



**CONTRATACION DIRECTA N°
001-2023-HNSEB**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
LIMPIEZA Y DESINFECCION DE PABELLONES
ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DEL HNSEB**

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 INDECOPÍ, 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 INDECOPÍ 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 INDECOPÍ 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 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 NACIONAL SERGIO E. BERNALES
RUC N° : 20160588234
Domicilio legal : AV TUPAC AMARU N°1800
Teléfono: : 01-5580090
Correo electrónico: : fpachaslicitaciones@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE PABELLONES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DEL HNSEB.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N°02 de fecha 28 de MARZO del 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA LA DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 62° DEL REGLAMENTO.

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 60 días calendarios,

contabilizado desde el día siguiente de suscrita el Acta de Instalación del servicio, entre el responsable del Área de Servicios Generales y el representante legal del Contratista; en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

El acta de instalación del servicio, se suscribirá en un plazo no mayor de 05 días calendarios contado a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o a la culminación del contrato vigente, de corresponder.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases si así lo requieran, el cual será entregado de manera digital, sin costo alguno, debido al estado de emergencia sanitaria.

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° 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022
- Ley N° 31366 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.
- Decreto Supremo N° 082-2019-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N° 30225.
- Decreto Supremo N° 377-2019-EF que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS. TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Directivas del OSCE.
- Decreto Legislativo N° 295. Código Civil.
- Decreto de Urgencia N° 25-2020, dictan medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al COVID-19 en el territorio nacional.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos, 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 – PIDE¹ 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,

¹ 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.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE² 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), f) y k), según corresponda.

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado
- h) Correo electrónico para comunicaciones durante la ejecución contractual
- i) Declaración Jurada de Póliza de Seguros, conteniendo las siguientes pólizas:

² 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/>

- a- Póliza de Deshonestidad
- b- Póliza de Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos

La presente póliza deberá estar vigente durante la ejecución contractual (02 meses)

- j) Copia de Constancia de inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL en dicha constancia se debe (n) detallar la (s) actividad (es) de limpieza, desinfección y jardinería.
- k) Copia de Constancia de autorización Vigente de funcionamiento para la presentación del servicio de limpieza y desinfección expedida por la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA) del Ministerio de Salud.
- l) Copia del Título Profesional del ingeniero sanitario, Ingeniero Ambiental, Ing. de Seguridad Higiene Industrial o Ing. Industrial o Biólogo.
- m) Copia de constancia de diplomado de SSOMAC o HSQE o capacitación de 20 horas lectivas en normas de bioseguridad o manejo de procedimiento de limpieza hospitalaria o manejo y tratamiento de residuos sólidos hospitalarios o desinfección hospitalaria, fumigación, jardinería, reciclaje de materiales hospitalarios manejo de extintores , materiales, insumos , equipos de limpieza, (detergentes, desinfectante, etc.) o de bioseguridad o sistema de Gestión de la Calidad o Sistema de Gestión Ambiental o Sistema de Gestión en Salud y seguridad en el trabajo.
- n) Copia de documento que acredite el monto facturado equivalente de dos años (02) como supervisor o encargado o jefe de servicio en servicio de limpieza en hospitales o entidades públicas o privadas (oficina y sedes administrativas) en general.
- o) Documento con la cual acredite el monto facturado acumulado equivalente a S/. 3,000,000.00 (Tres millones de soles con 00/100) por la contratación de servicios iguales o similares a objeto de la convocatoria
- p) Estructura de Costos de acuerdo a su Oferta Económica de la prestación

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.*

2.4. PLAZO PARA EL 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 la oficina de Logística de la Entidad, Av. TUPAC AMARU 8000 - COMAS, en el horario de 08:30 a 16:00 horas.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma periódica, dentro de los 10 días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

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

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:

- Comprobante de pago
- Conformidad de Servicio emitido por el área de Servicios Generales

Pagos a partir del segundo mes de servicio

- 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.
- Copa del PDT planilla electrónica cancelado del mes anterior.
- Pago de la CTS, AFP, ONP, ESSALUD y cualquier otra obligación laboral, bonificaciones y gratificaciones, cuando corresponda.
- Conformidad de finalización del servicio emitido por la oficina de servicios generales y mantenimiento.

