALERA DE 4 PASOS	UD	8

(*) Para el caso de su propuesta técnica bastará una Declaración Jurada, pero en caso de ser beneficiado con la buena pro, si deberá mostrar la propiedad o alquiler de los equipos requeridos principalmente de los equipos consignados en el cuadro de equipos de limpieza. En caso resulte durante el tiempo de ejecución la falla de algún equipo, se tendrá que reemplazar inmediatamente con otro equipo operativo.

(*) En caso de equipos implementados en los ambientes, se entregará a la empresa beneficiada con la buena pro, bajo acta de entrega con las características en condiciones óptimas, las cuales deberá la empresa mantener en las mismas condiciones, se encargará de su mantenimiento y en caso de averías deberá reemplazar con otro igual, para que pueda entregar en las mismas condiciones e funcionalidad al término del servicio. Bastará que los equipos solicitados cumplan con la descripción brindada de manera óptima.



34/61

6.2.2. Otro equipamiento

En el cual detalla los cuadros siguientes la totalidad de insumos y materiales requeridos mensualmente y de acuerdo al desgaste:

6.2.2.1. INSUMOS DE REPOSICIÓN MENSUAL

Cuadro N° 16

CUADRO DE INSUMOS A SER EMPLEADOS EN EL SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA EL HOSPITAL SAN-MARTÍN DE PORRES MACUSANI- REPOSICIÓN MENSUAL.			
N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1	CERA ROJA SEMISÓLIDA	GAL	8
2	CERA BLANCA AL AGUA	GAL	6
3	CERA TRANSPARENTE PARA PISO VINIL (VERDE, AMARILLO, ROJO)	GAL	6
4	CERA MUEBLES DE 250 ML	UND	10
5	LUSTRA MUEBLE DE 250 ML	UND	9
6	SOLUCIÓN LIMPIA VIDRIO 1 LT.	GAL	4
7	HIPOCLORITO DE SODIO CONCENTRACIÓN AL 7.5%	LT	130
8	BETAGEN R-12Q3-TUBERCULICIDA POR 250 ML	FR	40
9	DETERGENTE INDUSTRIAL	KG	160
10	DETERGENTE DESENGRASANTE POR 250 ML	UD	60
11	JABÓN LIQUIDO PARA MANOS	GL	18
12	PAPEL TOALLA DOBLE HOJA x 100 HOJAS PRE CORTADA DESECHABLE (CALIDAD CONFIABLE)	ROLLO	600
13	PAPEL HIGIÉNICO PAQUETE POR 24 ROLLOS	PQT	80
14	PULITÓN GRANULADO	KG	20
15	VIRUTA DE ACERO X 200 GR.	UD	6
16	TRAPO INDUSTRIAL BLANCO	KG	50
17	WAYPE BLANCO	KG	15
18	PAÑO MICROFIBRA ROJO	UD	140
19	PAÑO MICROFIBRA VERDE	UD	160
20	PAÑO MICROFIBRA AMARILLO	UD	160
21	PAÑO DE FIBRA NO TEJIDA ROLLO X 100 UNIDADES	ROLLO	8
22	PULVERIZADOR MANUAL DE ½ LT	UD	60MENSUAL
23	CREMA PARA LIMPIAR COMPUTADORA X 250 ML	FRAS.	6
24	LIMPIA METAL X 250 ML	FR	8
25	PASTILLA DESODORIZANTE WC	UD	100
26	PASTILLA DESINFECTANTE PARA TANQUE DE INODORO	UD	30
27	PERFUMADOR CONCENTRADO X 250 ML	UD	30
28	AMBIENTADOR EN SPRAY	UD	5
29	BOLSA CAN.35 L ROJO BIODEGRADABLE	UD	10,000


 HOSPITAL SAN MARTÍN DE PORRES
 MACUSANI
 Ing. Carlos Eduardo Zegarra
 INGENIERO AMBIENTAL
 Reg. CIP 198562
 INGENIERÍA HOSPITALARIA

35161

30	BOLSA CAN. 35 L NEGRO BIODEGRADABLE	UD	8,000
31	BOLSA CAN.35 L AMARILLO BIODEGRADABLE	UD	180
32	BOLSA CAN.75 L ROJO BIODEGRADABLE	UD	400
33	BOLSA CAN.75 L NEGRO BIODEGRADABLE	UD	300
34	BOLSA CAN.75 L AMARILLO BIODEGRADABLE	UD	50
35	BOLSA CAN.170 L ROJO BIODEGRADABLE	UD	500
36	BOLSA CAN.170 L NEGRO BIODEGRADABLE	UD	500
37	BOLSA CAN.170 L AMARILLO BIODEGRADABLE	UD	50
38	THINER	GL	3
39	REMOVEDOR DE SARRO	GL	6
40	SILICONA LIQUIDA EMULSIONADA	GL	4
41	CHAMPÚ PARA ALFOMBRA	LT	2

(*) Los productos de limpieza serán de aplicación a la R.M. N° 372-2011/MINSA "Guía Técnica de procedimientos de limpieza y desinfección de ambientes en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo", productos con registro sanitario, fecha de vencimiento vigente.

(*) Se solicita productos que cumplan con la R.M. N° 372-2011/MINSA "Guía Técnica de procedimientos de limpieza y desinfección de ambientes en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo", donde indica que se debe dotar productos con registro sanitario, fecha de vencimiento vigente.

(*) EN EL CASO DE LA CERA TRANSPARENTE para piso vinil, son en total 6 GAL, para los dos colores de piso, en el cuadro solo indica cantidad no especifica por color. EN CASO DE PAPEL TOALLA, se requiere un papel toalla de 42 gramos a más. EN EL CASO DE LAS BOLSAS, Según cuadro se considera de bolsas de 35 litros se utilizara para almacenamiento primario, el de 75 litros para almacenamiento intermedio y el de 170 para almacenamiento central o final, capacidad 20% mayor al recipiente seleccionado, material polietileno de baja densidad, espesor almacenamiento primario 50.8 micras, almacenamiento intermedio 72.6 micras, almacenamiento central 72,6 micras forma estándar, color de residuo común bolsa negra, residuo biocontaminado bolsa roja, residuo especial bolsa amarilla. EN CASO DE BETAGEN R-12Q3, Composición: Amina Terciaria – Amoniaco Cuaternario; Propiedades físicas y químicas, Liquido transparente, incoloro o amarillo pálido, densidad 0.938-1.038, soluble en agua, valor de pH 10.20-12,20. EN CASO DE DETERGENTE DESENGRASANTE POR 250 ML, cualquier composición pero que sea biodegradable.

