

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div> <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div> <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin 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 2021
Modificadas en diciembre 2021, junio y octubre 2022



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

CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2024-HRA/CS

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO CONTINUO DE LIMPIEZA,
DESINFECCION DE AREAS, AMBIENTES Y SUPERFICIES
HOSPITALARIOS, MANEJO INTERNO DE RESIDUOS
SOLIDOS Y JARDINERIA PARA EL HOSPITAL REGIONAL
DE AYACUCHO "MIGUEL ANGEL MARISCAL LLERENA"**

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.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a

las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

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

1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados 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

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>

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases, de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-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 : HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO
RUC N° : 20172772278
Domicilio legal : Av. Daniel Alcides Carrion N° 211 – Distrito Andres Avelino
Caceres Dorregaray – Huamanga - Ayacucho
Teléfono: : 066-318311
Correo electrónico: : logistica@hrayacucho.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto **CONTRATACIÓN DE SERVICIO CONTINUO DE LIMPIEZA, DESINFECCION DE AREAS, AMBIENTES Y SUPERFICIES HOSPITALARIOS, MANEJO INTERNO DE RESIDUOS SOLIDOS Y JARDINERIA PARA EL HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO "MIGUEL ANGEL MARISCAL LLERENA"**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 002 POR EL DIRECTOR DE ADMINISTRACION el 21 DE AGOSTO DEL 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

00- RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 24 MESES, contados a partir del día siguiente del acta de instalación del servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 0.10 por cada hoja impresa de las bases administrativas en mismo que se cancelará en la caja de la entidad y recabar las bases en la oficina de logística del Hospital Regional de Ayacucho, sito en Av. Daniel Alcides Carrion N° 211-Distrito de Andrés Bello Cáceres –Ayacucho - Huamanga, **en el horario de lunes a viernes de 08:00 hasta 14:00 horas.**

Importante

El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 31955, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Decreto Supremo N° 162-2021-EF.
- Directivas y opiniones del OSCE
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Código Civil.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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 documentos², 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 – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las

obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ 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/>

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.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Importante para la Entidad

- *En caso el comité de selección considere evaluar otros factores además del precio, incluir el siguiente literal:*
 - a) *Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los **"Factores de Evaluación"** establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.*
- *Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar el siguiente literal:*
 - b) *Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**).*

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de

persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁵. **(Anexo N° 12)**
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) **Compromiso de realizar Capacitación en: Manejo de residuos hospitalarios como mínimo 8 horas académicas, realizados en instituciones públicos o privados autorizados como: centros hospitalarios públicos o privados y/o colegios profesionales y/o instituciones educativas superiores.**
- m) Constancia de vacunación contra hepatitis B y tétanos del personal que presta el servicio.
- n) Certificado médico ocupacional del personal que presta el servicio.
- o) 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 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 numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

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/>

⁵ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁶.*
- *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 del Hospital Regional de Ayacucho, sito en Av. Daniel A. Carrión N°211 - Distrito de Andrés Bello Cáceres.

Importante

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 monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES DE FORMA MENSUAL.

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, previo informe del área responsable del servicio de Limpieza y seguridad, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Rol del servicio del mes en curso

Dicha documentación se debe presentar en la Unidad de Logística del Hospital Regional de Ayacucho, sito en Av. Daniel A. Carrión N° 211-Distrito de Andrés Bello Cáceres.

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 Trabajo⁷.

⁶ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

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

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁸.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

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

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

Pago del último mes de servicio

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

⁸ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO CONTINUO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN DE ÁREAS, AMBIENTES Y SUPERFICIES HOSPITALARIOS, MANEJO INTERNO DE RESIDUOS SÓLIDOS Y JARDINERÍA PARA EL HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO "MIGUEL ÁNGEL MARISCAL LLERENA"

I. FINALIDAD PÚBLICA

Contribuir en la disminución de riesgos a la salud mediante la adecuada actividad del servicio de limpieza y desinfección hospitalaria, que incluye: la limpieza y desinfección de áreas, ambientes y superficies, manejo interno de residuos sólidos y jardinería (incluyendo el perímetro) y sedes que pertenecen al Hospital Regional de Ayacucho "Miguel Ángel Mariscal Llerena", contribuyendo a disminuir los riesgos a la salud del personal asistencial, pacientes y visitantes, estableciendo lineamientos para el servicio de limpieza y desinfección en ambientes del Hospital Regional de Ayacucho "MAMLL".

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Legislativo N° 1341.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- D.S N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- D.S N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Código Civil.
- Norma Técnica N° 020-MINSA/DGSP-V01, NT de Prevención y Control de Infecciones Intrahospitalarias.
- R.M. N° 372-2011/MINSA, que aprueba la Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo
- DS 022-2001-SA Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.
- Decreto legislativo N°1278, decreto legislativo que aprueba la ley de Gestión Integral de Residuos sólidos decreto supremo N°014-2017-MINAM, que aprueban la NTS N° 144 - MINSA/2018/DIGESA, Norma Técnica de Salud: "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación"
- Ley N° 29459, Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- Decreto Supremo N°-003-98 S.A. Norma Técnica de Seguros Complementario de Trabajo de Riesgo.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.

III. OBJETIVOS:

3.1 OBJETIVO GENERAL

- 3.1.1 Garantizar el Servicio de limpieza y desinfección en las áreas, ambientes y superficies del Hospital Regional de Ayacucho en condiciones aceptables acorde con las normas sanitarias vigentes, contribuyendo con ello a disminuir los riesgos de contraer infecciones y enfermedades relacionadas con las labores de limpieza y que puedan afectar al personal asistencial, pacientes y visitantes del Hospital Regional de Ayacucho "MAMLL".

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.2.1 Mantener en condiciones de limpieza y desinfección todos los ambientes del HRA "Miguel A. Mariscal Llerena" y el Hospital de Emergencia Covid-19 sede ubicada en la Av. Independencia. Incluido el mobiliario y equipos de uso administrativo, que no entran en contacto con paciente.
- 3.2.2 Mantener un adecuado manejo de los residuos sólidos hospitalarios con los contenedores acondicionados con bolsas según norma de Manejo de Residuos Sólidos del Minsa y de



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD



EsSalud, en los ambientes de almacenamiento primario, intermedio y final del Hospital Regional de Ayacucho "Miguel Ángel Mariscal Llerena" y el Hospital de Emergencia Covid-19 sede ubicada en la Av. Independencia, de manera adecuada.

- 3.2.3** Garantizar la recolección y transporte interno de los residuos sólidos, desde el punto de generación hasta el ambiente de almacenamiento final del Hospital Regional de Ayacucho "Miguel Ángel Mariscal Llerena" y el Hospital de Emergencia Covid-19 sede ubicada en la Av. Independencia.
- 3.2.4** Mantener y mejorar los Jardines de la institución con actividades de regado, abonado, siembra e implementación de plantas ornamentales programadas de acuerdo a la estación.

3.3 RESULTADOS ESPERADOS

- 3.3.1** Mantener en buenas condiciones de higiene y asepsia los ambientes, servicios y mobiliarios del Hospital Regional "MAMLL" de Ayacucho.
- 3.3.2** Mantener la limpieza del espacio exterior del Hospital.
- 3.3.3** Eliminación de olores desagradables.
- 3.3.4** Evacuar los desechos generados hacia los ambientes intermedios y de allí hacia la disposición final.
- 3.3.5** Evitar la presencia de polvo, basura y desechos en los ambientes, instalaciones, mobiliarios y otros bienes.
- 3.3.6** Realizar el mantenimiento y mejora continua de los jardines y plantas interiores.

IV. PERIODO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

4.1 PERIODO DE EJECUCIÓN.

El periodo de ejecución será de dos (02) años o 24 meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de instalación del servicio.

4.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Estas actividades serán realizadas dentro de sus diferentes ambientes, servicios, áreas, unidades, etc. que cuenta el Hospital Regional de Ayacucho "Miguel Ángel Mariscal Llerena", tantas áreas libres, cerradas y del perímetro.

El presente término de referencia está sustentado en la Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo aprobado con Resolución Ministerial Nº 372-2011/MINSA y es de aplicación **OBLIGATORIA** en todos los ambientes del Hospital Regional de Ayacucho "Miguel Ángel Mariscal Llerena" y sede Independencia.

V. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

5.1 SUMINISTROS

El proveedor estará en la capacidad de dotar de todos los equipos, implementos e insumos de limpieza y de todo el material específico del rubro necesario para el periodo de tiempo indicado, garantizando la buena calidad de estos y asumiendo el costo para el servicio solicitado.

5.2 ACREDITACIÓN

Suministrar materiales e insumos acreditados y con registro industrial/sanitario cuya recepción deberá contar con la firma del área de Farmacia y del supervisor asignado por la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento quien otorgará conformidad de la recepción periódica de los mismos, durante la ejecución contractual.

5.3 PROCEDIMIENTOS

5.3.1 DEFINICIONES OPERATIVAS

Ambientes: Áreas físicas que contienen los elementos y materiales adecuados para la ejecución del trabajo diario y están compuestos de superficies (pisos, paredes, zócalos, ventanas, techos, servicios higiénicos), mobiliario y el aire.



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD



Áreas institucionales: Una forma de clasificar las áreas en el Hospital es de acuerdo al riesgo de infección generado por la actividad que allí se realice; es así que se clasifican en Críticas, Semi críticas o No críticas de acuerdo al riesgo de infección. Como son:

- i. **Áreas Críticas o de Alto Riesgo de Infección,** son los quirófanos o salas de operaciones, las UCI, Sala de Partos, Central de Esterilización, Emergencia, Salas de Hemodiálisis, salas de aislamiento, Salas de infectología, Salas de Hospitalización y microbiología (laboratorio), consultorios de neumología, salas de aislamiento entre otras.
- ii. **Áreas Semi críticas o de mediano riesgo de infección,** son los servicios de hospitalización, nutrición, anatomía patológica, Oncología entre otras.
- iii. **Áreas no críticas, comunes o de bajo riesgo de infección:** se encuentran en la oficina, pasillos, sala de espera, consultorios externos, rehabilitación, entre otros.

Asepsia: Ausencia de bacterias, microbios y gérmenes que puedan provocar una enfermedad infecciosa.

Área Limpia: Son los lugares donde se trabaja con elementos limpios o estériles, por ejemplo, Centro Quirúrgico, Central de Esterilización, patología, banco de sangre, UCI, neonatología, etc.

Área sucia: son los lugares donde se eliminan fluidos corporales, o que sirven de depósito y lugar para lavar y descontaminar elementos utilizados por los pacientes; por ejemplo, las áreas de almacenamiento intermedio o final de residuos biocontaminados y lavandería (ropa sucia).

Área contaminada: son los lugares que son reservorio de determinados tipos de gérmenes, por la naturaleza de sus funciones o por motivos circunstanciales.

Bioseguridad: conjunto de normas y procedimientos que garantiza el control de los factores de riesgo y prevención de enfermedades manteniendo los límites permitidos.

Contaminado: elemento, superficie o área que ha estado potencialmente en contacto con microorganismos u otros factores contaminantes

Desinfección: Es el proceso que se realiza para la eliminación de microorganismos de formas vegetativas Y que asegure la eliminación de esporas bacterianas en objetos inanimados (de las superficies y el aire), por medio de agentes químicos o físicos llamados desinfectantes.

Desinfectantes: Son las soluciones químicas que destruyen o inactivan microorganismos que pueden causar enfermedades y que se aplican sobre material inerte sin deteriorarlo.

Desinfección de bajo nivel: procedimiento que permite inactivar y/o eliminar algunas bacterias vegetativas.

Desinfección de nivel intermedio: procedimiento que permite eliminar, bacterias vegetativas la mayoría de los virus, hongos, pero no necesariamente matan esporas. Los germicidas se diferencian principalmente por su espectro microbicida y rapidez de acción ejemplo hipoclorito de sodio

Desinfección de alto nivel: empleo de un procedimiento químico con el que se consigue destruir la mayoría de microorganismos; excepto algunas esporas

Establecimiento de Salud: Son aquellos que realizan atención de salud con fines de prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, dirigidas a mantener o restablecer el estado de salud de las personas, bajo el régimen ambulatorio o de internamiento.

Limpieza: Es el proceso que remueve mecánicamente la materia orgánica y/o inorgánicamente las superficies como el polvo, la tierra, los restos de sangre u otros fluidos corporales como saliva o secreciones nasales, vómitos, etc.

Limpieza manual: se debe realizar con guante resistentes destinados a ese fin, ropa adecuada, delantal plástico y protección ocular y nasal, además de calzado impermeable.

Limpieza mecánica: se realiza con máquinas destinadas a ese fin, para el lavado de superficies o materiales

Microorganismo: También llamado microbio u organismo microscópico, es un ser vivo que solo puede visualizarse con el microscopio. Son organismos dotados de individualidad que presentan a diferencia de la planta y de los animales, una organización biológica elemental. En su mayoría son unicelulares (bacterias, virus, hongos).

Residuos Hospitalarios: residuos generados en las actividades de atención e investigación médica. Se caracteriza por presentar posible contaminación de agentes infecciosos.



**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD**



Suciedad: Es la materia orgánica y/o inorgánica potencialmente portadora de micro organismos y que llegan a la superficie por medio de la contaminación directa como el uso diario, o por contaminación indirecta por contacto con el aire y polvos ambientales, abandono temporal de los espacios, contaminación por fluidos de humanos o animales y contaminación directa de micro organismos de la actividad de artrópodos (moscas, cucarachas), roedores y otros vectores.