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

HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES
CONTRATACION DIRECTA N° 001-2023-HNSEB – "SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE
PABELLONES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DEL HNSEB"

"Promoviendo la igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Lula del fortalecimiento de la Seguridad Nacional"

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

Unidad Orgánica / Área usuaria:	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION PARA LAS AREAS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES – 61 DIAS.
Pedido SIGA N°	000041



1	<p>FINALIDAD PÚBLICA</p> <p>En atención al proceso de integración establecido por el Ministerio de Salud, la finalidad pública es contribuir a la asepsia de las instalaciones del HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES para disminuir los riesgos de la salud de los pacientes que puedan originarse por las inadecuadas prácticas de limpieza y desinfección de ambiente.</p> <p>El presente servicio permitirá mantener las condiciones de higiene y bioseguridad en las instalaciones, infraestructura, las oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles, enseres, servicios para pacientes y las áreas verdes del HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES con el fin de disminuir los riesgos en la salud de los pacientes; así como salvaguardar la salud integral de los trabajadores.</p>
2	<p>OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN</p> <p>2.1. OBJETIVO GENERAL</p> <p>Asegurar las adecuadas condiciones de higiene y salubridad de la infraestructura, ambiente físicos y mobiliarios de las Áreas administrativas y asistenciales; así como las áreas externas, áreas comunes y áreas verdes del HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES.</p> <p>2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS</p> <p>Limpieza y Desinfección</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener los ambientes físicos hospitalarios, mobiliarios, equipos y otros en buenas condiciones de limpieza y desinfección. • Evacuar los residuos sólidos peligrosos y no peligrosos, productos de las ACTIVIDADES de limpieza hacia los ambientes del almacenamiento central de residuos sólidos del HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES, de acuerdo a la NORMA TÉCNICA vigente.
3	<p>ANTECEDENTES</p> <p>El servicio de limpieza y desinfección de locales constituye una necesidad permanente para la salud integral de los pacientes el personal y las visitas en el logro de nuestro objetivo de atención en salud.</p>
4	<p>REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS TÉCNICAS Y/O SANITARIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo aprobado según Resolución Ministerial N° 372-2011/MINSA.



HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES
CONTRATACION DIRECTA N° 001-2023-HNSEB – “SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE
PABELLONES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DEL HNSEB”

Foro de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
 “Año del Fortalecimiento de la soberanía Nacional”

- Norma Técnica de Salud (N.T.S) N° 144-MINSA/DIGESA-Gestión y Manejo de Residuos sólidos en establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo aprobado con R.M.N° 1795-2018/MINSA.
- Ley 30772 Ley que modifica la ley 28783 ley de Seguridad y Salud en el trabajo y su reglamento D.S. N° 056-2014 TR que modifican el reglamento de la ley 28783 ley de Seguridad y Salud en el trabajo aprobado por D.S. N° 005-2012-TR

5 ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El Hospital Nacional Sergio E. Bernaldes, requiere contar con el servicio de limpieza y desinfección para las áreas asistenciales y administrativas, en el número de puestos y de acuerdo a los horarios y condiciones que se señalan, cumpliéndose las funciones indicadas en las rutinas de limpieza diaria, semanal y quincenal, las mismas que serán programadas por la empresa ganadora, aprobadas y supervisadas por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del HNSEB.

El HNSEB a través de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, y la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, tiene la facultad de ampliar y/o modificar los alcances del servicio en coordinación con el Supervisor General asignado de acuerdo a las necesidades, igualmente, modificar horarios, siempre que no signifique incremento de personal, salvo en los casos contemplados por la ley. El Postor deberá conocer plenamente las características de las áreas e instalaciones donde se ejecutará el servicio, así como las demás condiciones, como las relacionadas a la disponibilidad de mano de obra para apoyos, características de los equipos e instalaciones que se necesitarán durante la ejecución del servicio, obstáculos y problemas de todo orden, como reparaciones o reposiciones inmediatas por desperfecto de las maquinarias utilizadas (aspiradoras, lustradoras etc.), las cuales no deberán constituir impedimento alguno para la correcta ejecución del servicio.

El uso de los EPP, y la ejecución de los flujogramas y procedimiento para evitar riesgos sanitarios, serán de estricto cumplimiento en todos los servicios del HNSEB.

RESULTADOS ESPERADOS

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

ACTIVIDADES DEL SERVICIO

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



SELECCIONADO
 01/09/2023

HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES
CONTRATACION DIRECTA N° 001-2023-HNSEB – "SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE
PABELLONES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DEL HNSEB"

"Detalle en la cantidad de Características para Materiales y Personal"
"Asa del Rectificador de la Alcaldía Nacional"

CONSULTORIOS EXTERNOS Y OTROS PABELLONES ASISTENCIALES

N°	ACTIVIDAD	FRECUENCIA MINIMA
1	Recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento intermedio o final (Acopio)	Diaria
2	Limpieza de muebles, enseres y lavaderos de los ambientes.	Diaria
3	Papeleo general de los ambientes	Diaria
4	Limpieza y trapeado de ambientes	Diaria
5	Desinfección de ambientes	Diaria
6	Enserado y lustrado de ambientes y pasadizos	Semanal
7	Limpieza, lavado y desinfección de SS. HH.	Diaria
8	Limpieza y desinfección completa de techos	Diaria
9	Limpieza de paredes, zócalos y puertas	Diaria
10	Limpieza de ventanas, mamparas, tragaluces y techos	Interdiario
11	Lavado de persianas	Semanal
12	Desmanchado de muebles	Semanal
13	Aplicación de removedor de sarro en SS. HH. colocación de pasillas desodorizantes en lavaderos	Quincenal
14	Control de vectores en consultorios externos (desinfección, desinsectación, desratización), tépicas y otros o cuando lo requiera el servicio.	Mensual