6.2.2.2. Materiales de Reposición de acuerdo al desgaste:

Cuadro N° 17

CUADRO DE REQUERIMIENTO DE MATERIALES DE LIMPIEZA A SER EMPLEADOS POR EL SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA EL HOSPITAL SAN MARTÍN DE PORRES MACUSANI- DE REPOSICIÓN DE ACUERDO AL DESGASTE.			
N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
01	BASE MADERA P/TRAPEADOR TIPO JERGA 6	UD	20
02	BASE METAL MOOPS PISO 1 MT.	UD	6
03	BASE METAL MOOPS PISO 60 CM.	UD	10
04	BASE METAL MOOPS LUNAS 25 X 25 CM.	UD	10
05	ESCOBA DOÑA CLORINDA PLÁSTICA	UD	20
06	ESCOBA T/BAJA POLICÍA 2 SUNCHOS,3 PI	UD	7
07	ESCOBILLÓN DE 01 MT.	UD	5
08	ESCOBILLÓN DE 60 CM.	UD	5

HOSPITAL SAN MARTÍN DE PORRES
MACUSANI
Karelle Sandoval Ochoa
INGENIERO AMBIENTAL
R.N. CIP. 196582
INGENIERÍA HOSPITALARIA

32/61

09	ESCOBILLÓN T/ERIZO-DE CERDA COMPLETO	UD	7
10	SACUDIDOR DE TELA PARA POLVO	UD	12
11	RPTO. DE TRAP. 30 CM. MECHÓN X 500 G COLOR BLANCO	UD	20
12	RPTO. DE TRAP. 30 CM. MECHÓN X 500 G COLOR VERDE	UD	20
13	RPTO. DE TRAP. 30 CM. MECHÓN X 500 G COLOR AZUL	UD	20
14	RPTO. MOOPS LIMPIA LUNAS 25 X 25 CM.	UD	10
15	RPTO. MOOPS LIMPIA PISOS 01 MT.	UD	10
16	RPTO. MOOPS LIMPIA PISOS 60 CM.	UD	15
17	TRAPEADOR SIMPLE 50 CM. SIMPLE	UD	15
18	BALDEADORES DE NYLON 30 CM.	UD	15
19	ESCOBILLA DE MANO DE PLÁSTICO CON MANGO	UD	15
20	ESPÁTULA DE 3"	UD	15
21	LIMPIADOR DE VIDRIO CON MANGO EXTENSOR	UD	8
22	JALADORES DE AGUA 1 MT	UD	3
23	JALADOR DE AGUA DE 60 CM	UD	8
24	BALDE PLÁSTICO X 15 LTS	UD	30
25	ESPONJA VERDE	UD	120
26	TUBO EXTENSOR DE ALUMINIO PARA LIMPIEZA DE TECHOS Y PAREDES ALTAS	UD	6
27	RECOGEDORES DOMÉSTICOS PLÁSTICOS	UD	20
28	LETRERO PLÁSTICO PREVENTIVO	UD	20
29	GUANTES DE JEBE CALIBRE 35	PAR	100
30	GUANTES DE COLOR AMARILLO	PAR	100
31	GUANTES DE JEBE COLOR ROJO	PAR	100
32	GUANTES DE JEBE COLOR VERDE	PAR	100

(*) Los materiales de limpieza serán de aplicación a la R.M. N° 372-2011/MINSA "Guía Técnica de procedimientos de limpieza y desinfección de ambientes en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo", de reposición de acuerdo al desgaste, durante la ejecución del servicio de aseo y limpieza.

6.2.2.3. Herramientas para el personal de Jardinería

- ✓ Pala
- ✓ Pico
- ✓ Carretilla
- ✓ Rastrillo
- ✓ Manguera reforzada ¾ 100 MT
- ✓ Tijera podadora



3/16

6.2.2.4. Uniforme de Personal

El uniforme será dotado según las funciones asignadas, incluyendo los trabajos de riesgo y lo dispuesto por la ley de seguridad y Salud en el Trabajo vigente. El uniforme se entregará a cada operario de limpieza, jardinero, incluido supervisor al inicio del servicio (02 cambios de uniforme al inicio y el reemplazo debe hacerse a medio año o de acuerdo al desgaste hasta concluir el servicio, durante el año o su equivalente a 365 días), teniendo en cuenta que el servicio se ejecutará a una altitud de 4400 m.s.n.m.

A. Uniforme de supervisor:

El supervisor deberá portar su uniforme:

- Camisa manga larga
- chaqueta
- Pantalones
- Par de zapatos industriales antideslizante
- mascarillas KN-95 mensuales

B. Uniforme de operario rutinario:

Para el personal operario de limpieza deberá contener el uniforme siguiente:

- polos manga larga
- chaquetas
- 02 Mandilones
- 02 pantalones
- 01 par de zapatos industriales antideslizantes
- 01 gorro con visera
- 01 mascarillas para el polvo
- 01 ponchos impermeables (solo para el personal áreas externas)
- 01 Par de botas de jebe (solo para el personal áreas externas)
- 01 respirador con Filtro para vapores orgánicos (para personal de almacenamiento intermedio y final)
- 08 mascarillas KN – 95 mensuales

C. Uniforme distintivo por Áreas Críticas, (Centro Quirúrgico, Centro Obstétrico, entre otros que amerite).

- polos manga larga (color blanco).
- 02 Juego de chaqueta (color blanco)
- 02 Pantalón (color blanco)
- 01 par de zapato blanco según norma
- 02 gorra blanca de tela
- 08 mascarillas KN-95 mensuales.



30/6

D. EPP descartables importantes y obligatorios (por el COVID-19)

Equipos de protección personal obligatorios, en caso de seguir en emergencia sanitaria, sin embargo, se debe tener en contingencia para, áreas donde se puede requerir estos EPPs. Según norma.

- Mascarilla Descartable (01 por día por cada operario)
- Gorras descartables (01 por día)
- Mandilones desechables (01 por día por cada operario)
- Guantes de procedimiento quirúrgico (02 pares al día o de acuerdo a la necesidad del personal operario).
- Mono desechable de cuerpo entero en talla estándar (para el personal de áreas críticas).