5.4 REQUERIMIENTO Y FRECUENCIA DE LA PRESTACIÓN

El contratista deberá considerar la atención del servicio de limpieza y desinfección de lunes a Domingo, en turnos y horas requeridas por el HRA, según los puestos de trabajo, en coordinación con el Área de Limpieza y Seguridad.

Para realizar el Servicio de Limpieza, Desinfección y Jardinería, de lunes a domingo se requiere un TOTAL de ciento diez (110) trabajadores, los cuales incluyen tres (03) jefes de grupo y un (01) supervisor.

Los jefes de grupo tienen por finalidad coordinar y reportar las actividades de limpieza y desinfección dentro del Hospital Regional "Miguel A. Mariscal Llerena" de Ayacucho a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, así como también al área de Limpieza y Seguridad, garantizando la correcta distribución de los insumos y materiales en los respectivos servicios.

El supervisor y/o jefe de grupo tiene la función de garantizar la correcta distribución del personal operario que realiza las actividades de limpieza y desinfección dentro del Hospital Regional "Miguel A. Mariscal Llerena" de Ayacucho, en los diferentes turnos asignados, así como también realizar las actividades administrativas y documentarias como:

- Elaboración del rol de trabajo mensual.
- Informes de cambio, rotación e incorporación de personal operario.
- Recepción documentaria solo por parte de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento o del área de Limpieza y Seguridad.



El personal jefe de grupo coordinará con el encargado del almacén para la distribución de materiales e insumos al personal operario de limpieza y desinfección, cuyo horario será asignado por la empresa de acuerdo a la necesidad del Hospital Regional de Ayacucho.

HORARIO DE ACTIVIDADES DE LIMPIEZA

La distribución del personal será en coordinación con la Unidad de Servicios Generales, el supervisor y/o jefe de grupo de la empresa, teniendo personal de lunes a domingo en diferentes horarios, incluyendo feriados, distribuidos en cada turno como se indica a continuación:

TURNOS	HORAS	HORARIO	Nº OPERADORES	FUNCIÓN
MANANA	08	05:00 – 13:00	58	LIMPIEZA
TARDE	08	13:00 – 21:00	39	LIMPIEZA
NOCHE	08	21:00 – 05:00	13	LIMPIEZA
PROFESIONAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL (SUPERVISOR)			01	SUPERVISIÓN
TOTAL, DE OPERADORES			111	

DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL

El personal será distribuido en los servicios de lunes a sábado de la siguiente manera:

NOMBRE DE AMBIENTE	CANT. ESTIMADA	PERSONAS A REQUERIR		
		M	T	N
SÓTANO				
NUTRICIÓN	2	1	1	0
CENTRAL DE ESTERILIZACIONES / ARCHIVOS	4	2	1	1
MANTENIMIENTO TALLERES / ALMACÉN	2	2	0	0
PRIMER PISO				
HALL PRINCIPAL	4	2	2	0
EMERGENCIA	6	2	2	2
TRAUMASOCK	3	1	1	1
MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN	3	2	1	0
DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES	3	2	1	0

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD



BANCO DE SANGRE	2	1	1	0
PATOLOGÍA CLÍNICA	2	1	1	0
FARMACIA	2	2	0	0
ANATOMÍA PATOLÓGICA	2	1	1	0
ADMINISTRACIÓN	2	2	0	0
SALUD MENTAL / SALUD PÚBLICA	3	2	1	0
PLANTA DE RESIDUOS SÓLIDOS	1	1	0	0
SEGUNDO PISO				
CONSULTA EXTERNA	3	1	2	0
CENTRO QUIRÚRGICO	7	3	2	2
CENTRO OBSTÉTRICO	2	1	1	0
UCI GENERAL	4	2	1	1
UCI NEONATOLOGÍA	4	2	1	1
UCI MATERNO / ANGIOGRAFÍA	3	1	1	1
HEMODIÁLISIS	3	1	1	1
TERCER PISO				
CONSULTA EXTERNA	3	1	2	0
MEDICINA GENERAL	4	2	2	0
MEDICINA ESPECIALIDADES	3	1	1	1
GINECO-OBSTETRICIA	4	2	2	0
CUARTO PISO				
CONSULTA EXTERNA	3	1	2	0
PEDIATRÍA	3	2	1	0
TRAUMATOLOGÍA / CIRUGÍA	4	2	1	1
QUINTO PISO				
DOCENCIA INVESTIGACIÓN / RESIDENCIA MÉDICA	2	1	1	0
OTRAS ÁREAS				
INTERIORES / PASADIZOS / ASCENSORES	4	2	2	0
EXTERIORES / PUERTAS de INGRESO	4	2	2	0
HOSPITAL INDEPENDENCIA	2	2	0	0
ÁREAS VERDES Y JARDINERÍA	3	3	0	0
JEFE DE GRUPO	3	1	1	1
ALMACÉN LIMPIEZA	1	1	0	0
PROFESIONAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL (SUPERVISOR)	1			
TOTAL	111	58	39	13



NOTA: La ENTIDAD, podrá redistribuir los puestos, en función a necesidad de servicio.

El personal de limpieza para tomar su **REFRIGERIO** tendrá un tiempo de 45 minutos en el turno mañana y tarde, previa coordinación con el jefe de grupo y en dos grupos para no abandonar el servicio.

PRIMER GRUPO	7:30am – 8:15am
SEGUNDO GRUPO	8:15am – 9:00am

Personal que incumpla el dicho horario será considerado como abandono de servicio; y las personas programadas en jornadas nocturnas deben ser rotadas periódicamente, de preferencia mensualmente, previa capacitación del área usuaria sobre el área de trabajo.

El costo del personal DESCANSERO que cubre el descanso del personal en los puestos programados de lunes a domingos y feriados debe ser considerado dentro de la propuesta económica de la empresa postora en los referidos puestos y **será asumido íntegramente por la empresa.**

El Personal que labore los días Domingos y Feriados: para estos días se necesitará contar con **50 operarios y 01 supervisor o jefe de grupo** quienes apoyarán en la limpieza general programada de acuerdo al cuadro de distribución. Los turnos que serán coordinados con el área de Limpieza y Seguridad de la Unidad de Servicios Generales del Hospital Regional de Ayacucho "Miguel Ángel Mariscal Llerena" y el jefe de grupo designado por la empresa. Del mismo modo serán coordinados los turnos extraordinarios.

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD



NOMBRE DE AMBIENTE	CANT. ESTIMADA	PERSONAS A REQUERIR		
		M	T	N
CENTRAL DE ESTERILIZACIONES	3	1	1	1
HALL PRINCIPAL/LABORATORIO/BANCO DE SANGRE/FARMACIA/DIAGNOSTICO POR IMÁGENES	4	2	1	1
EMERGENCIA	6	2	2	2
TRAUMASHOCK	3	1	1	1
CENTRO QUIRÚRGICO	6	2	2	2
CENTRO OBSTÉTRICO	2	1	1	0
UCI GENERAL	3	1	1	1
UCI NEONATOLOGÍA	3	1	1	1
UCI MATERNO / ANGIOGRAFÍA	3	1	1	1
MEDICINA GENERAL	2	1	1	0
MEDICINA ESPECIALIDADES	3	1	1	1
GINECO-OBSTETRICIA	3	2	1	0
PEDIATRÍA	2	1	1	0
TRAUMATOLOGÍA / CIRUGÍA	4	2	1	1
* JEFE DE GRUPO	3	1	1	1
TOTAL	50	20	17	13

*El personal jefe de grupo se encargarán de la coordinación y apoyo en los servicios que lo requieran los domingos y feriados.

VI. ACTIVIDADES

6.1 CONSULTÓRIOS EXTERNOS, SALA DE PROCEDIMIENTOS/TÓPICOS

ACTIVIDAD	Frecuencia mínima
Vaciado de recipientes, recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hasta el punto de almacenamiento intermedio o final, cumpliendo el plan de manejo de residuos sólidos del Hospital.	Diaria
Limpieza de escritorios, sillas lámparas, mesas, ventiladores, lavaderos, estantería y sillones.	Diaria
Barrido en húmedo.	Diaria
Trapeado de pisos y limpieza de paredes con solución desinfectante a base de amonio cuaternario.	Diario
Limpieza de zócalos.	Diario
Lustrado con máquina: solo pasadizos, oficina administrativa, sala de espera.	Diario
Limpieza y desinfección de SS.HH.	Diario
Recojo permanente de papeles y desperdicios.	Diario
Encerado al agua y el brillo será con franela (no máquina) en manobras de fricción contra el suelo en interiores, sala de procedimientos y tópicos.	Diario
Limpieza de muebles y estantería externa.	Diario
Lavado y desinfección de tachos de residuos sólidos.	Interdiario
Limpieza de paredes con esponja o paño con detergente y luego solución desinfectante (amonio cuaternario) especialmente en salas de espera de consultorios externos y hospitalización, la frecuencia puede ser mayor o según requerimiento del jefe del servicio.	Semanal
Limpieza de ventanas puertas, mamparas, tragaluces.	Semanal
Limpieza de comisas de las puertas de los diferentes servicios.	Semanal
Limpieza general y desinfección de SS. HH. (*)	Semanal
Encerado y lustrado de pisos y pasadizos.	Semanal
Limpieza de techos (cielos rasos)	Quincenal
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 inodoro.

6.2 HOSPITALIZACIÓN

ACTIVIDAD	Frecuencia mínima
Vaciado de recipientes, recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hasta el punto de almacenamiento intermedio o final, cumpliendo el plan de manejo de residuos sólidos del Hospital.	Diaria

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD



Limpieza de escritorios, muebles, teléfonos, computadoras y sillones.	Diaria
Recojo permanente de papeles y desperdicios.	Diaria
Trapeado de pisos y limpieza de paredes con solución desinfectante a base de amonio cuaternario.	Diario
Limpieza de escaleras y rampas	Diario
Limpieza y desinfección del almacenamiento intermedio de residuos sólidos	Interdiario
Limpieza y desinfección de SS.HH.	Diario
Limpieza de roperos empotrados y estantería externa.	Diario
Lavado y desinfección de tachos de residuos sólidos.	Interdiario
Limpieza de ventanas puertas, mamparas, tragaluces.	Semanal
Limpieza de cornisas de las puertas de los diferentes servicios.	Semanal
Limpieza general y desinfección de SS. HH. (*)	Semanal
Encerado y lustrado de pisos y pasadizos.	Semanal
Limpieza de techos (cielos rasos)	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 inodoro.

El transporte de los residuos del punto de generación al almacenamiento intermedio y/o al almacenamiento final de residuos sólidos (Según la Norma Técnica de Salud N° 144-MINSA-2018/DIGESA "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo" - aprobada con R.M. N° 1295-2018-MINSA).

6.3 SERVICIOS DE ALTO RIESGO

ACTIVIDAD	Frecuencia mínima
Recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hasta el punto de almacenamiento intermedio o final, dentro de cada local/servicio.	Diaria
Limpieza de escritorios, muebles, teléfonos, computadoras y sillones.	Diaria
Limpieza de paredes contrazócalos (mayólicas) y zócalos.	Diaria(*)
Limpieza de pisos y pasadizos.	Diaria(**)
Trapeado de pisos y limpieza de paredes con solución desinfectante a base de amonio cuaternario.	Diaria(**)
Recojo permanente de papeles y desperdicios.	Diaria
Limpieza de escaleras y rampas	Diaria
Limpieza y desinfección de paredes y puertas	Interdiario
Limpieza y desinfección de SS.HH.	Diaria
Limpieza de roperos empotrados y estantería externa.	Diaria
Lavado y desinfección de tachos.	Semanal
Limpieza de ventanas puertas, mamparas.	Semanal
Limpieza de cornisas de las puertas de los diferentes servicios.	Semanal
Limpieza general y desinfección de SS. HH. (**)	Semanal
Limpieza general y desinfección de pisos, paredes y techos (***)	Semanal
Encerado y lustrado de pisos y pasadizos.	Semanal
Limpieza de pasamanos, ventanas, vidrios.	Semanal
Aplicación de removedor de sarro en SS.HH. (inodoros, lavaderos, lavatorios y duchas)	Quincenal
Limpieza y desinfección de Centro Quirúrgico, Emergencia, UCI, UCIN, Centro Obstétrico, Neonatología, UCI pediátrica, en forma permanente.	Diario

(*) **Para 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 UCI, UCIN: la limpieza y desinfección se realizará dos (02) veces a día como mínimo y cuantas veces sea necesario.

(**) Incluye lavado de paredes, pisos, pulido de griferías y separadores de inodoro.

(***) Incluye lavado de pisos mediante la utilización de equipos de limpieza (lustradora), lavado de paredes y techos.



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD



Limpieza profunda y desinfección de ambientes de alto riesgo (sala de operaciones, Ambientes COVID, Neonatología, UCI Pediatría y Adulto, Emergencia). (Actividad relacionada con la Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de ambientes en Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo aprobada con R.M. N° 372-2011/MINSA.

El personal de limpieza NO deberá: lavar chatas, limpiar y/o trasladar equipos médicos, trasladar a pacientes, limpiar cajones personales, coger equipo de venoclisis, riñoneras, limpiar equipos de laboratorio y de Diagnóstico por Imágenes, Equipos especializados de farmacia, recibir llaves de jefaturas, trasladar alimentos de nutrición, recoger agujas y colocar en la caja de bioseguridad.