HOSPITALIZACIÓN

N°	ACTIVIDAD	FRECUENCIA MINIMA
1	Recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento intermedio o final (Acopio)	Diaria
2	Limpieza de muebles y enseres de los ambientes	Diaria
3	Limpieza, trapeado de ambientes	Diaria
4	Desinfección de ambientes	Diaria
5	Limpieza, lavado y desinfección de SS. HH.	Diaria
6	Limpieza y desinfección de techos	Diaria



REVISADO
Rev. 2021

HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES
CONTRATACION DIRECTA N° 001-2023-HNSEB – “SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE
PABELLONES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DEL HNSEB”

“Ejecución de la Igualdad en Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año del fortalecimiento de la soberanía Nacional”



7	Limpieza, lavado y desinfección del almacenamiento intermedio	Diaria
8	Limpieza de paredes, zócalos y puertas	Interdiaria
9	Limpieza de ventanas, marcos	Diaria
10	Limpieza, lavado y desinfección completa de SS. HH, pulido de griferías	Diaria
11	Limpieza de paredes y techos	Diaria
12	Limpieza general de techos	Semanal
13	Aplicación de removedor de sarro en SS.HH. colocación de pastillas desodorizantes en inodoros	Quincenal
14	Control de vectores en consultorios externos (desinfección, desinsectación, desratización), tépicas y otros.	Mensual

ÁREAS CRÍTICAS

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

N°	ACTIVIDAD	FRECUENCIA MINIMA
1	Recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento intermedio o final (Acopio).	Diaria (*)
2	Limpieza de muebles, anaquelos y enseres de ambientes.	Diaria
3	Limpieza de pisos, paredes, mayólicas, zócalos (quirófanos).	Diaria (*)
4	Limpieza, trapeado de ambientes.	Diaria (*)
5	Desinfección de ambientes.	Diaria (*)
6	Limpieza, lavado y desinfección de SS.HH.	Diaria
7	Limpieza, papeleo y trapeado de pasadizos.	Diaria
8	Limpieza de ventanas, tabiquería.	Diaria
9	Limpieza de paredes, zócalos y puertas.	Diaria
10	Lavado y desinfección completa de techos.	Diaria
11	Limpieza, lavado y desinfección completa de SS. HH, pulido de griferías.	Diaria
12	Limpieza, lavado y desinfección completa de paredes.	Diaria
13	Limpieza completa de ventanas.	Diaria
14	Aplicación de removedor de sarro en SS. HH.	Semanal
15	Limpieza y desinfección de pasadizo.	Diaria



"Ordenar de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Vale del Carácter Social de la soberanía Nacional"

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

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

LABORATORIOS (TEC, CLÍNICO, MICROBIOLOGÍA Y OTROS)

N°	ACTIVIDAD	FRECUENCIA MÍNIMA
1	Recojo y transporte de los residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento intermedio o final (Acopio).	Diaria
2	Limpieza de muebles, enseres y lavadero de los ambientes.	Diaria
3	Paseo general de los ambientes.	Diaria
4	Limpieza y desinfección de techos.	Diaria
5	Limpieza, trapeado de ambientes.	Diaria
6	Desinfección de ambientes.	Diaria
7	Limpieza general de ventanas, marcos, tragaluces.	Inter diaria
8	Lavado y desinfección completa de SS. III.	Diario
9	Lavado y desinfección completa de techos.	Semanal
10	Aplicación de fumigador de sarro en SS. III.	Semanal
11	Desmanchado de muebles.	Semanal

EMERGENCIAS (PEDIÁTRICAS, OBSTETRICIA, GENERAL)

N°	ACTIVIDAD	FRECUENCIA MÍNIMA
1	Recojo y transporte de los residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento final o intermedio o final (Acopio).	Diaria
2	Limpieza de muebles, enseres y lavadero de los ambientes.	Diaria
3	Limpieza, trapeado de ambientes.	Diaria
4	Desinfección de ambientes.	Diaria
5	Limpieza, lavado y desinfección de SS. III.	Diaria



CONTRATACION
N° 001-2023

HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES
CONTRATACION DIRECTA N° 001-2023-HNSEB – “SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE
PABELLONES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DEL HNSEB”