E. Uniforme personal de jardinería

El uniforme del personal de jardinería detalla las siguientes prendas:

- 02 Juego de Uniforme Overol
- 02 Polo
- 02 Chompa
- 01 Par de botas de Jebe
- 01 Poncho de Jebe
- 04 Par de guantes de Badana (o de acuerdo al desgaste).
- 01 Lentes
- 02 Gorro Tipo Árabe
- 03 Guantes de jebe. (o de acuerdo al desgaste)
- 01 Zapatos de seguridad

NOTA: El personal operario de limpieza, jardinero incluye supervisor deberá llevar a la altura del pecho el carnet de identificación personal o fotocheck del CONTRATISTA, actualizado durante la permanencia del contrato.

6.3. Infraestructura Estratégica

Debido a la infraestructura de los ambientes del Hospital San Martín de Porres, actualmente no se cuenta con ambientes para facilitar a la empresa contratista, para el almacenamiento de insumos o para su alimentación y descanso de sus trabajadores, deberá poner su propia infraestructura para su almacenamiento de insumos, materiales, así mismo para uso de su personal y para el cumplimiento del servicio de aseo, limpieza e higiene Hospitalaria.

6.4. Personal**6.4.1. Supervisor (Personal clave)**

Deberá ser Ingeniero Sanitario o Ingeniero Ambiental o Sanitario Ambiental y/o Biólogo o Ingeniero Químico o Ingeniero en Seguridad o Ingeniero Industrial (colegiado y habilitado).

i. Actividades

- ✓ El personal de supervisión quien programará las actividades y distribuirá al personal en sus múltiples labores, resolverá además cualquier reclamo por el servicio prestado.
- ✓ Conducir controles e inspecciones en las instalaciones de del Hospital San Martín de Porres, para detectar y dar solución a ineficiencias y/o eventualidades en el servicio.



29/6

- ✓ Elaborar los roles de servicio del personal de limpieza mensualmente.
 - ✓ Verificar que el personal de limpieza cumpla con las exigencias en los Términos de Referencia.
 - ✓ Programar y solicitar oportunamente el abastecimiento de los insumos y materiales de limpieza para un adecuado limpieza y desinfección en los ambientes del HSMP.
 - ✓ Instruir permanentemente al personal bajo su cargo en el conocimiento de las directivas y procedimientos operativos de limpieza, aplicando la R.M. N° 372-2011/MINSA "Guía Técnica de procedimientos de limpieza y desinfección de ambientes en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo".
- La empresa deberá entregar al personal operario de limpieza, jardinero los implementos, insumos, materiales para el cumplimiento de sus labores

ii. Perfil

- ✓ Experiencia mínima de 1 año computarizada desde la obtención de la colegiatura profesional como supervisor en actividades de limpieza Hospitalaria o similares, acreditará con una copia simple de contratos, boletas de pago, constancia, certificado de trabajo de la entidad donde ha desempeñado como supervisor o similares.
- ✓ Conocimiento en temas de bioseguridad mínimo 120 horas lectivas, siendo acreditado con certificados, diploma de capacitación, expedida por una empresa privada registrada en Registros Públicos dedicado a capacitar en temas de Residuos o diploma expedida por una entidad pública Universidades
- ✓ Conocimiento en seguridad y salud en el trabajo mínimo 100 horas lectivas, siendo acreditado con certificados o constancias de capacitación, expedida por una empresa privada registrada en Registros Públicos dedicado a capacitar en temas de Residuos o diploma expedida por una entidad pública Universidades.

6.4.2. Personal Operario de Limpieza

i. Actividades

- ✓ Limpieza y desinfección diaria, pisos, superficies, SS.HH, espejos, entre otros que detalla en el numeral 5.2, 5.3 en los horarios y turnos establecidos en el numeral 5.1.1. de los términos de referencia.
- ✓ Recojo de residuos de cada ambiente
- ✓ Cambio de bolsa de tachos diariamente
- ✓ Transporte de residuos desde el punto de generación al almacenamiento intermedio
- ✓ Transporte de residuos de almacenamiento intermedio a almacenamiento final.

ii. Perfil

- ✓ Experiencia general como operario de limpieza mínimo 1 mes en entidades públicas y privada.



28/6/

- ✓ Experiencia específica en el servicio de limpieza mínimo 1 mes en entidades de salud Públicas y privadas y se acreditará con copia de contrato, boletas de pago, certificado de trabajo.
- ✓ Conocimiento en temas de bioseguridad, mínimo 20 horas se consignará con certificado de capacitación.
- ✓ Conocimiento en seguridad y salud en el trabajo, mínimo 20 horas se acreditando con, certificado de capacitación.
- ✓ La capacitación puede ser realizado por la misma empresa, municipios y otros.

6.4.3. Personal Jardinería

Para el caso de jardinería, la empresa deberá de dotar de insumos; flores y plantas ornamentales 8 a ser provistos (solo una vez) Grass, abonos.

Las horas semanales de los trabajadores que presta el servicio es de 48 horas semanales.

08 horas diarias de acuerdo al horario detallado en el cuadro de distribución de personal detallado en el numeral 8.2 del TDR

i. Actividades

- ✓ Se encargará de diagnosticar y plantar flores para jardines dentro del Hospital.
- ✓ El servicio de mantenimiento de los jardines y áreas verdes internos del Hospital San Martín de Porres.
- ✓ El mantenimiento de jardines se realizará con una técnica de irrigación con menor gasto de agua (no por inundación), la conservación y mantenimiento de plantas según tipo.
- ✓ Pulverización con productos químicos para proteger las plantas contra plagas.
- ✓ Eliminación de malezas y basuras
- ✓ Restauración de zonas verdes desagradables
- ✓ Trabajo de abonado

ii. Perfil

- ✓ Experiencia en el servicio de limpieza mínimo 1 mes en entidades de salud Públicas y privadas y se acreditará con copia de contrato, boletas de pago, certificado de trabajo.
- ✓ Conocimiento en temas de bioseguridad, mínimo 20 horas se consignará con certificado de capacitación.

7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

7.1. Otras Obligaciones

El postor que obtenga la Buena Pro, asume la responsabilidad derivada de los actos dolosos o de negligencia de su personal, así como la pérdida o sustracción de documentos, bienes muebles o enseres, equipos de oficina, herramientas, maquinarias, dinero en efectivo, valores y otros bienes que se encuentren en los locales de la Entidad, siempre que se deriven de actos



27/6

dolosos o de negligencia que sean atribuibles a su personal en el ejercicio del servicio, hechos que serán comunicados oportunamente por la Entidad a EL CONTRATISTA acompañado del informe correspondiente, denuncia policial, así como la documentación que pruebe la existencia de tales bienes.