6.4 PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA

ACTIVIDAD	Frecuencia mínima
Recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hasta el punto de almacenamiento intermedio o final, dentro de cada local/servicio.	Diaria(*)
Limpieza de escritorios, muebles, teléfonos, computadoras y sillones.	Diaria
Limpieza y desinfección de tachos.	Diaria(**)
Limpieza y desinfección de mesas de trabajo.	Diaria(**)
Trapeado de pisos y limpieza de paredes con solución desinfectante a base de amonio cuaternario.	Diaria
Limpieza de pisos (pasadizos) en general, zócalos y contrazócalos.	Diaria(**)
Limpieza y desinfección de SS.HH.	Diaria
Recojo permanente de papeles y desperdicios.	Diaria(**)
Encerado y lustrado de ambientes.	Semanal
Limpieza de ventanas, puertas, mamparas, tragaluces.	Semanal
Limpieza de cornisas de las puertas de los diferentes servicios.	Semanal
Limpieza general y desinfección de SS. HH. (**)	Semanal
Lavado completo y desinfección de tachos (***)	Semanal
Limpieza de pasamanos, ventanas, vidrios.	Semanal
Limpieza de techos (dielos rasos)	Quincenal
Aplicación de removedor de sarro en SS.HH. (inodoros, lavaderos)	Quincenal

(*) cada vez que se requiera durante la jornada de trabajo.

(**) **Limpieza general:** Incluye lavado de paredes, pisos, pulido de griferías y separadores de inodoro.

(***) **Lavado completo:** actividad que se realiza en áreas exclusivas para tales fines (disposición final).

6.5 EMERGENCIAS

ACTIVIDAD	Frecuencia mínima
Recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hasta el punto de almacenamiento intermedio o final, dentro de cada local/servicio.	Diaria (*)
Limpieza de escritorios, muebles, teléfonos, computadoras y sillones.	Diaria
Limpieza de pisos.	Diaria
Trapeado de pisos y limpieza de paredes con solución desinfectante a base de amonio cuaternario.	Diaria
Limpieza y desinfección de SS.HH.	Diaria
Recojo permanente de papeles y desperdicios.	Diaria
Limpieza de paredes y puertas.	Interdiario
Limpieza general de ventanas, mamparas, tragaluces.	Semanal
Limpieza general y desinfección de SS. HH. (**)	Semanal
Lavado completo y desinfección de tachos.	Semanal
Limpieza y desinfección de paredes de mayólicas.	Semanal
Limpieza de techos (dielos rasos)	semanal
Aplicación de removedor de sarro en SS.HH. (inodoros, lavaderos)	Quincenal
Tratamiento de muebles (desmanchado)	Mensual

(*) Estas actividades se realizarán dos (02) veces al día por turno y cuantas veces sea necesario.

(**) **Limpieza general:** Incluye lavado de paredes, pisos, pulido de griferías y separadores de inodoro.

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD



6.6 ÁREAS ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDAD	Frecuencia mínima
Recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hasta el punto de almacenamiento intermedio o final, dentro de cada local/servicio.	Diaria
Limpieza de escritorios, muebles, teléfonos, computadoras, estantes y demás enseres de los ambientes.	Diaria
Barrido en húmedo	Diaria
Trapeado de pisos.	Diaria
Limpieza y desinfección de pisos y zócalos.	Diaria
Limpieza y desinfección de SS.HH.	Diaria
Recojo permanente de papeles y desperdicios.	Diaria
Limpieza de pisos, escaleras y rampas.	Diaria
Limpieza general y desinfección de tachos	Semanal
Limpieza, aspirado y/o lavado con frecuencia, superficies, muebles, etc.	Semanal
Limpieza y lavado de paredes, pisos, ventanas, pasamanos, puertas, muros, zócalos, con frecuencia en lugares de alto tránsito.	Semanal
Limpieza y encerado al agua y Lustrado de pisos de ambientes y auditorios.	Semanal
Limpieza general y desinfección de SS. HH. (*)	Semanal
Limpieza de ventanas de vidrio, divisiones, mamparas, tragaluces.	Semanal
Limpieza y desinfección de paredes de mayólicas.	Semanal
Limpieza de techos (cielos rasos)	Quincenal
Aplicación de removedor de sarro en SS.HH. (inodoros, lavaderos)	Quincenal

(*) Limpieza general: Incluye lavado de paredes, pisos, pulido de griferías y separadores de inodoro.

6.7 SERVICIOS GENERALES



ACTIVIDAD	Frecuencia mínima
Vaciado de recipientes de residuos sólidos primarios, recojo y traslado al almacenamiento intermedio o final.	Diaria
Limpieza de escritorios, sillas lámparas, mesas, ventiladores, lavaderos, armarios.	Diaria
Barrido en húmedo.	Diaria
Limpieza, desinfección y trapeado de pisos.	Diario
Limpieza de zócalos.	Diario
Limpieza y recojo de papeles y desperdicios de pasadizos internos y externos.	Diario
Limpieza y desinfección del ambiente de almacenamiento final de residuos sólidos.	Diario
Limpieza y desinfección de cocheros de residuos sólidos.	Diario
Limpieza y desinfección de ambiente de ropa sucia (lavandería).	Diario
Limpieza y desinfección de escaleras y ascensores.	Diario
Limpieza general de SS.HH. y vestuarios.	Diario
Recojo permanente de papeles y desperdicios.	Diario
Encerado al agua y lustrado.	Semanal
Limpieza y desinfección de tachos.	Semanal
Limpieza de paredes, zócalos, contrazócalos y puertas.	Semanal
Limpieza de paredes y cielos rasos (internos y externos)	Semanal
Encerado y lustrado de ambientes.	Semanal
Limpieza general de ventanas	Semanal
Lavado general de pisos (*)	Quincenal
Lavado general, encerado y lustrado de pasadizos.	Quincenal
Limpieza y aspirado, se realizará previa coordinación con el jefe de servicio (almacenes, farmacia, archivos administrativos, diagnóstico por imágenes, etc.)	Semanal
Aplicación de removedor de sarro en SS.HH. (inodoros, lavaderos, lavatorios).	Quincenal

(*) Mediante la utilización de limpieza (lustradora)

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD



La desinfección de ambientes en áreas asistenciales y administrativas. Actividad relacionada con la Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de ambientes en Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo aprobada con R.M. N° 372-2011/MINSA.

6.8 ÁREA EXTERNAS

ACTIVIDAD	Frecuencia mínima
Recolección y segregación de residuos sólidos y su acopio en los almacenamientos intermedios y almacenamiento final, en el centro de acopio del Hospital.	Diaria
Limpieza y recojo permanente de papeles de entradas principales, veredas, áreas libres y playas de estacionamiento.	Diaria
Limpieza y trapeado de pisos (pasadizos y corredores)	Diaria
Riego de jardines.	Diaria
Limpieza y desinfección de pasamanos y escaleras	Diaria
Limpieza de playas de estacionamiento.	Diaria
Lavado y desinfección de techos de almacenamiento de residuos en general.	Semanal
Limpieza de rejas y mallas metálicas	Semanal
Limpieza de techos, pisos técnicos y áreas libres	Semanal
Limpieza de paredes y cielos rasos	Semanal
Limpieza, trapeado, encerado y lustrado de pisos y veredas de pasadizos externos.	Semanal
Limpieza de superficies de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, tableros eléctricos, así como de acrílicos de señalización.	Quincenal
Limpieza de canaletas y rejas de desagüe.	Quincenal
Limpieza de grupo electrógeno, lavandería, casa fuerza, en coordinación con el responsable del servicio.	Quincenal
Limpieza completa de ventanas	Mensual
Limpieza y traslado de materiales en desuso, desmontes, mínimo mensual o dependiendo de la necesidad.	Mensual
Limpieza de letreros externos del perímetro del Hospital	Mensual
Limpieza de paredes exteriores (fachadas).	Mensual
Limpieza de la fachada del Hospital, puertas de acceso, puertas y ventanas.	Mensual
Baldeo general de la puerta principal ingreso al Hall principal	Mensual
Limpieza general de toda el área perimetral.	Mensual
Limpieza de placas de señalización.	Mensual
Limpieza de lámparas y telarañas.	Mensual
Limpieza de jardines y corte de césped, poda programada de árboles y plantas que atenten contra la estética de los jardines.	Mensual
Siembra de nuevas plantas en áreas verdes, abonos y resembrado de césped sin costo adicional.	Mensual
Eliminación de aniegos, inundaciones por fuga de agua o debido al atoro de aguas servidas.	Eventual(*)
Apoyo en campañas de salud, actividades protocolares, etc.	Eventual(*)
Oros que las autoridades requieran previa coordinación y relacionada con las actividades materia de contratación.	Eventual(*)

(*) actividades que no se encuentran programadas y que pueden suceder de modo eventual y repetidas veces.

El rol de actividades podrá ser adecuado y modificado por las dependencias usuarias en función de sus necesidades, previa coordinación con el responsable del servicio del contratista, y la Unidad de servicios Generales y Mantenimiento.

La Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, estará representada a través del responsable del Área de Limpieza y Seguridad.

En áreas exteriores y perimétricas (veredas, playas de estacionamiento, zonas de evacuación, patios, etc.) la limpieza y mantenimiento general se realizarán considerando las frecuencias según necesidad del Hospital Regional de Ayacucho "MAMLL".

Las bolsas con contenido de residuos deben ser eliminados y renovadas, quedando terminantemente prohibida su reutilización.

**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD**



Las actividades de limpieza y desinfección estarán en permanente observación del jefe de grupo.

VII. INSPECCIÓN DEL SERVICIO

El contratista en coordinación con el área encargada de la supervisión del servicio (Unidad de Servicios Generales y mantenimiento), deben planificar el servicio, incluyendo asignación de tiempos, recursos humanos, insumos, frecuencias, entre otros.

Las áreas responsables de la supervisión del servicio Limpieza, desinfección y manejo de residuos sólidos, estarán a cargo de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, a través del Área de Limpieza y Seguridad, y en coordinación con la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental donde determinarán en cada servicio si:

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

La conformidad de recepción, no invalida el reclamo posterior por parte del Hospital Regional de Ayacucho "MAMLL" por inadecuación a las especificaciones técnicas u otras situaciones anómalas verificables; **Por lo cual, se elaborará un acta de supervisión inopinada con el Supervisor o jefe de grupo que asigne la Empresa.**

Procedimiento:

La supervisión, monitoreo y evaluación de los insumos utilizados se efectuará en forma inopinada, estará a cargo de la Unidad de Mantenimiento a través del área de Limpieza y Seguridad en coordinación con la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.



VIII. CONDICIONES EN QUE SE PRESENTARÁ EL SERVICIO

- 8.1 El contratista ejecutará el servicio sujetándose a lo establecido en el Contrato, Términos de referencia, bases administrativas y oferta técnico-económica.
- 8.2 El contratista está obligado a proporcionar al área responsable de la supervisión y control de servicio, copia de las guías de remisión de los materiales, implementos y equipos de limpieza, equipos de protección personal, dotados mensualmente y a solicitud del área responsable.
- 8.3 El contratista proporcionará el servicio de aseo, limpieza, desinfección, en las instalaciones del Hospital Regional de Ayacucho que se indican en el requerimiento, sujetándose al estricto cumplimiento de los turnos, horarios, implementos, maquinaria, equipos, materiales adecuados y los equipos de protección personal de acuerdo a cada proceso y al riesgo expuesto para el cumplimiento del servicio.
- 8.4 El contratista cumplirá y hará cumplir a cabalidad cada una de las especificaciones descritas en los Términos de Referencia (TDR), en cuanto le concierne al servicio de limpieza.
- 8.5 El contratista deberá presentar y cumplir su **Plan de Trabajo, Manual de Procedimientos técnicos**, el cual garantizará las buenas prácticas del servicio contratado, de acuerdo a las normas generales de Bioseguridad y Manejo de residuos sólidos del MINSA. Así como de un Programa de Contingencia en casos de emergencia.
- 8.6 El contratista se obliga y compromete a efectuar la evacuación de los residuos sólidos generados en la ejecución del servicio, hasta el ambiente de almacenamiento final.
- 8.7 El procedimiento de aseo y limpieza de las salas de operaciones y otras de alto riesgo, será desarrollado según su Manual de Normas y Procedimientos de limpieza donde considerará las actividades para una adecuada Limpieza para la Sala de Operaciones.
- 8.8 Para la desinfección de superficies de alto, mediano y bajo riesgo, la preparación del amonio cuaternario será monitoreada por la Unidad de Mantenimiento a través del Área de Limpieza y Seguridad supervisando la frecuencia mínima con la que habrá que realizar el servicio de desinfección.

**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD**



- 8.9 El procedimiento de la desinfección estará considerado de acuerdo a los siguientes niveles:
- ✓ **Zona de alto riesgo o críticas:** Se denominan así, aquellas zonas donde la concentración de placas patógenas es alta. Se realizará mediante el empleo de un procedimiento químico con el que se consigue destruir todos los microorganismos, excepto algunas esporas bacterianas.
 - ✓ **Zona de mediano riesgo o semicríticas:** Se denominan así, aquellas zonas donde la concentración de placas patógenas es media. Se realizará mediante el empleo de un procedimiento químico con el que se consigue inactivar todas las formas bacterianas vegetativas, el complejo *Mycobacterium tuberculosis*, así como la mayoría de los virus y hongos, pero que no asegura necesariamente la destrucción de esporas bacterianas.
 - ✓ **Zona de bajo riesgo o no críticas:** Se denominan así, aquellas zonas donde la concentración de placas patógenas es baja. Mediante el empleo de un procedimiento químico con el que se pueden destruir la mayor parte de las formas vegetativas bacterianas, algunos virus y hongos, incluido el *Mycobacterium tuberculosis* ni las esporas bacterianas.
- 8.10 El Hospital Regional de Ayacucho "MAMLL" está facultado de ampliar y/o disminuir el número de operarios de acuerdo a la necesidad, hasta en un 15%, según la Ley de Contrataciones del Estado.
- 8.11 El contratista deberá asegurar que los envases y frascos de los materiales de limpieza a utilizar en los Servicios estén debidamente rotulados, especificando el nombre del desinfectante, porcentaje de dilución.
- 8.12 Los ambientes para guardar sus implementos de Limpieza deberán ser exclusivos para ese fin. En caso que el Hospital Regional de Ayacucho "MAMLL", no pudiese asignar una ubicación por falta de espacio, la empresa deberá trasladar sus implementos en coches multiusos o coches porta materiales. El cuidado de estos coches serán responsabilidad del personal de la empresa, cuidando que los materiales no estén al alcance de los pacientes y/o usuarios.
- 8.13 El lavado de los trapeadores se hará en lavaderos destinados para ese fin bajo responsabilidad; al término de la jornada éstos deberán desinfectarse.
- 8.14 La empresa deberá proveer a su personal cada uno de los implementos de bioseguridad que se requieran para la prestación del servicio.
- 8.15 Todo accidente por material punzocortante, deberá ser reportado a su jefe inmediato y notificado de manera inmediata a la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental y a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento de acuerdo a las guías de procedimientos de manejo de accidentes laboral.
- 8.16 Los trabajadores de limpieza deberán contar con un seguro de salud.
- 8.17 El personal de limpieza deberá contar con **SCTR** seguro complementario de trabajo de riesgo
- 8.18 El contratista no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo.
- 8.19 El Hospital Regional de Ayacucho "MAMLL", mediante la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, asignará un representante, quien monitoreará y supervisará el cumplimiento de las actividades de limpieza y desinfección, cantidad de personal de acuerdo al contrato y stock de insumos y materiales. En caso de encontrar observaciones levantará un acta o parte (según sea el caso) debiéndose registrar en el cuaderno de ocurrencias, el mismo que se pondrá de conocimiento al jefe de Servicios Generales y Mantenimiento al día siguiente de lo ocurrido para tomar acciones correspondientes junto al supervisor encargado de la empresa y/o jefe de grupo.
- 8.20 EL Hospital Regional de Ayacucho "MAMLL", verificará inopinadamente si los materiales e implementos de limpieza utilizados por el contratista, son los que se especificaron y aceptaron en la propuesta.
- 8.21 La Unidad responsable asignada por el Hospital Regional de Ayacucho "MAMLL" para la supervisión y control del servicio de aseo y limpieza, serán la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento conjuntamente con la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental, quienes verificarán si:
- ✓ La calidad de los materiales, equipos y personal obedece a la oferta técnica aceptada por el HRA. La cantidad de los materiales, implementos, equipos y personal es el ofertado.



**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD**



- ✓ La prestación del servicio se ajusta al horario, periodicidad, plazos y lugares fijados aceptados por las partes.
- ✓ La prestación del servicio de aseo, limpieza y manejo de residuos sólidos se deberá realizar por el personal asignado con el respectivo equipo de protección.
- ✓ La prestación es de acuerdo a las Normas y Procedimientos de limpieza establecidos.

IX. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIO (EPS)

9.1 El postor adjudicado presentara estos documentos para la suscripción del contrato

- ✓ Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- ✓ Constancia de vacunación contra hepatitis B y tétanos del personal que presta el servicio.
- ✓ Certificado médico ocupacional del personal que presta el servicio.
- ✓ Capacitación en: Manejo de residuos sólidos hospitalarios con 08 horas académicas (Realizadas en instituciones públicas y/o privadas autorizadas como: Centros hospitalarios y/o colegios profesionales y/o instituciones educativas superiores, con un mínimo de 08 horas académicas de duración).
- ✓ Constancia o certificado de trabajo de contar con experiencia mínima de 06 meses en labores de limpieza hospitalaria).

9.2 El contratista presentará por escrito a la Unidad de Servicios Generales, en un lapso no mayor a tres (03) días, después de suscrito el contrato:

- ✓ Su Plan de Trabajo detallado (solo el primer mes de trabajo).
- ✓ Distribución de operarios (ROL) y rotaciones (inicio de cada mes).
- ✓ Supervisor y jefes de grupo.

9.3 El contratista presentará por escrito a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, en un lapso no mayor a diez (10) días después de suscrito el contrato, las Fichas Técnicas y Hojas de Seguridad de sus productos (amonio cuatemario, lejía, detergente), materiales y/o equipos a utilizar para el desarrollo de sus actividades en el Hospital Regional de Ayacucho.



9.4 El contratista presentará por escrito a la Unidad de Servicios Generales y mantenimiento (Área de Limpieza y Seguridad) en un lapso no mayor a diez (10) días después de suscrito el contrato, copia del currículo detallado del personal que prestará el Servicio de limpieza y desinfección, en cada servicio. Así como los nombres y apellidos del Representante Legal, Gerente General, Supervisores y jefes de Grupo, así como de los operarios.

9.5 El contratista deberá presentar a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento la documentación actualizada de su personal, en un plazo no mayor de diez (10) días, después de suscrito el contrato como:

- Copia de DNI de los operarios, supervisor y jefes de grupo.
- Declaración jurada de domicilio.
- Declaración jurada de no haber sido separado por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo.

9.6 El personal operativo encargado de prestar servicio, será asignado y distribuido de acuerdo con el contenido de la Propuesta Técnica aceptada (Términos de Referencia), cuadro de requerimientos y modificaciones que se dispongan por común acuerdo, el cual no debe ser rotado a otras Instituciones de Salud.

9.7 El personal deberá ser presentado de manera diaria para el servicio de limpieza, cautelando lo siguiente:

- Vestuario impecable, limpio y bien presentado.

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD



- Uniforme completo y accesorios de Bioseguridad como polo, chaqueta, pantalones, gorro, mascarillas de dril, guantes, mandilones, guantes descartables, respirador y zapatos de seguridad.

Al inicio del contrato la empresa ganadora deberá asegurar en dotar de 04 juegos de uniforme (02 juegos de invierno y 02 juegos de verano), Calzado (zapato de seguridad antideslizante), las cuales serán revisados por la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento. No se admitirá calzado de tela.

- 9.8 El Contratista tendrá un plazo máximo de entrega de diez (10) calendarios para la entrega de documentos solicitados en los numerales 9.2, 9.3 y 9.4. En caso el contratista incumpla esta entrega se le aplicará un concepto por penalidad por este incumplimiento.
- 9.9 El contratista proveerá y mantendrá el número adecuado de personal conforme a los requerimientos del servicio, así como para cubrir los descansos físicos, vacaciones y descansos médicos, faltas y ausencias imprevistas, con personal RETEN/DESCANSERO.
- 9.10 El Hospital Regional de Ayacucho, no asumirá los descansos de los trabajadores, la Empresa deberá contar con personal RETEN/DESCANSERO para cubrir todos los descansos de su personal.
- 9.11 En ambos casos el personal RETEN/DESCANSERO deberá cumplir con el perfil solicitado; para los casos de faltas imprevistas comunicadas hasta antes de los 15 min de iniciado el turno, no deberán llegar con retraso de hasta 10 minutos de lo contrario se considerará falta, a pesar de ello el operario deberá quedarse a completar el número solicitado por el Hospital Regional de Ayacucho "MAMILL" y bajo responsabilidad de la Empresa.
- 9.12 Todo el personal de los diferentes turnos, retenes/ descanseros, etc., deberán cumplir el total de horas (8 horas) según el horario asignado, el mismo que se controlará por el personal jefe de grupo.
- 9.13 En caso el contratista por voluntad propia quisiera efectuar algún cambio, rotación y/o reemplazo del personal, deberá coordinarlo y comunicarlo por escrito a la Unidad de Servicios Generales. En caso de abandono de trabajo por parte del personal se podrá considerar la comunicación el mismo día que el reemplazo sea presentado.
- 9.14 La empresa deberá contar dentro de su personal, con la participación permanente de un **Asesor Técnico (SUPERVISOR)** – personal clave (Ing. Sanitario y/o Ing. Industrial y/o Ing. Ambiental y/o Ing. Químico). Su participación del asesor técnico es puntual, siendo permanente durante todo el mes; quien tendrá a cargo capacitar al personal operario, realizar inducción al inicio de servicio. El supervisor de la empresa contratada, contará con poder de decisión, debiendo estar en constante comunicación con su base, a fin de controlar y coordinar los aspectos operativos y administrativos relativos a su persona. Así mismo en cada turno deberá tener un jefe de grupo. Estos representantes, serán presentados y acreditados. Así mismo los encargados de la limpieza serán los denominados operarios, los cuales desarrollarán sus actividades previamente impartidas.
- 9.15 El contratista proveerá de puestos de operarios de acuerdo a las necesidades de cada área, lo mismo que será evaluado por el área responsable de la administración del servicio, como son las áreas críticas de Centro Quirúrgico, Emergencia, Central de Esterilización, etc., que requieren de conocimientos "especializados" que son necesarios para disminuir los riesgos de infecciones intrahospitalarias e incluso de Epidemias.
- 9.16 El personal debe estar correctamente uniformado. Portar en forma visible el carné de identidad de la Empresa, visado por el hospital. Usar mascarillas protectoras y guantes, para evitar accidentes que atenten con la seguridad y/o salud de las personas.
- 9.17 El contratista será responsable de toda pérdida, daño, robo o deterioro que pudiera ocurrir en las áreas donde se prestan los servicios, debiendo reponer o reintegrar al HRA o terceras personas el monto de la pérdida, daño o perjuicio OCASIONADO POR SU PERSONAL, previas las investigaciones y conclusiones respectivas que acrediten su responsabilidad o, en caso debidamente comprobado de negligencia, responsabilidad dudosa o acciones dolosas que deriven como consecuencia de la investigación policial. Debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción del HRA, conforme a lo que éste disponga en cada caso, las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de su propiedad.



**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD**



Si en el término de treinta (30) días calendario, no realizan la reparación o reemplazo, EL HRA descontará automáticamente, el valor de la reparación o reemplazo de los importes pendientes de cancelación. El valor de reparación o reemplazo del bien será el de vigencia en el mercado y será puesto en conocimiento del contratista.

- 9.18 A requerimiento escrito del Hospital Regional, el contratista se obliga a realizar las sanciones, cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal cuando éste no cumpla las normas de higiene, de manejo de residuos sólidos hospitalarios y bioseguridad establecidas y las normas disciplinarias del HRA, debiendo remitir copia de la sanción impuesta al área responsable de la supervisión del servicio, para el récord correspondiente. El personal retirado por medida disciplinaria no podrá regresar a la institución.
- 9.19 El personal encargado de realizar el Servicio de limpieza y desinfección debe contar con uniforme, equipos de Protección específicos de acuerdo al área que le ha sido asignada, el uso de las mascarillas que tengan una capacidad de filtrado en un 95 %, deben ser de carácter obligatorio y disponible para el personal que labora en áreas de alto riesgo o de exposición, que evitará los riesgos innecesarios para el personal de la empresa.
- 9.20 El Postor deberá detallar las características del uniforme que asignará al personal destacado, debiendo presentar fotografía de los uniformes de damas y Varones. El personal asignado al servicio de limpieza y desinfección, deberá utilizar el uniforme impecable y en buenas condiciones.
- 9.21 El personal de limpieza no utilizará joyas (pulseras, relojes, anillos, aretes, entre otros), las uñas deben estar recortadas y sin esmalte, las damas y varones con cabello cubierto totalmente por el gorro.
- 9.22 El personal de limpieza deberá mantener buenas relaciones interpersonales con todos los trabajadores, pacientes, visitantes y en el Servicio donde labora, asimismo evitará incurrir en actos de infidencia y felonía manteniendo buenos hábitos y costumbres, de lo contrario, se efectuará la evaluación del caso, para la notificación pertinente a la empresa proveedora del servicio.
- 9.23 El personal que no asista a laborar por algún motivo, debe ser reemplazado por un personal capacitado y que cumpla con las normas de Bioseguridad y esté impecable, limpio y bien presentado conforme a los términos de referencia del servicio.
- 9.24 El personal de limpieza deberá cumplir estrictamente las Normas y disposiciones determinadas para cada puesto de trabajo, si no cumple, se suspenderá al trabajador y se notificará por escrito a la empresa.
- 9.25 El personal de limpieza es responsable de la limpieza de techos, paredes, piso y jardines, así como toda la infraestructura que lo requiera, incluyendo los servicios higiénicos de la institución, con el uso de la indumentaria respectiva y/o EPP correspondiente.
- 9.26 El personal al ingresar al ambiente de trabajo, saludará cortésmente, estando comprometido con la política institucional del buen trato.
- 9.27 El personal asignado al servicio de limpieza y desinfección, deberá llevar a la altura del pecho el camé de identificación personal o fotocheck de la Empresa.
- 9.28 El personal asignado al servicio de limpieza y desinfección deberá conocer el uso y la ubicación de los extintores.
- 9.29 El personal está prohibido de utilizar audífonos puestos en los oídos durante su turno de trabajo.
- 9.30 El personal está prohibido de realizar actividades sociales distintas a la labor diaria.
- 9.31 El Contratista proveerá y mantendrá el número de personal conforme a los requerimientos del servicio, así como para cubrir los descansos, vacaciones, descansos médicos, faltas y ausencias imprevistas.
- 9.32 Todo el personal de limpieza, debe guardar reserva de lo que vea o escuche por tratarse de una Institución que maneja diagnósticos e información reservada, caso contrario el Hospital iniciará acciones legales pertinentes.