Teniendo en consideración lo expuesto anteriormente, la ENTIDAD efectuará los descuentos correspondientes de las facturas pendientes de pago a efectos de proceder con la cobranza respectiva, la misma que se hará al valor del mercado o en su defecto, vía la reposición del bien sustraído de las mismas características y condiciones tecnológicas.

La Entidad se reserva el derecho de verificar inopinadamente la calidad de los insumos e implementos a utilizar en el servicio; en el caso que no sean los indicados en su propuesta técnica, se exigirá a la empresa su cambio por lo especificado en su propuesta, La negativa del postor a efectuar la indicada reposición será considerada como causal de resolución de contrato.

Asimismo, el personal de EL CONTRATISTA realice trabajos de riesgo como: limpieza de fachadas, exteriores de ventanas, techos, ventanales etc., deberá estar dotado de implementos de seguridad.

7.1.1. Otras obligaciones del contratista

El servicio ofertado incluirá todos los costos; es decir, transporte externo, gastos de personal, movilidad, alojamiento, tributos, gastos administrativos y/o financieros, y otros que demande el cumplimiento de la prestación del servicio.

7.1.1.1. De la empresa a su personal

- Prueba Covid-19 durante el estado de emergencia con documento que certifiquen que el personal no es portador ni es vulnerable al contagio del COVID-19
- Contar con vacuna de hepatitis y BP al día
- Carnet de identificación
- Otros exámenes necesarios para el cumplimiento del personal en las actividades requeridas en el Hospital San Martín de Porres

7.1.2. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

Facilitará en los puntos de generación la adecuación de tachos en cada ambiente, así mismo en los ambientes de almacenamiento intermedio la entidad tendrá equipado con tachos con rueda para su almacenamiento y traslado correspondiente de residuos para su almacenamiento final, y también los ambientes de limpieza estarán equipados con carros de limpieza.

7.2. Adelantos

No aplica



2.614

7.3. Confidencialidad

La información, detalles y contenidos en los documentos contractuales, así como los datos, detalles, pormenores que el proveedor del servicio obtenga directamente de la entidad o a través de los estudios, indagaciones o trabajos relacionados con el presente Equipamiento, son de carácter confidencial.

El proveedor del servicio no podrá dar a conocer ni sacará a publicidad ningún tipo de información a terceros, sin autorización expresa y por escrito de la entidad.

7.4. Medidas de control durante la ejecución contractual

El Área responsable de la supervisión del servicio de aseo, limpieza e higiene Hospitalaria en el Hospital San Martín de Porres, Área Sanitario Ambiental de la UPS de Ingeniería Hospitalaria, realizará los controles de:

- ✓ El control de ingreso de insumos de acuerdo a los términos de referencia detallados en el numeral 6.2. del presente TDR.
- ✓ Control de asistencia del personal operativo de limpieza, jardinería, y supervisor. De acuerdo a al detalle del numeral 5.1.1 detallados en el presente TDR.

7.5. Conformidad de la prestación del Servicio

La conformidad será otorgada por el área usuaria (área sanitaria) de Ingeniería Hospitalaria. El área usuaria Sanitario Ambiental de la UPS de Ingeniería Hospitalaria será el encargado de dar la conformidad de la prestación dentro de los Diez (10) días útiles de recibido el informe de la empresa ejecutora del servicio, evaluará y emitirá la conformidad mensual, aplicando penalidad de ser el caso, remitiendo los documentos a la Oficina de Logística de la Red de Salud Carabaya para el trámite de pago al contratista del servicio de transporte estará sujeta al cumplimiento de los siguientes aspectos:

- ✓ Informe del supervisor de los trabajos realizado en el mes correspondiente.
- ✓ Factura del mes a pagar.
- ✓ Copia de contrato vigente entre la ENTIDAD y el CONTRATISTA.
- ✓ Copia de cuadro de ingreso de insumos y materiales de limpieza
- ✓ Copia de las boletas de pago de cada operario correspondiente al mes anterior (desde el 2do mes)
- ✓ Copia del PDT cancelado del mes anterior facturado.
- ✓ Copia de la planilla de AFP o SNP del mes anterior facturado.
- ✓ Pago de CTS en los meses que corresponda.
- ✓ Copia de registro de asistencia del personal operativo de limpieza



25/6/

7.6. Forma de pago

El pago se efectuará previa conformidad por el área usuaria Sanitario Ambiental de la UPS de Ingeniería Hospitalaria del Hospital San Martín de Porres Macusani, de manera mensual.

7.7. Remuneraciones

- ✓ Los trabajadores de la empresa en el Hospital, para la prestación de los servicios no mantendrán ningún vínculo laboral con éste, sino con el contratista, en esa medida el pago de las remuneraciones, reconocimiento de derechos laborales y otorgamiento de los beneficios sociales establecidos en el RÉGIMEN LABORAL GENERAL de la actividad privada será responsabilidad exclusiva del contratista.
- ✓ Se precisa que, si el postor a quien se le adjudique la buena pro, en caso el Gobierno incremente la Remuneración Mínima Vital (RMV), y la Remuneración Mínima Mensual del Personal de Aseo, Limpieza e Higiene Hospitalaria en el hospital se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior a lo establecido por el estado de la RMV, en estos casos las remuneraciones del personal de la empresa sufrirán el reajuste que corresponda, según sea el caso, motivo por el cual se realizará la modificación de la Estructura de Costos.
- ✓ De igual forma, la Dirección del Hospital está facultado a verificar en cualquier momento el cumplimiento de las remuneraciones, beneficios sociales y otras obligaciones por parte del contratista, o solicitar una inspección especial a la Autoridad Administrativa de Trabajo de conformidad del Reglamento de la Ley General de Inspecciones de Trabajo y Defensa del Trabajador, aprobado por DS N° 0020- 2001.TR. o marco legal similar.
- ✓ La empresa contratista se tiene que ceñir su propuesta económica en función de la estructura de costos presentados en el Cuadro N°22 en el TDR (Términos de Referencia).

7.8. Penalidades

La aplicación de penalidades por mora será aplicada de conformidad con los artículos 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado (hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso).