**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD**



X. RESPONSABILIDAD POR EL SERVICIO

- 10.1** En caso de Pandemia, Endemia, Emergencia Nacional, otros. La Empresa deberá seguir con el servicio y reformular la cantidad de operarios, insumos y materiales acorde a las nuevas necesidades, en coordinación con el área de Limpieza y Seguridad.
- 10.2** El contratista (ganador de la buena pro), es responsable directo del personal asignado para la prestación del servicio contratado, siendo el contratista el responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicios, condiciones de trabajo, accidentes de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el Hospital Regional de Ayacucho, MAMLL.
- 10.3** El contratista deberá contar con un Programa de vigilancia de la salud del trabajador frente a riesgos biológicos en coordinación con la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.
- 10.4** La empresa es responsable del cumplimiento de la Ley General de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-2012-TR, en los trabajadores a su mando. Los daños y perjuicios causados a terceros por los trabajadores destacados serán asumido la responsabilidad legal por la empresa.
- 10.5** Al Hospital Regional de Ayacucho, no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del contratista o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con la ejecución del Contrato.
- 10.6** El contratista es responsable del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), la misma que deberá emitir una copia actualizada mensualmente a la unidad de servicios generales y mantenimiento.
- 10.7** El contratista es responsable del pago de remuneraciones de su personal asignado, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por conceptos de Leyes, Beneficios Sociales, Seguro Social, Indemnizaciones por Tiempo de Servicios, tributos creados o por crearse, etc.



XI. LIMPIEZA POR ÁREAS

11.1 LIMPIEZA EN ÁREAS NO CRÍTICAS

- 11.1.1 Limpieza de superficies:** Se debe realizar mediante normas básicas y con los elementos que sirven a este propósito, los cuales son:
 - Un paño humedecido.
 - Barrido húmedo (con mopa).
 - Uso de doble balde: limpiar el suelo mediante el uso de dos baldes; después de proceder a la eliminación del polvo, con un trapeador humedecido.
- 11.1.2 Limpieza de sanitarios**
 - Vaciar el recipiente de residuos, amarrando la bolsa para su traslado al almacenamiento intermedio y final.
 - Limpiar con el paño en el orden siguiente: espejo, repisa, estante, manijas de la puerta.
 - Limpiar la grifería, lavatorio, ducha e inodoro luego secar.
 - Limpiar la grifería, lavadero, inodoro y ducha con desinfectante.
 - Limpiar el suelo con doble balde, primero la habitación y después el servicio sanitario e inodoro.
- 11.1.3 Limpieza de pisos, paredes y techos**
 - Realizar arrastre o barrido húmedo con trapeador nunca con escoba o cepillo
 - Limpiar con el método del doble balde, comenzando por el perímetro que está cercana al zócalo o la pared.
 - La limpieza en el mobiliario se debe efectuar con el paño húmedo. Desde zonas más altas a las más bajas, y de derecha a izquierda y viceversa.
 - Los materiales usados después de la limpieza deben ser limpiados, desinfectados y secados.
- 11.1.4 Limpieza de ascensores**

**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD**



- La limpieza de los ascensores se realizará con el método de doble balde, y con el paño, con una frecuencia diaria, tomando en cuenta el tránsito de personas y pacientes.

11.2 Limpieza de áreas críticas.

11.2.1 Limpieza en Sala de Operaciones:

- Existirá un material de limpieza exclusivo para la zona limpia y otro exclusivo para la zona sucia.
- El personal de limpieza será específico para esta área.

XII. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

- 12.1** EL contratista está obligado a capacitar al personal responsable de brindar el servicio, destinadas a instruir y entrenar al personal que desempeña actividades de higiene hospitalaria, de acuerdo a la labor asignada sobre temas de:

- **TÉCNICAS Y MÉTODOS DE TRABAJO DE LIMPIEZA E HIGIENE HOSPITALARIA.**
- **ASPECTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**
- **MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS.**

- 12.2** La Empresa está obligado a desarrollar programas de supervisión, capacitación y charlas de seguridad permanentes por medio del supervisor, al personal destacado para cumplir sus actividades con eficiencia y eficacia, la empresa informará anticipadamente por escrito a la Unidad de Servicios Generales, (área de Limpieza y Seguridad) sobre la programación de sus capacitaciones, así como presentar su informe de desarrollo de dicha actividad acreditando fotografías, relación de participantes y deberá ser realizado dentro del Hospital Regional Ayacucho, para su debido control respectivo.



El Personal Operario de Limpieza y desinfección de superficies: deberá acreditar su formación en:

- ❖ técnicas de Limpieza y Desinfección de ambientes hospitalarios
- ❖ Manejo de Residuos Sólidos Hospitalarios
- ❖ Bioseguridad.

Debiendo conocer:

- Uso de equipos y materiales de limpieza
- Uso de equipo de protección personal
- Manejo de Residuos Sólidos hospitalarios
- Seguridad en trabajos de altura.
- Técnicas de desinfección de ambientes hospitalarios.
- Manejo de situaciones ante desastres.

XIII. PENALIDADES

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención de los servicios requeridos serán penalizados de acuerdo al cuadro de penalidades. Las cuales se harán presente a la empresa por parte de la Unidad de Logística del Hospital.

De existir observaciones, el Hospital Regional de Ayacucho comunicará las mismas al CONTRATISTA, indicándole claramente el sentido de estas, otorgándosele un plazo para subsanar de entre 02 a 05 días hábiles, dependiendo de la complejidad.

Se consideran faltas inherentes a la Empresa Contratada las siguientes:

CAUSALES	SANCIÓN ECONÓMICA
1. No tener vigente su autorización como empresa de intermediación laboral.	1% del monto adjudicado mensual y posibilidad de resolver el contrato.
2. No entregar la documentación requerida en los plazos establecidos (Plan de trabajo, rol, etc.)	0.1% del monto adjudicado mensual.
3. No contar con el personal destacado (jefe de grupo, supervisor)	0.1% del monto adjudicado mensual.

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD



4. Por cada día calendario de atraso injustificado en el pago de remuneraciones y/o beneficios sociales a cualquier operario o supervisor que se encuentre prestando servicios.	0.05% del monto adjudicado mensual por operario.
5. No contar con Carné de Identificación y/o de Sanidad.	0.05% del monto adjudicado mensual por operario, e imposibilidad de laborar en el HRA.
6. Presentación INADECUADA de los operarios de aseo y limpieza (uniforme incompleto o deteriorado).	0.05% del monto adjudicado mensual por operario.
7. Personal que cause problemas u agresión de cualquier tipo a otro compañero y/o trabajador del HRA o visitantes, llegando a faltar a la Autoridad.	0.1% del monto adjudicado mensual. Suspensión y Retiro inmediato del operario
8. No realizar los Cursos de capacitación y entrenamiento al personal operario.	0.1% del monto adjudicado mensual.
9. Uso INADECUADO de los Equipos de Protección Personal (EPP) y/o de Seguridad	0.05% del monto adjudicado mensual por día de retraso.
10. No dotar de bolsas en cantidades y característica técnicas establecidas.	0.1% del monto adjudicado mensual por operario.
11. No usar los Equipos o Insumos APROPIADOS, de acuerdo al ambiente donde se desarrolla el trabajo o de menor calidad a lo ofertado.	0.1% del monto adjudicado mensual por operario.
12. Cambio de supervisor o jefe de grupo sin autorización de la Entidad	0.5% del monto adjudicado mensual.
13. Incumplimiento de Supervisión diaria a su personal y procedimientos por parte del jefe de grupo de la EPS.	0.5% del monto adjudicado mensual.
14. Cambiar operarios sin previo aviso al área usuaria	0.05% del monto adjudicado mensual.
15. Puesto NO cubierto y/o Falta injustificada sin previo aviso.	0.1% del monto adjudicado mensual por puesto, y posibilidad de resolver el contrato.
16. Operario que cubra dos (02) turnos continuos	1% del monto adjudicado mensual por operario.
17. Reemplazar operarios que no tengan el perfil o la capacitación debida en las tareas a realizar.	0.5% del monto adjudicado mensual.
18. Personal que abandone su puesto laboral en áreas críticas del Hospital, sala de operaciones, UCI, emergencia, laboratorio, banco de sangre, centro obstétrico, hemodíalisis.	1% del monto adjudicado mensual, y posibilidad de resolver el contrato.
19. Si el producto de limpieza no está acorde a las normas y a las especificaciones técnicas. Será considerada falta grave.	0.1% del monto adjudicado mensual por operario.
20. Incumplimiento en el ingreso de Desinfectantes de Superficies solicitados como lejía, Amonio cuaternario y otros en forma mensual.	1% del monto adjudicado mensual y resolución del contrato.
21. Utilizar los mismos implementos y utensilios de limpieza de un área contaminada (ambiente con paciente aislado) en otro de baja contaminación.	1% del monto adjudicado mensual.
22. Incumplimiento en la recepción de Insumos y Materiales requeridos en forma mensual en las cantidades ofertadas según fechas establecidas.	0.5% del monto adjudicado mensual por día de demora y posibilidad de resolver el contrato.
23. No reemplazar al personal ausente en un lapso de una hora.	1% del monto adjudicado mensual, y posibilidad de resolver el contrato.

NOTA:

- El contratista será notificado por el jefe de la Unidad de Logística previo informe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento o el área de Limpieza y Seguridad; mediante una carta, comunicando la penalidad impuesta, cada vez que se incurra en las faltas descritas en la tabla de penalidades, indicándoles que deberá subsanar la falta incurrida. Para ello deberá levantar un acta que debe ser suscrita por el área responsable del Hospital y personal de la empresa.
- Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación mensual.

XIV. METODOLOGÍA BÁSICA A EMPLEAR

14.1 ACCIONES DE CONTROL

**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD**



- El área responsable de la supervisión del servicio impartirá los lineamientos generales. El contratista de acuerdo a estos lineamientos elaborará sus actividades particulares para el desempeño de sus funciones.
- El contratista deberá supervisar el cumplimiento de las funciones y control de asistencia del personal encargado de la ejecución del servicio.
- El personal de limpieza registrará su ingreso y salida, mediante firma de ficha de control según las necesidades del servicio, asimismo se registrará en partes diarios de asistencia para los controles respectivos de contratista, que se realizará en la Unidad de Servicios Generales y mantenimiento del Hospital Regional de Ayacucho, para su revisión y control.

14.2 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES:

Los materiales, equipos y utensilios a emplear en las operaciones de Aseo y Limpieza son los que se indican en la lista de materiales de ingresos mensuales.

El Contratista, empleará maquinaria y equipo para uso exclusivo del servicio, lo cual deberá acreditarlo documentariamente una vez consentida la buena pro, presentando una copia de las Fichas Técnicas de los mismos a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento a inicio del Contrato.

Se realizará las actividades de Limpieza y Desinfección de los ambientes según la Guía de Procedimientos de Limpieza y desinfección de Ambientes Hospitalarios del MINSA, así como el Cronograma estipulado en el Plan anual de Limpieza y Desinfección de superficies del Hospital Regional de Ayacucho.

NOTA: En los servicios críticos: se realizará la Limpieza profunda y Desinfección General de sus ambientes dos veces a la semana o según se requiera. Asimismo, ante situaciones de contaminación con virus o gérmenes resistentes se realizará la limpieza y desinfección general en las áreas requeridas en coordinación con la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

En caso de presentarse contingencias, se solicitará reforzar las actividades de Limpieza Desinfección General de los ambientes previa coordinación con la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.



14.3 SERVICIOS DE JARDINERÍA

La Empresa proporcionará el personal para que todos los jardines del Hospital, se mantengan con césped fresco y abonados; así como las plantas verdes, podadas y regadas (debiendo ser renovadas y/o tratados según la estación).

El servicio incluye también el mantenimiento de todos los maceteros. El mantenimiento de los jardines o áreas verdes será con Grass natural. Las plantas serán regadas a partir de las 6:00 am.

El Hospital Regional de Ayacucho, a través de la Unidad de Servicios Generales y mantenimiento podrá verificar el uso de los materiales, equipos e insumos indicados en su oferta y así mismo supervisar el número de trabajadores asignados a cada turno, en la oportunidad que estime conveniente y cuantas veces sea necesario, sin necesidad de autorización previa.

14.4 RELACIÓN DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS MÍNIMOS

La Empresa, con la debida anticipación deberá coordinar con la unidad de patrimonios para la verificación del ingreso y salida de los equipos y maquinarias a utilizarse en la ejecución del servicio dentro del Hospital los cuales deben contar con una etiqueta de registro.

La maquinarias y equipos deben ser ingresados a la entidad dentro de los primeros 05 días de suscrita el acta de suscripción de inicio de ejecución de servicio, previa disponibilidad de ambientes para su almacenaje, la frecuencia de entrega de los materiales es única vez durante el servicio, salvo requerimiento por falta de materiales que debe ser asumida por el contratista para el cumplimiento del objeto de servicio.

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD



LISTA 01

Nota: Las máquinas y equipos deberán tener certificado de revisión al momento de ingreso (en el inicio del contrato con el Hospital Regional de Ayacucho).

El CONTRATISTA deberá considerar, que deberá reponer los equipos y maquinarias requeridos toda vez que no cumple con las observaciones y/o presenten deterioro evidente, así como cuando su funcionamiento

se vea afectado y represente deficiencias en el cumplimiento de la actividad para la cual fueron solicitados. A si mismo, el CONTRATISTA podrá considerar equipos de igual o mayor capacidad características.

LISTA N 02

Estos materiales son será repuestos según el cuadro durante la ejecución del servicio.

El CONTRATISTA deberá considerar, que deberá reponer los equipos y materiales toda vez que no cumple

N°	MAQUINARIA Y EQUIPO	Cant.	MEDIDA	OBSERVACIONES
1	Aspiradoras industriales	2	Unidad	Antigüedad no mayor a 2 años
2	Maquina lustradora industrial 16"	6	Unidad	Antigüedad no mayor a 2 años
3	Maquina podadora	1	Unidad	Antigüedad no mayor a 2 años
4	Motoguadaña para césped	1	Unidad	Antigüedad no mayor a 2 años
5	Mochila de fumigación a presión	2	Unidad	Antigüedad no mayor a 2 años

con las observaciones y/o presenten deterioro evidente, así como cuando su funcionamiento se vea afectado y represente deficiencias en el cumplimiento de la actividad para la cual fueron solicitados. Asimismo, el CONTRATISTA podrá considerar equipos de igual o mayor capacidad características.

14.5 FICHAS TÉCNICAS Y HOJAS DE SEGURIDAD

La Empresa deberá presentar a la Unidad de Servicios Generales y mantenimiento a inicios del Contrato la relación descriptiva de:



N°	MATERIALES	Cant.	MEDIDA	TIEMPO DE REPOSICIÓN (MES)
1	Asta Telescópica para limpieza de partes altas.	10	Unidad	4
2	Mango y base de trapeador.	100	Unidad	2
3	Botas de Jefe antideslizamiento blanco (tallas según personal)	6	Pares	6
4	Mandil PVC impermeable blanco	6	Unidad	6
5	Guante de jober calibre 35 caña larga (tallas 7, 8 y 9)	6	Pares	6
6	Cartucho de goma para jalador de agua de 60 cm aprox.	5	Unidad	6
7	Carretillas tipo buguie	2	Unidad	-
8	Baile plástico graduado de 15 Lt Rojo	50	Unidad	4
9	Baile plástico graduado de 15 Lt Azul	50	Unidad	4
10	Escalera 10 pasos	2	Unidad	6
11	Escalera 6 pasos tijera	6	Unidad	6
12	Extensión eléctrica de 30 metros	3	Unidad	-
13	Escoba estándar	6	Unidad	3
14	Recogedor estándar	6	Unidad	4
15	Escobas plaza para exteriores tipo relina de 45 cm	5	unidades	3
16	Tijeras podadoras	2	Unidad	6
17	Manguera reforzada de 5/8" de 25 metros	2	Unidad	-
18	Lampa plana	2	Unidad	6
19	Paneles de Seguridad (Triángulos Amarillos)	20	Unidad	-
20	Pico grande	1	Unidad	-
21	Pico pequeño	2	Unidad	-
22	Escoba metálica de 20 dientes (para hojas)	2	Unidad	-
23	Botellas con dispensador en spray 1 litro	100	Unidades	-
24	Jarras medidoras desde 50 ml a 1 litro	50	Unidades	-
25	Pulverizador tipo gatillo	100	Unidades	-
26	Respirador de doble vía con filtros para gases	2	unidades	3

**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD**



- Las fichas técnicas y Hojas de Seguridad de todos los materiales e Insumos de limpieza de ingreso mensual, trimestral, semestral.
- La relación descriptiva y las fichas técnicas de todas las maquinarias de limpieza.
- Las fichas técnicas de todos los implementos de seguridad a utilizar en la prestación del Servicio.
- Las fichas Técnicas y hojas de seguridad de todos los materiales e insumos de jardinería.
- Las fichas Técnicas y Hojas de Seguridad de todos los materiales e insumos, maquinarias e implementos para la ejecución del servicio de fumigación.
- Los productos que se van a usar en la fumigación, desinfección, y jardinería, deberán contar la autorización de la Dirección General de Salud y Ambiental (DIGESA).

14.6 MATERIALES E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA MÍNIMO MENSUAL:

Para el 1er mes de prestación del Servicio: La Empresa presentará gradualmente los Materiales e Insumos solicitados de acuerdo al avance del mes en el presente Contrato, para su ingreso, debe coordinar con la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento conforme a la disponibilidad de lugar de almacenaje.

A partir del 2do mes de Prestación: La Empresa lo realizará antes de los 5 días que finalice el mes previo al desarrollo de sus Servicios. Teniendo un plazo de 03 días hábiles para regularizar en caso exista alguna observación.

Los equipos y materiales (LISTA 01 y 02) se guardarán en el almacén de la empresa prestadora de servicio (EPS), en presencia de un representante de las siguientes áreas de la Unidad de Servicios generales y Mantenimiento, Almacén de mantenimiento y el área de limpieza y seguridad.

El ingreso de los Materiales e Insumos: se realizarán solamente de **lunes a viernes de 08:00am a 01:00pm**. Debiéndose comunicar anticipadamente en horas de la mañana del día de ingreso para su verificación.

**LISTA 03
(CANTIDAD MENSUAL)**



N°	MATERIALES E INSUMOS	CANT.	UNIDAD MEDIDA	TIEMPO DE REPOSICIÓN (MES)
1	Bolsa Negra (Espesor: 3 Micras), 35 Lt. (28x30x2) Con fuelle lateral de 10cm	14	Miliar	1
2	Bolsa Negra (Espesor: 3 Micras), 75 Lt. (27,5x35x2) Con fuelle lateral de 10cm	8	Miliar	1
3	Bolsa Negra (Espesor: 3 Micras), 175 Lt. (38x48x3) Con fuelle lateral de 10cm	5	Miliar	1
4	Bolsa Roja (Espesor: 3 Micras), 35 Lt. (28x30x2) Con fuelle lateral de 10cm	20	Miliar	1
5	Bolsa Roja (Espesor: 3 Micras), 75 Lt. (27,5x35x2) Con fuelle lateral de 10cm	10	Miliar	1
6	Bolsa Roja (Espesor: 3 Micras), 175 Lt. (35,5x47x3) Con fuelle lateral de 10cm	8	Miliar	1
7	Bolsa Amarilla (Espesor: 3 Micras), 35 Lt. (28x30x2) Con fuelle lateral de 10 cm	5	Miliar	1
8	Jabón líquido	10	Galón	1
9	Trapeador de mechón de 30 centímetros, con mango	100	Unidad	1
10	Trapeador microfibr	30	Unidad	2
11	Cera al agua	40	Galón	1
12	Lava vajillas en pasta	30	Potes	1
13	Limpia vidrio industrial	20	Galones	1
14	Detergente (15 kg)	50	sacos	1
15	Amonio cuaternario de cadenas gemelas y doble enlace de 5ta generación, de aplicación directa con Registro Sanitario DIGESA.	5	Galón	1
16	Anti sarro	15	Galón	1
17	Esponjas verdes de nylon verde	200	Unidad	2
18	Paño de fibra 40 x 40 cm Verde	100	unidades	2
19	Paño de fibra 40 x 40 cm amarillo	100	unidades	2
20	Paño de fibra 40 x 40 cm Rojo	100	unidades	2

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD



21	Paño de fibra 40 x 40 cm naranja	100	Unidades	2
22	Paño de fibra 40 x 40 cm azul	100	unidades	2
23	Guantes Industriales Negro, calibre 35 (90 pares talla 8, y 10 pares talla 9)	100	Pares	1
24	Guantes Industriales Rojo, calibre 35 (50 pares talla 8, y 10 pares talla 9)	60	Pares	1
25	Guantes Industriales Amarillo, calibre 35 (50 pares talla 8, y 10 pares talla 9)	60	Pares	1
26	Guantes Industriales Verde, calibre 35 (50 pares talla 8, y 10 pares talla 9)	60	Pares	1
27	Guantes Industriales naranja, calibre 35 (50 pares talla 8, y 10 pares talla 9)	60	Pares	1
28	Hipoclorito de Sodio 5% Sin Olor x 3.785 Litros	500	Galón	1
29	Urea (50 kg)	2	Sacos	1
30	Guano de isla (50 kg)	2	Sacos	1
31	Toca blanca tipo tira (100 unidades)	20	Cajas	1
32	Mandiles Descartables	1300	Unidad	1
33	Mascarillas de tres pliegues	100	Cajas	1
34	Mascarilla grado 95	10	Cajas	1
35	Politón	30	Kg	1
36	Trapo Industrial	30	Kg	1
37	Espónja de alambre	30	Unidades	1
38	Ambientador líquido 1Gln	100	unidad	1

Nota: Los insumos que resten del mes en curso, no serán considerados en el lote siguiente.

Los materiales e insumos a Ingresar de mayor volumen se efectuarán quincenalmente para optimizar el espacio concedido a la Empresa prestadora de servicio.

Las bolsas de plásticos a utilizarse en los respectivos recipientes serán de alta densidad y se cambiarán diariamente, y/o a solicitud del servicio de acuerdo a la demanda. Asimismo, la empresa dispondrá de bolsas adicionales debidamente almacenada para contingencias a presentarse.

En cuanto a Lista 03, el responsable de limpieza y seguridad verificará el registro sanitario y la ficha de seguridad del desinfectante de superficies como: Amonio cuaternario, las lejías y detergentes.

Los desinfectantes deberán contar con el respectivo certificado de análisis de laboratorio con el Número de lote que garantice la calidad del insumo; así como, el registro sanitario vigente expedido por la DIGESA y la ficha técnica correspondiente. El consumo de los materiales e insumos (lista 03) se registrarán a través de un **CARDEX**, el cual se deberá **presentar semanalmente** al Área de Limpieza y Seguridad de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

Los desinfectantes a utilizar tienen que ser eficaces contra microorganismos, tiempo de desinfección.

La preparación diaria de las soluciones desinfectantes para las superficies: Serán monitoreadas de lunes a sábado por el Área de Limpieza y Seguridad mientras que los domingos y feriados se realizará con un representante de Servicios Generales según las concentraciones de sus respectivas Fichas Técnicas.

Así mismo:

La Empresa implementará su almacén, para el almacenamiento de los materiales y productos a utilizar, facilitando al operario el manejo adecuado de estos, así como la seguridad de los mismos. El mismo criterio se implementará para ropería de su personal operario en las dimensiones adecuadas.

14.7 CONTAMINACIÓN CRUZADA

Los equipos de limpieza deberán determinarse de acuerdo a la zona de riesgo (zona de alto riesgo, mediano riesgo, bajo riesgo), para ello se necesita uniformes, materiales y un determinado equipo codificado de colores diferentes para evitar la contaminación cruzada, en algunos casos, utilizar materiales e insumos descartables.

Para la limpieza de los servicios higiénicos se deberán usar materiales de uso exclusivo para dichos ambientes. No se debe llevar este material de limpieza de un ambiente a otro, especialmente en las áreas de hospitalización.

**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD**



Para la limpieza de áreas contaminadas con gérmenes altamente transmisibles, se usará el EPP correspondiente.

La responsabilidad en el Manejo de los residuos sólidos hospitalarios desde el almacenamiento primario hasta el almacenamiento final, recae en los operarios de limpieza de acuerdo a las normas vigentes.

14.8 MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS:

Están clasificados según la N.T.S. N° 144-MINSA/2018/DIGESA según su naturaleza en las siguientes clases:

Áreas COVID-19:

- **Biocontaminados: (Bolsa Roja)** Todo material que haya tenido contacto con fluido corporal del paciente y no haya tenido contacto será considerado biocontaminado.

NOTA: La empresa se encargará de la alimentación del personal que laborará en las áreas COVID – 19 (desayuno, almuerzo y cena). Así como también de sus EPPS

Áreas No COVID 19:

- **Biocontaminados: (Bolsa Roja)** Todo material que haya tenido contacto con fluido corporal del paciente.
- **Especiales: (Bolsa Amarilla)** Conformado por medicamentos vencidos, pilas, baterías, reactivos, sustancias químicas.
- **Comunes: (Bolsa Negra)** Todo aquel material que no ha tenido contacto con fluidos corporales.

Los cuales se recolectarán según dicha N.T.S. indicadas líneas arriba y acorde al Plan anual de Manejo de los Residuos Sólidos del HRA, de la forma siguiente:



- i. **Biocontaminados:** Se recogerán con el personal correctamente protegido con guantes y mascarilla, desde los tachos en su lugar de generación, retirando los residuos con la bolsa roja no reusable (aportada por la empresa solo para almacenamiento intermedio en las unidades y/o servicios del HRA).

Los tachos serán lavados todos los días y los residuos serán transportados en coches de cerrado hermético y lavables así el Área de Almacenamiento Final, en cumplimiento a normas nacionales vigentes sobre residuos sólidos.

La bolsa roja será cambiada obligatoriamente cada 12 horas en los lugares de poca generación de residuos, cada nuevo turno en consultorios externos y cada vez que se llene el tacho en sus ¾ partes en las ubicaciones de mayor generación de residuos, como es el caso de Emergencia; en Centro quirúrgico se cambiarán luego de cada intervención.

- ii. **Especiales:** Se recogerán desde los tachos en su lugar de generación (El descarte será en bolsas de color amarilla proporcionadas por la Empresa. Los tachos serán lavados por la empresa como mínimo dos veces por semana. Los residuos serán transportados en coches de cerrado hermético y lavables al Área de Almacenamiento Central, en cumplimiento a normas nacionales vigentes sobre residuos sólidos.

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

- iii. **Comunes:** Se recogerán desde los tachos en su lugar de generación (el descarte será en bolsas de color negro y aportada por la empresa en las unidades y/o servicios del Hospital Regional de Ayacucho). Los tachos serán lavados por la empresa como mínimo dos veces por semana. Los residuos serán transportados en coches de cerrado hermético y lavables hasta el área de Almacenamiento final, en cumplimiento a las normas nacionales vigentes sobre residuos sólidos.

NOTAS IMPORTANTES

**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD**



En ningún caso se deberá introducir las bolsas con residuos sólidos de un color (ejem. rojo) dentro de otro color (ejem. amarillo) o viceversa.