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

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

7.8.1. Otras penalidades: (art. 163 D.S. 344-2018-EF RLCE):

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
01	Que el personal no cuente con carnet de identificación y/o no esté debidamente uniformado.	2.32 % de la UIT (Por cada ocurrencia)	Informe sustentado del área usuaria.



< 710/

02	Contar con sus vacunas de hepatitis y BP al día (con consecuencia de retiro inmediato del operario)	1.40 % de la UIT (Por cada ocurrencia)	Informe sustentado del área usuaria
03	Cambiar operarios sin autorización expresa del área usuaria (con consecuencia de retiro inmediato del operario).	2.32 % de la UIT (por cada ocurrencia)	Informe sustentado del área usuaria
04	No proveer el reemplazo adecuado por ausencia de alguno de los operarios (con consecuencia de retiro inmediato del operario)	2.32 % de la UIT (por cada ocurrencia)	Informe sustentado del área usuaria
05	No brindar uniformes o indumentarias según los presentes términos de referencia (con consecuencia de retiro inmediato del operario)	2.32 % de la UIT (por cada ocurrencia)	Informe sustentado del área usuaria
06	Que los materiales y útiles lleguen Oportunamente (1er día útil del mes), con una tolerancia de 1 días caso contrario por cada día de retraso se le aplicará.	4.65 % de la UIT (por cada ocurrencia)	Informe sustentado del área usuaria
07	El pago de las remuneraciones a los operarios, después de cinco días calendario, de vencido el mes de ejecución del servicio por cada día de retraso.	2.32 % de la UIT (por cada ocurrencia)	Informe sustentado del área usuaria
08	La inasistencia del personal de limpieza incluido el supervisor.	2.32 % de la UIT (por cada ocurrencia)	Informe sustentado del área usuaria

7.9. Responsabilidad por vicios ocultos

La conformidad de servicio mensual, no enerva el derecho de LA ENTIDAD a reclamar, posteriormente, por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 173 vicios ocultos del reglamento d la Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado.

8. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"> Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan



2516

actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de servicios complementarios (equivalente al servicio de limpieza).

- En caso de que el postor tenga que realizar sus actividades en lugar distinto de la jurisdicción donde se encuentra inscrita, deberá presentar una declaración jurada en la que se compromete a que, en caso se le otorgue la buena pro, con los requisitos para la suscripción del contrato presentara la autorización de ampliación de establecimiento(s) según corresponda; expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, a fin de dar inicio al desarrollo de sus actividades.
- Autorización o certificación sanitaria vigente o copia de la comunicación para inspección técnica por inicio de actividades de empresas de saneamiento ambiental para operar como empresa de saneamiento ambiental para la actividad de desinfección, desinsectación, desratización, limpieza de ambientes y desinfección de reservorios de agua, expedida por el Ministerio de salud de conformidad con el D.S. n° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2011-SA/DM.

Importante

De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.

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.
- Copia simple legible de autorización vigente o copia de la comunicación para operar empresas de saneamiento ambiental para operar como empresa de saneamiento ambiental para la actividad de desinfección, desinsectación, desratización, limpieza de ambientes y desinfección de reservorios de agua, expedida por el Ministerio de salud.

Importante

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.



22/6

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																																
B.1	CAPACIDAD TÉCNICA																																
	<p>Equipamiento:</p> <p>Los equipos con los que va a ser implementado para el servicio de aseo, limpieza e higiene Hospitalaria serán los siguientes detallados en el cuadro N° 15:</p> <p style="text-align: center;">Cuadro N° 15</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">CUADRO DE REQUERIMIENTO DE EQUIPOS DE LIMPIEZA A SER EMPLEADOS PARA EL SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA DEL HOSPITAL SAN MARTÍN DE PORRES MACUSANI.</th> </tr> <tr> <th>N°</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>UNIDAD</th> <th>CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>ASPIRADORA INDUSTRIAL 9 GALONES</td> <td>UNID</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>MOTO GUADAÑA COMPLETA CON ACCESORIOS</td> <td>UNID</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>03</td> <td>TERMO NEBULIZADOR TF- 34 SP</td> <td>UNID</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>04</td> <td>ESCALERA 08 PASOS</td> <td>UD</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>05</td> <td>ESCALERA 14 PASOS</td> <td>UD</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>06</td> <td>ESCALERA DE 4 PASOS</td> <td>UD</td> <td>8</td> </tr> </tbody> </table> <p>(*) Para el caso de su propuesta técnica bastará una Declaración Jurada, pero en caso de ser beneficiado con la buena pro, si deberá mostrar la propiedad o alquiler de los equipos requeridos principalmente de los equipos consignados en el cuadro de equipos de limpieza. En caso resulte durante el tiempo de ejecución la falla de algún equipo, se tendrá que reemplazar inmediatamente con otro equipo operativo.</p> <p>(*) En caso de equipos implementados en los ambientes, se entregará a la empresa beneficiada con la buena pro, bajo acta de entrega con las características en condiciones óptimas, las cuales deberá la empresa mantener en las mismas condiciones, se encargará de su mantenimiento y en caso de averías deberá reemplazar con otro igual, para que pueda entregar en las mismas condiciones e funcionalidad al término del servicio. Bastará que los equipos solicitados cumplan con la descripción brindada de manera óptima.</p>	CUADRO DE REQUERIMIENTO DE EQUIPOS DE LIMPIEZA A SER EMPLEADOS PARA EL SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA DEL HOSPITAL SAN MARTÍN DE PORRES MACUSANI.				N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	01	ASPIRADORA INDUSTRIAL 9 GALONES	UNID	2	02	MOTO GUADAÑA COMPLETA CON ACCESORIOS	UNID	1	03	TERMO NEBULIZADOR TF- 34 SP	UNID	1	04	ESCALERA 08 PASOS	UD	6	05	ESCALERA 14 PASOS	UD	1	06	ESCALERA DE 4 PASOS	UD	8
CUADRO DE REQUERIMIENTO DE EQUIPOS DE LIMPIEZA A SER EMPLEADOS PARA EL SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA DEL HOSPITAL SAN MARTÍN DE PORRES MACUSANI.																																	
N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD																														
01	ASPIRADORA INDUSTRIAL 9 GALONES	UNID	2																														
02	MOTO GUADAÑA COMPLETA CON ACCESORIOS	UNID	1																														
03	TERMO NEBULIZADOR TF- 34 SP	UNID	1																														
04	ESCALERA 08 PASOS	UD	6																														
05	ESCALERA 14 PASOS	UD	1																														
06	ESCALERA DE 4 PASOS	UD	8																														
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE																																
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA																																
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Título profesional de Ingeniero Sanitario o Ingeniero Ambiental o Sanitario Ambiental y/o Biólogo o Ingeniero Químico o Ingeniero en Seguridad o Ingeniero Industrial (colegiado y habilitado).</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de</p>																																