En caso de encontrar presencia residuos punzocortantes fuera de su depósito correspondiente (cajas de bioseguridad para Punzocortantes), se deberá reportar a la Unidad de Epidemiología y salud ambiental, jefe de Servicio de la entidad, al Supervisor y/o al jefe de grupo.

El uso del RESPIRADOR que asegure una filtración de partículas con efectividad mayor al 95% es obligatorio en las áreas críticas, debiendo contar con stock suficiente. Dichos respiradores serán proporcionados por la empresa contratista con una frecuencia de cambio mínimo cada 7 días o cuando se deteriore por algún incidente.

La unidad de servicios Generales y Mantenimiento cumplirá funciones de supervisión a la servís a través del Área de Limpieza y Seguridad

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

Transporte Interno: La empresa transportará los residuos sólidos dentro del Hospital en carros de transporte cerrado o cubiertos, rotulados.

Las cubiertas reusables de los carros de transporte deben ser limpiadas después de cada uso y tener un cierre hermético. Los carros deben ser lavados, secados y desinfectados antes y después del transporte y deben ser de colores según el material que transporten, acatando las medidas de bioseguridad, para el transporte adecuado de los residuos sólidos. Se realizará según los horarios establecidos en el Plan anual de Manejo de los Residuos Sólidos del HRA.

Desde los pisos de Hospitalización se trasladarán las bolsas con residuos dentro de los coches de transporte interno con ruedas hacia el almacén final utilizando para ello el ascensor de monta cama sucia. Al término de su uso, este ascensor deberá ser limpiado y desinfectado con el Amonio cuaternario adecuadamente por un operario asignado en cada turno de uso.

Los residuos reciclables serán transportados según la señalización hacia el punto de acopio.



14.9 CODIFICACIÓN POR COLORES

- **Trapeadores:**
 - ✓ **ROJO:** Baños
 - ✓ **VERDE:** Pasadizos y consultorios
 - ✓ **AMARILLO:** Oficinas
 - ✓ **NEGRO:** Ambientes de hospitalización.
- **Uso de paños de microfibr:**
 - ✓ **ROJO:** Inodoros y urinarios
 - ✓ **NARANJA:** Paredes de baños, mayólicas, grifos.
 - ✓ **VERDE:** Pasadizos y consultorios
 - ✓ **AMARILLO:** Oficinas
 - ✓ **AZUL:** Ambientes de hospitalización.
- **Trapo Industrial Blanco:** Lavado de tachos y Contenedores.
- **Uso de guantes:**
 - ✓ **VERDE:** Limpieza de Ambientes Asistenciales (Paredes y Lavaderos)
 - ✓ **AMARILLO:** Limpieza de Oficinas (Muebles, Puertas, Escritorios).
 - ✓ **ROJO:** Limpieza de Baños (Interior: Paredes, Lavaderos, Puertas y tachos).
 - ✓ **NEGRO:** Lavado de Tachos, mechones (trapeadores) y Manejo de Residuos.
 - ✓ **DESCARTABLES:** Manejo de secreciones, fluidos corporales.

NOTA:

Cada área deberá contar con sus respectivos materiales, los soportes de trapeador deberán estar rotulados y diferenciados por colores.

XV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD**



- 15.1 La empresa debe contar inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de servicio de limpieza de ambientes, servicio de jardinería y mantenimiento de áreas verdes.
- 15.2 La empresa debe contar con autorización o inspección vigente como empresa de saneamiento ambiental en las siguientes actividades: Limpieza de ambientes y desinfección emitida por el Ministerio de Salud.
- 15.3 El contratista es responsable de lo que ocurra con el presente servicio durante la ejecución contractual con el Hospital Regional de Ayacucho.

XVI. DEL PERSONAL REQUERIDO

El personal asignado por el CONTRATISTA para el Servicio de limpieza y desinfección para las instalaciones del Hospital Regional de Ayacucho, deberá ser seleccionado, capacitado y entrenado para realización de actividades de frecuencia diaria y programadas

16.1 PERSONAL CLAVE

Se considera personal clave al PROFESIONAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL del servicio.

16.1.1 PROFESIONAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL (SUPERVISOR)

EL CONTRATISTA deberá contar dentro de su personal profesional acreditado para el monitoreo y control de la Sanidad ambiental en las actividades de limpieza y desinfección en las instalaciones de la ENTIDAD DE MANERA PERMANENTE (SU HORARIO QUEDA A CRITERIO DE LA EMPRESA). Este profesional deberá tener reuniones con la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, así como de Epidemiología y salud ambiental de la Entidad con frecuencia mínima de 01 vez al mes.



- Profesional Ing. Sanitario y/o Ing. Industrial y/o Ing. Ambiental y/o Ing. Químico
- Colegiado y habilitado.
- Experiencia mínima de DOS (02) como especialista en: seguridad y salud en el trabajo y/o encargado de la supervisión de personal de limpieza hospitalaria y/o control de actividades de saneamiento ambiental, así como del control de la calidad del servicio y/o manejo de insumos químicos por utilizar en servicio de limpieza, experiencia en entidades hospitalarias públicas y/o privadas.
- Conocimientos:
 - Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Bioseguridad Hospitalaria.
 - Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud.
 - Métodos y técnica de limpieza y desinfección de ambientes hospitalarios.
 - Uso de equipos de protección personal según el tipo de riesgo.
 - Técnica en preparación y/o aplicación de desinfectantes, productos de limpieza.
 - Prevención de riesgos laborales.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni penales acreditar con CERTIFICADO CERTIJOVEN O CERTIADULTO EMITIDO POR MINISTERIO DE TRABAJO.

FUNCIONES

- ✓ Realizar los informes (plan de trabajo, etc.) respecto al servicio que brinda el CONTRATISTA.
- ✓ El profesional de Saneamiento ambiental depende del CONTRATISTA, pero deberán coordinar reportar a la Unidad de servicios generales y mantenimiento sus actividades de coordinación y ejecución de las actividades concernientes a la presentación del servicio de limpieza y desinfección.

16.2 JEFE DE GRUPO (POR TURNO):

- Edad mínima de 22 años y máxima 55 años
- Experiencia mínima de 02 años como supervisor y/o jefe de grupo en el rubro de limpieza
- Formación Técnico Profesional en enfermería o afines y/o bachiller en administración y/o Ing. Industrial, Ambiental, Sanitario o Químico. Se acredita con copia simple del diploma técnico en enfermería o afines y el diploma de Bachiller en Administración o Ingeniería.
- Capacidades técnicas: conocimiento de productos, maquinaria y técnicas de limpieza

**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD**



- e) Capacidad comercial: para el contacto directo que hay en la ENTIDAD.
- f) Capacidades para relaciones públicas, ya que estará en contacto con tres tipos de públicos muy diferentes:
 - La ENTIDAD.
 - Personal del CONTRATISTA.
 - Personal en general.
- g) Con conocimientos en:
 - Limpieza hospitalaria
 - Office a nivel Intermedio
 - Normas de Seguridad y Bioseguridad Laboral
 - Manejo de ofimática

16.3 PERFIL DEL PERSONAL OPERARIO

El personal seleccionado y destacado deberá tener el siguiente perfil:

- ✓ Edad mínima de 18 a 50 años. Sólo se aceptarán mayores de esa edad hasta máximo de 10 trabajadores (según evaluación).
- ✓ Certificados de Trabajo con experiencia no menor a seis (06) meses en actividades de Limpieza (de limpieza Hospitalaria).
- ✓ Certificado de Salud podrá ser emitida por una ENTIDAD pública y/o privada reconocida para dicho fin.
- ✓ Certificado de Examen Médico Ocupacional.
- ✓ Certificado de vacunación contra la Hepatitis B y tétanos.
- ✓ Carnet de vacunación COVID-19 (03 dosis).
- ✓ Certificado de antecedentes policiales y judiciales o antecedentes penales (CERTI JOVEN O CERTI ADULTO emitido por MNTRA).
- ✓ No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo, se acredita con DD.JJ.
- ✓ El personal operario deberá acreditar al momento de presentar los documentos para suscribir el contrato según Ley de Simplificación Administrativa N°25035 su experiencia en limpieza hospitalaria y/o desinfección y manejo de residuos sólidos hospitalarios realizadas en instituciones públicas y/o privadas autorizadas como: centros hospitalarios y/o colegios profesionales y/o instituciones educativas superiores, con un mínimo de 08 horas académicas de duración.

Nota:

La Empresa **DEBERÁ REMITIR MENSUALMENTE** el SCTR Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento para su verificación y control posterior.

XVII. REGLAS DE LIMPIEZA

- La limpieza en seco por barrido con escoba o cepillo está prohibida en el Hospital, excepto en zona de talleres y exteriores.
- La limpieza húmeda, se realizará por el método de doble baldeo.
- El lavado de manos es obligatorio, al iniciar y al terminar el servicio de limpieza y desinfección.
- Los materiales empleados para zonas de alto riesgo serán de uso exclusivo para la misma.
- El personal de limpieza para las zonas de alto riesgo se mantendrá preferentemente de forma estable y con una capacitación adecuada.
- La limpieza se realizará siempre usando guantes de goma, los mismos que serán suministrados por la empresa.
- Queda totalmente prohibido el transporte de bolsas de residuos sólidos por arrastre en el piso.
- Los coches de transporte interno de residuos sólidos deberán limpiarse y desinfectarse diariamente al final de la jornada de trabajo.
- Realizar limpieza terminal diaria de los ambientes de almacenamiento intermedio de residuos sólidos y ropa sucia.



**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD**



- El personal de limpieza no deberá tocar las perillas de las puertas, pasamanos, botones de ascensores y otros con los guantes puestos.
- La empresa deberá instruir a su personal en relación con el personal asistencial y como norma de carácter general deberán tener en cuenta lo siguiente:
- Hablar lo indispensable con los pacientes.
- Procurar no ingresar a las habitaciones de los pacientes, si ello no es imprescindible, cuando el paciente este durmiendo, comiendo, tenga visita, etc.
- El personal operativo de la empresa deberá tener capacitación en limpieza y Bioseguridad hospitalaria para garantizar la calidad, seguridad y máxima eficiencia del servicio. El mismo que podría ser verificado en cualquier momento.

XVIII. UNIFORME DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

El personal destacado a las actividades rutinarias, deberán contar con la siguiente dotación mínima alineada a la NTS N° 199-MINSA/2018/DIGESA (Gestión y Manejo de Residuos Sólidos Hospitalarios) y la NTS N° 161-MINSA/2020/DGAIN:

N°	PRENDA-DETALLE	CORRESPONDE	CANTIDAD	FRECUENCIA	OBSERVACIÓN
1	UNIFORME DE LIMPIEZA CORPORATIVO (POLO MANGA LARGA Y PANTALON)	SI	2	SEMESTRAL	ALGODÓN Y MANGA LARGA
2	GORRA	SI	2	SEMESTRAL	
3	GUANTES DE NITRILLO	SI	1	DIARIO	CON REFUERZO Y ANTICORTE
4	ZAPATOS DE SEGURIDAD	SI	1	SEMESTRAL	PUNTA DE ACERO
5	BOTAS IMPERMEABLES	SI	1	SEMESTRAL	PVC COLOR BLANCO
6	LENTES DE PROTECCIÓN	SI	1	QUINCENAL	TRANSPARENTES



- ✓ El supervisor y jefe de grupo también empleará el uniforme de la Empresa, pudiendo ser diferente al del personal operativo.
- ✓ El incumplimiento de estos lineamientos será considerado como observación por parte de la Entidad, siendo su corrección pasible de requerimiento, bajo las sanciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

XIX. UNIFORME DEL PERSONAL DEL CENTRO DE ACOPIO DE RESIDUOS SÓLIDOS

- ✓ El CONTRATISTA deberá considerar traje tyvex o mameluco: será usado exclusivamente ante la manipulación de productos químicos en altas cantidades o exposición directa a fluidos sanguíneos o líquidos corporales de desecho; exposición directa a residuos peligrosos (biocontaminados y especiales), tratamientos de los residuos o almacenamientos de residuos sólidos.
- ✓ Pantalón largo.
- ✓ Chaqueta con manga larga de material resistente e impermeable.
- ✓ Gorra material resistente gruesa o impermeable de color claro.
- ✓ Respirador contra aerosoles sólidos de alta eficiencia y válvula de exhalación.
- ✓ Guantes de nitrilo, con refuerzo, resistente al corte.
- ✓ Botas de PVC, impermeables, antideslizantes, resistentes a sustancias corrosivas, color claro, preferentemente blanco y de caña mediana. (Dentro del Centro de acopio).
- ✓ Calzado de seguridad con suelo antideslizante y puntera de acero. (durante el transporte interno).
- ✓ Mandil impermeable color claro para el lavado de tachos en el almacenamiento final.

**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD**



NOTA: Las especificaciones técnicas de los equipos de protección personal serán según la Norma Técnica para el Manejo de Residuos Sólidos NTS-Nº144-MINSA-2018/DIGESA.

XX. CONFORMIDAD DE SERVICIO:

La conformidad de la prestación del servicio estará a cargo de la Oficina de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, previo informe del área responsable (encargado) del servicio de Limpieza y Seguridad.

Si hubiera observaciones, estas deberán ser previamente subsanadas a fin de obtener la conformidad correspondiente.

XXI. PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN SOBRE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES.

La empresa intermediaria debe presentar mensualmente un informe de los trabajos realizados durante el mes y la conformidad de servicio para su pago correspondiente deberá realizarlo la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento en coordinación con el Área de Limpieza y Seguridad.

XXII. SISTEMA DE CONTRATACIÓN: A suma alzada.

XXIII. FORMA DE PAGO:

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES DE FORMA MENSUAL.