21/61

	<p>Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ //.</p> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p><i>Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.</i></p>
B.2.2	<p>CAPACITACIÓN</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en temas de bioseguridad mínimo 120 horas lectivas, siendo acreditado con certificados de capacitación. - 100 horas lectivas, en temas de seguridad y salud en el trabajo, siendo acreditado con certificados de capacitación del personal clave requerido como SUPERVISOR. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>- Se acreditará con copia simple de certificados, constancias o diploma de capacitación, expedida por una empresa privada registrada en Registros Públicos dedicado a capacitar en temas de Residuos o diploma expedida por una entidad pública Universidades.</p> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
B.3	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>1 año desde la obtención de la colegiatura profesional como supervisor en actividades de limpieza hospitalaria o similares.</p>

20/61

	<p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos. Boletas de pago o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. <p><u>Importante</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (quinientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de limpieza en el sector salud ya sea público o privado.</p>

14/61

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 pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria,

¹ 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".

18/61

debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente:

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*



17/01

Cuadro N° 18. Estructura de Costos del Servicio (Contratación de Servicio de Aseo, Limpieza e Higiene) Hospitalaria por un 01 Año para el Hospital San Martín de Porres.

ESTRUCTURA DE COSTOS DEL SERVICIO DE CONTRATACION DE SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA E HIGIENE HOSPITALARIA POR 01 AÑO PARA EL HOSPITAL SAN MARTIN DE PORRES													
SISTEMA DE REGIMEN GENERAL LABORAL													
COSTO DE MANO DE OBRA				REMUNERACIONES S/		NRO DE TRABAJADORES		C. UNIT S/		C. POR MES S/		C. POR AÑOS S/	
DESCRIPCION				MENSUAL									
SUPERVISOR				MENSUAL									
OPERARIO DE LIMPIEZA				MENSUAL									
PERSONAL DE JARDINERIA				MENSUAL									
TOTAL COSTO POR MANO DE OBRA													
A CONTINUACION DETALLAR LA ESTRUCTURA DE COSTO, LA REMUNERACION DIARIA, LAS LEYES SOCIALES, PROVISIONES, GRATIFICACIONES, VACACIONES ETC													
ESTRUCTURA DE COSTOS LABORALES													
SUPERVISOR		DESCRIPCION		%		# TRABAJADORES		C. POR MES S/		C. POR AÑOS S/			
ASIGNACION FAMILIAR													
LEYES SOCIALES % Es Salud													
LEYES SOCIALES % SCTR salud													
LEYES SOCIALES % SCTR prestaciones													
LEYES SOCIALES % vida ley													
OTROS BENEFICIOS													
VACACIONES													
GRATIFICACIONES													
CTS													
LEYES SOCIALES SOBRE PROVISIONES													
SUB TOTAL REMUNERACIONES SUPERVISOR S/													
OPERARIO DE LIMPIEZA		DESCRIPCION		%		# TRABAJADORES		C. POR MES S/		C. POR AÑOS S/			
ASIGNACION FAMILIAR													
LEYES SOCIALES % Es Salud													
LEYES SOCIALES % SCTR salud													
LEYES SOCIALES % SCTR prestaciones													
LEYES SOCIALES % vida ley													
OTROS BENEFICIOS													
VACACIONES													
GRATIFICACIONES													
CTS													
LEYES SOCIALES SOBRE PROVISIONES													
SUB TOTAL REMUNERACIONES OPERARIO DE LIMPIEZA S/													
PERSONAL DE JARDINERIA		DESCRIPCION		%		# TRABAJADORES		C. POR MES S/		C. POR AÑOS S/			
ASIGNACION FAMILIAR													
LEYES SOCIALES % Es Salud													
LEYES SOCIALES % SCTR salud													
LEYES SOCIALES % SCTR prestaciones													
LEYES SOCIALES % vida ley													
OTROS BENEFICIOS													
VACACIONES													
GRATIFICACIONES													
CTS													
LEYES SOCIALES SOBRE PROVISIONES													
SUB TOTAL REMUNERACIONES PERSONAL DE JARDINERIA S/													
TOTAL COSTO POR MANO DE OBRA S/													

* HORARIO NOCTURNO CON BONIFICACION NOCTURNA, LA EMPRESA DEBE CONSIDERAR EL COSTO MENSUAL DEL DESCANSERO PARA CADA TURNO



UNIFORME DE PERSONAL SIN IGV									
	UNIFORME	# DE TRABAJADORES	CANTIDAD	C. UNIT	C. UNIFORME	VIDA UTIL MESES	C. POR MES SIN IGV	C. POR AÑOS SIN IGV	
SUPERVISOR	CAMISA MANGA LARGA		1	UND		6			
	CHAQUETA		1	UND		6			
	PANTALONES		2	UND		6			
	ZAPATOS INDUSTRIALES ANTIDESLIZANTES		1	PAR		6			
	MASCARILLA KN-95		8	UND		1			
	POLOS MANGA LARGA		1	UND		6			
	CHAQUETA		1	UND		6			
	MANDILONES		2	UND		6			
	PANTALONES		2	UND		6			
	ZAFATOS INDUSTRIALES ANTIDESLIZANTES		1	PAR		6			
OPERARIO DE LIMPIEZA ROUTINARIO	GORRO CON VISERA		1	UND		6			
	MASCARILLA PARA EL POLVO		1	UND		1			
	PONCHOS IMPERMEABLES (SOLO PARA EL PERSONAL AREAS EXTERNAS)		1	UND		6			
	BOTAS DE JEJE (SOLO PARA EL PERSONAL AREAS EXTERNAS)		1	PAR		6			
	RESPIRADOR CON FILTRO PARA VAPORES ORGANICOS (PARA PERSONAL DE ALMACENAMIENTO INTERMEDIO Y FINAL)		1	UND		6			
	MASCARILLA KN - 95		8	UND		1			
	POLOS MANGA LARGA (COLOR BLANCO)		2	UND		6			
	JUEGO DE CHAQUETA (COLOR BLANCO)		2	UND		6			
	PANTALON (COLOR BLANCO)		2	UND		6			
	ZAPATO BLANCO SEGUN NORMA		1	PAR		6			
OPERARIO DE LIMPIEZA DE AREAS CRITICAS	GORRA BLANCA DE TELA		2	UND		1			
	MASCARILLA KN - 95		8	UND		1			
	JUEGO DE OVEROL		2	UND		6			
	POLO		2	UND		6			
	CHOMPA		2	UND		6			
	BOTAS DE JEJE		1	PAR		6			
	PONCHO DE JEJE		1	UND		6			
	GUANTES DE BADAHA (DE ACUERDO AL DESGASTE)		4	UND		6			
	LENTERAS		1	UND		6			
	GORRO TIPO ARABE		2	UND		6			
PERSONAL DE JARDINERIA	GUANTES DE JEJE (DE ACUERDO AL DESGASTE)		3	PAR		6			
	ZAPATOS DE SEGURIDAD		1	PAR		6			
	MASCARILLA DESCARTABLE (01 POR DIA POR CADA OPERARIO)		1	UND					
	GORRAS DESCARTABLES (01 POR DIA POR CADA OPERARIO)		1	UND					
	MANDILONES DESHECHABLES (01 POR DIA POR CADA OPERARIO)		1	UND					
	GUANTES DE PROCEDIMIENTO QUIRURGICO		2	PAR					
	MONO DESHECHABLE DE CUERPO ENTERO EN TALLA ESTANDAR (PARA EL PERSONAL DE AREAS CRITICAS)		1	UND					
*COVID - 19									
TOTAL COSTO EQUIPO DE SEGURIDAD SIN IGV \$/									

Estos equipos de protección personal son obligatorios, en caso de seguir en emergencia sanitaria, sin embargo, se debe tener en contigencia para areas donde se pueda requerir estos EPPs. Según norma,



15/6

Cuadro N° 20. Cuadro de Requerimientos de Equipos, Insumos y Materiales a ser Empleados para el Servicio de Aseo y Limpieza del Hospital San Martín de Porres – Macúsani.

CUADRO DE REQUERIMIENTOS DE EQUIPOS, INSUMOS Y MATERIALES A SER EMPLEADOS PARA EL SERVICIO DE ASEYO Y LIMPIEZA DEL HOSPITAL SAN MARTIN DE PORRES MACUSANI									
REQUERIMIENTO DE EQUIPOS DE LIMPIEZAS									
N°	DESCRIPCION DE MATERIALES	MARCA	CANTIDAD	UND	VIDA UTIL MESES	C. UNIT	C. POR MES	C. POR AÑO	
1	ASPIRADORA INDUSTRIAL 9 GALONES		2	UND					
2	MOTO GUADANA COMPLETA CON ACCESORIOS		1	UND					
3	TERMO NEBULIZADOR TP- 34 SP		1	UND					
4	ESCALERA DE PASOS		6	UND					
5	ESCALERA 14 PASOS		1	UND					
6	ESCALERA DE 4 PASOS		8	UND					
REQUERIMIENTO DE INSUMOS DE REPOSICION MENSUAL									
N°	DESCRIPCION DE MATERIALES	MARCA	CANTIDAD	UND	VIDA UTIL MESES	C. UNIT	C. POR MES	C. POR AÑO	
1	CERA ROJA SEMISOLIDA		8	GAL	1				
2	CERA BLANCA AL AGUA		6	GAL	1				
3	CERA TRANSPARENTE PARA PISO VINIL (VERDE, AMARILLO)		6	GAL	1				
4	CERA MUEBLES DE 250 ML		10	UND	1				
5	LUSTRA MUEBLE DE 250 ML		9	UND	1				
6	SOLUCION LIMPIA VIDRIO 1 LT.		8	GAL	1				
7	HIPOCORITO DE SODIO CONCENTRACION AL 7.5%		130	LT	1				
8	BETAGEN R-1203-TUBERCULICIDA POR 250 ML		40	FR	1				
9	DETERGENTE INDUSTRIAL		160	KG	1				
10	DETERGENTE DESENGRASANTE POR 250 ML		60	UD	1				
11	JABON LIQUIDO PARA MANOS		18	GL	1				
12	PAPIL TOALLA DOBLE HOJA X 100 HOJAS PRE CORTADA DESECHABLE (CALIDAD CONFIABLE)		600	ROLLO	1				
13	PAPIL HIGIENICO PAQUETE POR 24 ROLLOS		80	PQT	1				
14	PULITON GRANULADO		20	KG	1				
15	VERUTA DE ACERO X 200 GR		6	UD	1				
16	TRAPDO INDUSTRIAL BLANCO		50	KG	1				
17	WAYPE BLANCO		20	KG	1				
18	PAÑO MICROFIBRA ROJO		140	UD	1				
19	PAÑO MICROFIBRA VERDE		160	UD	1				
20	PAÑO MICROFIBRA AMARILLO		160	UD	1				
21	PANO DE FIBRA NO TEJIDA ROLLO X 100 UNIDADES		8	ROLLO	1				
22	PULVERIZADOR MANUAL DE 1/2 LT		60	UD	1				
23	CREMA PARA LIMPIAR COMPUTADORA X 250 ML		6	FRAS.	1				
24	LIMPIA METAL X 250 ML		6	FRAS.	1				
25	PASTILLA DESODORIZANTE WC		8	FR	1				
26	PASTILLA DESINFECTANTE PARA TANQUE DE INODORO		100	UD	1				
27	PERFUMADOR CONCENTRADO X 250 ML		30	UD	1				
28	AMBIENTADOR EN SPRAY		30	UD	1				
29	BOLSA CAN 35 L ROJO BIODEGRADABLE		5	UD	1				
30	BOLSA CAN 35 L NEGRO BIODEGRADABLE		10,000	UD	1				
31	BOLSA CAN 35 L AMARILLO BIODEGRADABLE		8,000	UD	1				
32	BOLSA CAN 75 L ROJO BIODEGRADABLE		180	UD	1				
33	BOLSA CAN 75 L NEGRO BIODEGRADABLE		400	UD	1				
34	BOLSA CAN 75 L AMARILLO BIODEGRADABLE		300	UD	1				
35	BOLSA CAN 170 L ROJO BIODEGRADABLE		50	UD	1				
36	BOLSA CAN 170 L NEGRO BIODEGRADABLE		500	UD	1				
37	BOLSA CAN 170 L AMARILLO BIODEGRADABLE		500	UD	1				
38	THINER		50	UD	1				
39	REMOVEDOR DE SARRIO		3	GL	1				
40	SILICONA LIQUIDA EMULSIONADA		6	GL	1				
41	CHAMPU PARA ALFOMBRA		4	GL	1				
			2	LT	1				