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



- Informe del funcionario responsable de la Oficina de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, previo informe del área responsable del servicio de Limpieza y seguridad, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Rol del servicio del mes en curso

Dicha documentación se debe presentar en la Unidad de Logística del Hospital Regional de Ayacucho, sito en Av. Daniel A. Carrión Nº 211-Distrito de Andrés Bello Cáceres.

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 Trabajo¹.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad².

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. Nº 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a

¹ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

² 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.

**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD**



la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.

- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.

Las Entidades pueden verificar que las empresas contratistas tienen a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL "Chequea tu contratista" (<http://bit.ly/3rNi67s>). 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.

XXIV. **FORMULA DE REAJUSTE:** No aplica reajuste.

XXV. **OTRAS PENALIDADES:**

NRO	INCUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	PENALIDAD
1	Que el supervisor y operario use uniforme incompleto o en mal estado (deterioro).	Acta de ocurrencia y/o fotografías.	1% UIT (por cada operario)
2	Que el supervisor y operario no porte su fotocheck.	Acta de ocurrencia y/o fotografías.	0.5% UIT (por ocurrencia)
3	Por incumplimiento por parte del supervisor y operario al no realizar sus funciones de acuerdo a lo establecido en el Norma Técnica de Salud N° 144-MINSA/2018/DIGESA "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación"	Acta de ocurrencia y/o fotografías.	5% UIT (por ocurrencia)
4	Que el supervisor y operario cometa negligencia o mal proceder o mala praxis en sus funciones que perjudique al personal, pacientes y/o bienes del Hospital.	Acta de ocurrencia y/o fotografías.	5% UIT (por ocurrencia)
5	Que la empresa no cumpla con ingresar en los plazos y cantidades establecidos, los equipos, implementos e insumos de limpieza, conforme a lo estipulado en el contrato.	Acta de ocurrencia y/o guías de remisión.	1% UIT (por producto y día de retraso)
6	Que la empresa no cumpla con reemplazar los productos observados durante el internamiento en un plazo 48 horas.	Acta de ocurrencia.	1% UIT (por producto y día de retraso)
7	Que la empresa no cumpla con reemplazar maquina o equipo inoperativo en un plazo de dos días calendarios.	Acta de ocurrencia.	1% UIT (por maquina o equipo inoperativo y día de retraso).
8	Que el supervisor y/o un operario cubra (02) turnos de manera continuada.	Acta de ocurrencia.	1% UIT (por ocurrencia).
9	Falta de supervisor y operario a puesto de trabajo.	Acta de ocurrencia.	1% UIT (por ocurrencia).
10	Por tardanza del supervisor y/o operarios (tolerancia de 15 minutos).	Acta de ocurrencia.	0.5% UIT (por operario).
11	Cambiar a los supervisores y operarios sin previa autorización escrita de la Entidad.	Acta de ocurrencia.	0.5% UIT (por ocurrencia).
12	Por rotar operarios encargados de la limpieza de áreas críticas sin autorización de la Entidad.	Acta de ocurrencia.	2% UIT (por ocurrencia).
13	Incumplimiento del servicio de limpieza en una determinada unidad, servicio o departamento del Hospital	Acta de ocurrencia.	1% UIT (por ocurrencia).

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD



14	Que el supervisor y operario no cumpla con las técnicas y procedimientos de limpieza establecidas.	Acta de ocurrencia.	1% UIT (por operario).
15	Que el operario utilice insumos de limpieza diferentes o de menor calidad a lo requerido por el Hospital.	Acta de ocurrencia y/o fotografías	1% UIT (por ocurrencia).
16	Retraso en el pago de remuneraciones, CTS, asignación familiar y/o gratificaciones a los operarios y/o supervisores. Se considerara como retraso los pagos después del quinto día calendario de vencido el mes.	Copia simple de boletas de pago y medio probatorio de abono o pago.	1% UIT (por ocurrencia).
17	Para el operario de nacionalidad extranjera deberá contar con la documentación de trabajo vigente según las normas del ministerio de trabajo (PTT, y otros que hubiera a la vigencia de la ejecución de la prestación).	Acta de ocurrencia.	1% UIT (por ocurrencia).
18	La inasistencia del ingeniero Sanitario del proveedor a la visita de inspección programada para la Limpieza y Desinfección de Cisternas y Tanques Elevados de Almacenamiento de agua.	Acta de ocurrencia.	5% UIT (por ocurrencia).
19	No tener vigente su autorización como empresa de intermediación laboral.	Acta de ocurrencia.	S/. 200 soles por día.
20	No realizar el curso de capacitación y entrenamiento trimestral.	Acta de ocurrencia.	S/. 300 soles por día trimestre.
21	Incumplir con presentar la documentación completa para el pago por más de quince días.	Acta de ocurrencia.	1% UIT (por persona).




Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

XXII. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

	A.	CAPACIDAD LEGAL
		HABILITACIÓN
		<u>Requisitos:</u> <p>El postor debe contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de servicio de limpieza de ambientes, servicio de jardinería y mantenimiento de áreas verdes Autorización o inspección vigente como empresa de saneamiento ambiental en las siguientes actividades: Limpieza de ambientes y desinfección emitida por el Ministerio de Salud. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 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 de autorización o inspección técnica de inicio de actividades de empresa de saneamiento ambiental, vigente a la fecha. <p><u>Importante:</u> En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</p>
	B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
	B.1	CALIFICACIONES DE PERSONAL CLAVE
	B.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
		<u>PROFESIONAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL (SUPERVISOR)</u> <u>Requisitos:</u> <p>a. Profesional de Profesional Ing. Sanitario y/o Ing. Industrial y/o Ing. Ambiental y/o Ing. Químico, personal clave requerido como SUPERVISOR.</p> <p><u>Acreditación:</u> El grado o título será verificado por el comité de selección en el Registro nacional de Grados Académicos y Títulos profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria-SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el registro de Certificados, grados y Títulos a cargo del ministerio de Educación a través del siguiente</p>

**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD**



	<p>link https://www.titulosinstitutos.pe/ según corresponda</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> <p>En caso el título profesional o técnico o bachiller no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<p>B.1.2</p>	<p>CAPACITACIÓN</p> <p>1. PROFESIONAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL (SUPERVISOR).</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Dieciocho (18) horas lectivas mínimos en cada uno de los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Bioseguridad Hospitalaria (18 horas a más) - Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud. (18 horas a más) - Métodos y técnica de limpieza y desinfección de ambientes hospitalarios (18 horas a más). - Uso de equipos de protección personal según el tipo de riesgo (18 horas a más). - Técnica en preparación y/o aplicación de desinfectantes, productos de limpieza (18 horas a más). - Prevención de riesgos laborales (18 horas a más). <p>realizadas en instituciones públicas y/o privadas autorizadas como: Centros hospitalarios y/o colegios profesionales y/o instituciones educativas superiores, con un mínimo de 18 horas académicas de duración.</p> <p>Del personal clave requerido como SUPERVISOR.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de las constancias, certificados y otros documentos según corresponda.</p> <p>Las capacitaciones requeridas, deberá indicar expresamente como mínimo el nombre de la capacitación, el nombre del capacitado y la cantidad de horas de la capacitación.</p> <p>2. JEFES DE GRUPO TRES (3) PARA TURNOS (MAÑANA, TARDE Y NOCHE) DE 08 HORAS (personal clave)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AMBIENTES HOSPITALARIOS (Con una duración no menor a 08 horas lectivas) ➤ MANEJO DE RESIDUOS HOSPITALARIOS. (Con una duración no menor a 08 horas lectivas) <p>realizadas en instituciones públicas y/o privadas autorizadas como: Centros hospitalarios y/o colegios profesionales y/o instituciones educativas superiores, con un mínimo de 08 horas académicas de duración.</p> <p><u>Acreditación:</u></p>



**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD**



	<p>Se acreditará con copia simple de las constancias, certificados y otros documentos según corresponda.</p> <p>Las capacitaciones requeridas, deberá indicar expresamente como mínimo el nombre de la capacitación, el nombre del capacitado y la cantidad de horas de la capacitación.</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.1.3	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p>PROFESIONAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL (SUPERVISOR)</p> <p><u>Requisitos:</u> Experiencia mínima de DOS (02) año como especialista en seguridad y salud en el trabajo y/o supervisión de personal de limpieza hospitalaria y/o control de actividades de saneamiento ambiental, así como del control de la calidad del servicio y/o manejo de insumos químicos por utilizar en servicio de limpieza, experiencia en entidades hospitalarias públicas y/o privadas.</p> <p>Del personal clave requerido como "SUPERVISOR".</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><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 de 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 de 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.
B.1.4	<p>EXPERIENCIA DE LOS JEFES DE GRUPO (PERSONAL CLAVE)</p> <p><u>Requisitos:</u> Experiencia mínima de UN (01) año como jefe de grupo de personal de limpieza hospitalaria y/o manejo de residuos sólidos por utilizar en servicio de limpieza hospitalaria, experiencia en entidades hospitalarias públicas y/o privadas.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv)</p>



**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD**



	cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
C.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 4'500.000.00 (CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL CON 00/100 SOLES) por la contratación de servicios de limpieza en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud¹ públicas o privadas, 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 al objeto de convocatoria a los siguientes (Limpieza hospitalaria en instituciones públicas y/o privadas)</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo Nº 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz</p>



¹ De acuerdo con el artículo 7 del Decreto Legislativo Nº 1158, que dispone medidas destinadas al fortalecimiento y cambio de denominación de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud, las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud son aquellos establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, públicos, privados o mixtos, creados o por crearse, que realizan atención de salud con fines de prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y/o rehabilitación; así como aquellos servicios complementarios o auxiliares de la atención médica, que tienen por finalidad coadyuvar en la prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y/o rehabilitación de la salud.

² Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución Nº 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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

**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD**



<p>en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>	
<table border="1"><tr><td><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none">• <i>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.</i>• <i>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".</i></td></tr></table>	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>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.</i>• <i>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".</i>
<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>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.</i>• <i>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".</i>	

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).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">[92] puntos</p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN		[Hasta 10] puntos
B. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>En caso el comité de selección opte por incluir el factor de sostenibilidad ambiental y social, debe incluirse obligatoriamente todas las opciones de prácticas previstas para el factor.</i></p> <p><i>Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases</i></p> </div>		<p style="text-align: center;">(Máximo 3 puntos)</p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad (1) punto</p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad 0 puntos</p>
B.1 Práctica: Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo <u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma ISO 45001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza. El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional. ⁹		

⁹ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 10] puntos
El referido certificado debe estar vigente ¹⁰ a la fecha de presentación de ofertas.	
<p>B.2 Práctica:</p> <p>Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014¹¹.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el "Social Accountability Accreditation Services" (SAAS).</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹² a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p>B.3 Práctica:</p> <p>Certificación del sistema de gestión ambiental.</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional¹³.</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹⁴ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p>B.4 Práctica:</p> <p>Responsabilidad hídrica</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple del Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del "Programa Huella Hídrica" (http://www.ana.gob.pe/certificado_azul).</p>	
<p>B.5 Práctica:</p> <p>Certificación del sistema de gestión de la energía</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2018, o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹⁵</p>	

¹⁰ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹¹ Entre las certificaciones voluntarias más difundidas mundialmente, referidas al desempeño social en aspectos de la responsabilidad social en los lugares de trabajo, se encuentra la correspondiente al estándar SA 8000, propuesto por la Social Accountability International (SAI). La certificación bajo este estándar refiere que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) que cumple con sus requisitos en los siguientes aspectos: Trabajo infantil, trabajo forzoso o bajo coacción, salud y seguridad, libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva, discriminación, prácticas disciplinarias, horas de trabajo y remuneración.

¹² Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹³ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹⁴ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁵ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 10] puntos
El referido certificado debe estar vigente ¹⁶ a la fecha de presentación de ofertas.	

D. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹⁷</p> <p>El referido certificado debe estar vigente ¹⁸ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>(Máximo 2 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 (2) puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 (0) puntos</p>

F. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado¹⁹ acorde con ISO 9001:2015²⁰ o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de limpieza.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento</p>	<p>(Máximo 5 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 9001 [5] puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 0 puntos</p>

for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹⁶ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁷ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹⁸ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁹ La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

²⁰ Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

<p>internacional²¹.</p> <p>El referido certificado debe estar a nombre del postor²² y estar vigente²³ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	
PUNTAJE TOTAL	100 puntos²⁴

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.

²¹ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

²² En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

²³ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

²⁴ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

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 comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO 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 PAGO²⁵

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 de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios,

²⁵ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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 ACCESORIAS²⁶

"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

²⁶ 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.

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

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 cumplese 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 CONTROVERSIAS²⁷

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 REALIZARSE²⁸

[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 ENTIDAD²⁹

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 GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL

²⁷ 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).

²⁸ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

²⁹ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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 Digitales³⁰.

³⁰ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ³¹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios³²

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.

³¹ 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.

³² Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ³³		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ³⁴		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ³⁵		Sí		No
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

³³ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

³⁴ Ibídem.

³⁵ Ibídem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios³⁶

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.

³⁶ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO Nº 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], 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 Nº 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 Nº 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

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

ANEXO Nº 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO Nº [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] Nº [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] [%]³⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%³⁹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

³⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁹ 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.

Importante para la Entidad

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

ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 7

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa⁴⁰ 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.

⁴⁰ 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 Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴³ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁶
1										
2										
3										
4										

⁴¹ 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.

⁴² 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.

⁴³ 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".

⁴⁴ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁴⁵ 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.

⁴⁶ Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴³ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁶
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 Nº 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], 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/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO Nº 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

ANEXO Nº 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Nota para la Entidad

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

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

ANEXO Nº 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

ANEXO Nº 12

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.