19/61

REQUERIMIENTO DE MATERIALES DE LIMPIEZA ESTO DE ACUERDO AL DESGASTE									
N°	DESCRIPCION DE MATERIALES	MARCA	CANTIDAD	UND	VIDA UTIL MESES	C. UNIT SIN	C. POR MES	C. POR AÑO	
1	BASE MADERA P/TRAPEADOR TIPO JERGA 6		20	UD					
2	BASE METAL MOOPS PISO 1 MT.		6	UD					
3	BASE METAL MOOPS PISO 60 CM.		10	UD					
4	BASE METAL MOOPS LUNAS 25 X 25 CM.		10	UD					
5	ESCOBA DONA CLORINDA PLASTICA		20	UD					
6	ESCOBA T/BAJA POLICIA 2 SUNCHOS 3 PI		7	UD					
7	ESCOBILLÓN DE 01 MT.		5	UD					
8	ESCOBILLÓN DE 60 CM.		5	UD					
9	ESCOBILLÓN T/ERIZO DE CERDA COMPLETO		7	UD					
10	SACUDIDOR DE TELA PARA POLVO		12	UD					
11	RPTO. DE TRAP. 30 CM. MECHÓN X 500 G COLOR BLANCO		20	UD					
12	RPTO. DE TRAP. 30 CM. MECHÓN X 500 G COLOR VERDE		20	UD					
13	RPTO. DE TRAP. 30 CM. MECHÓN X 500 G COLOR AZUL		20	UD					
14	RPTO. MOOPS LIMPIA LUNAS 25 X 25 CM.		10	UD					
15	RPTO. MOOPS LIMPIA PISOS 01 MT.		10	UD					
16	RPTO. MOOPS LIMPIA PISOS 60 CM.		15	UD					
17	TRAPEADOR SIMPLE 50 CM. SIMPLE		15	UD					
18	BALDEADORES DE NYLON 30 CM.		10	UD					
19	ESCOBILLA DE MANO DE PLÁSTICO CON MANGO		15	UD					
20	ESPÁTULA DE 3"		15	UD					
21	LIMPIADOR DE VIDRIO CON MANGO EXTENSOR		8	UD					
22	JALADORES DE AGUA 1 MT		3	UD					
23	JALADOR DE AGUA DE 60 CM		8	UD					
24	BALDE PLÁSTICO X 15 LTS		30	UD					
25	ESPONJA VERDE		120	UD					
26	TUBO EXTENSOR DE ALUMINIO PARA LIMPIEZA DE TECHOS Y PAREDES ALTAS		6	UD					
28	RECOGEDORES DOMÉSTICOS PLÁSTICOS		20	UD					
29	LETRERO PLÁSTICO PREVENTIVO		20	UD					
30	GUANTES DE JEJE CALIBRE 35		100	PAR					
31	GUANTES DE COLOR AMARILLO		100	PAR					
32	GUANTES DE JEJE COLOR ROJO		100	PAR					
33	GUANTES DE JEJE COLOR VERDE		100	PAR					
REQUERIMIENTO DE MATERIALES DE LIMPIEZA POR COVID 19									
N°	DESCRIPCION DE MATERIALES	MARCA	CANTIDAD	UND	VIDA UTIL MESES	C. UNIT SIN	C. POR MES	C. POR AÑO	
1	HIPOCLORITO DE SODIO GL POR MES		6	UD	1				
2	ALCOHOL EN GEL 20 LT POR MES		24	LT	1				
3	PAPEL TOALLA EN ROBINA X 100 HOJAS DESECHABLE MENSUAL		300	UD	1				



13/6

Cuadro N° 21. Pólizas y Seguros

POLIZAS	DESCRIPCION DE SEGUROS	C. UNIT S/	C. POR MES S/	C. POR AÑO S/
	POLIZA DE SEGUROS DE VIDA Y ACCIDENTES PERSONALES POR CADA PERSONAL ASIGNADO S/ 5.000.000 SOLES			
	POLIZA DE DESHONESTIDAD POR UN MONTO MINIMO DE US\$ 20.000.00 DOLARES AMERICANOS			
	POLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL Y EXTRACONTRACTUAL POR UN MONTO MINIMO DE US\$ 40.000.00 DOLARES AMERICANOS			
	TOTAL COSTO POLIZAS, FIANZAS, ETC S/			



Cuadro N° 22. Resumen de Estructura de Costos

RESUMEN DE ESTRUCTURA DE COSTOS		
DESCRIPCION	C. POR MES SIN IGV S/	C. POR AÑO SIN IGV S/
1. CUADRO N°18 SISTEMA DE REGIMEN GENERAL LABORAL		
2. CUADRO N°19 UNIFORME DE PERSONAL		
3. CUADRO N°20 CUADRO DE REQUERIMIENTOS DE EQUIPOS. INSUMOS Y MATERIALES		
4. CUADRO N°21 POLIZAS		
TOTAL COSTO SIN IGV S/		
COSTO TOTAL DEL CONTRATO POR 01 AÑO SIN IGV S/		
	IGV 18% S/	
GASTOS GENERALES Y UTILIDAD S/		
COSTO TOTAL DEL SERVICIO A TODO COSTO S/		



12/6,

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">[De 78 a 100] puntos</p>

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁰

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el

¹⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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 ACCESORIAS¹¹

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

¹¹ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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.

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los

que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹³

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁴

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR

¹² 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).

¹³ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

¹⁴ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁵.

¹⁵ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-RSC/CS-1**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶				Sí	No
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁷

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.

¹⁶ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁷ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 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

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-RSC/CS-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

¹⁸ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. 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.

¹⁹ Ibídem.

²⁰ Ibídem.

actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios²¹

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.

²¹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100l 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
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-RSC/CS-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-RSC/CS-1

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de **[CONSIGNAR 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° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-RSC/CS-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta 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] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-RSC/CS-1**Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

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 empresa²⁵ 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.

²⁵ En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-RSC/CS-1
Presente.-

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

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

²⁶ 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.

²⁷ 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.

²⁸ 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”.

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

³⁰ 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.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-RSC/CS-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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