“Avanzando de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año del Fortalecimiento de la Gobernabilidad Regional”



6	Limpieza y desinfección de tachos.	Diaria
7	Limpieza de paredes, zócalos y puertas.	Diaria
8	Limpieza, lavado y desinfección completa de SS.HH. cubido de griferías	Semanal
9	Limpieza general de ventanas, manijas, tragaluces.	Semanal
10	Limpieza y lavado de paredes de mayólicas.	Diaria
11	Limpieza y desinfección de techos.	Semanal
12	Aplicación de removedor de sarro en SS. HH.	Semanal
13	Lavado y desmanchado de muebles.	Mensual

ÁREAS ADMINISTRATIVAS

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



PREPARADO
 PERÚ 2023

"Normas de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Acta del Parlamento de la República Boliviana"

03	Control de vectores en consultorios externos (desinfección, desinsectación, desratización), rópicos y otros o cuando lo solicita el área usuaria.	Mensual
----	---	---------

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

ÁREAS EXTERNAS

N°	ACTIVIDAD	FRECUENCIA MÍNIMA
1	Recojo y transporte de los residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento final o intermedio o final (Acople).	Diaria
2	Limpieza, papleo general de entradas principales, veredas, áreas libres y playas de estacionamiento.	Diaria
3	Limpieza y trapado de pasadizos.	Diaria
4	Limpieza y desinfección de tachos.	Diaria
5	Limpieza y barrido de playas de estacionamiento.	Diaria
6	Limpieza de paredes y techos.	Semanal
7	Limpieza de rejas y mallas metálicas.	Quincenal
8	Limpieza completa de ventanas externas.	Quincenal
9	Limpieza de letreros públicos.	Quincenal
10	Baldío de los pasadizos.	Interdiario
11	Control de vectores en consultorios externos (desinfección, desinsectación, desratización), rópicos y otros.	Mensual

ÁREAS COMUNES

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

N°	ACTIVIDAD	FRECUENCIA MÍNIMA
1	Recojo de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento intermedio o final (Acople).	Diaria
2	Limpieza y trapado de escaleras, corredores y pasadizos.	Diaria
3	Limpieza, lavado y desinfección del almacenamiento intermedio.	Diaria
4	Limpieza de muebles en sala de espera.	Diaria
5	Limpieza y desinfección de pasadizos.	Diaria



Excepciones de la frecuencia de ejecuciones para Máquinas y Herramientas
“Año del Fortalecimiento de la soberanía Nacional”



5	Papeles de corredores, pasadizos, playas y patio.	Diaria
7	Limpieza y barrido general de áreas libres.	Diaria
8	Limpieza de paredes, mayólicas, zócalos y puertas.	Diaria
9	Lavado y desinfección completa de escaleras.	Interdiaria
10	Lavado de mayólicas de pasadizos.	Diaria
11	Pulido de placas y otros	Diaria
12	Control de vectores en consultorios externos (desinfección, desinsectación, desratización), tópicos y otros o cuando lo solicite el área usuaria.	Mensual
13	Limpieza de techos	Semanal

18

PROCEDIMIENTO

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

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

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

Para el personal de limpieza

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

DEFINICIONES OPERATIVAS

- **AMBIENTES:** Los ambientes en el Hospital Nacional Sergio E. Bernal son las áreas físicas que contienen los elementos materiales adecuados para la ejecución del trabajo diario, y están compuestos de superficies (pisos, paredes, zócalos, ventanas, techos, servicios higiénicos) y el aire.
- **ÁREAS INSTITUCIONALES:** Una forma de clasificar las áreas es de acuerdo al riesgo de infección



Decreto de la Presidencia de la República
"Falta del consentimiento de la sala de la Nación"



generados por la actividad que allí se realice; es así que se clasifican en críticas, semicríticas o no críticas de acuerdo al riesgo de infección:

- Áreas Críticas y/o de alto riesgo de infección, son los quirófanos o salas de operaciones, las unidades de cuidados intensivos, las salas de inmunosuprimidos, las salas de parto, las salas de cirugía de urgencias, la central de esterilización, las áreas de preparación de soluciones parenterales, magistralas, las salas de aislamiento, entre otras.
- Áreas semicríticas o de mediano riesgo de infección, son los servicios de hospitalización, servicios de alimentos, urgencias, morgue y oncología, entre otras.
- Áreas no críticas, comunes, o de bajo riesgo de infección, se encuentran las oficinas, pasillos, salas de espera, consultorios externos, rehabilitación, áreas administrativas, entre otras.

ÁREA LIMPIA: Son los lugares donde se trabaja con elementos limpios o estériles; por ejemplo, centro quirúrgico, central de esterilización, laboratorio, banco de sangre, unidad de cuidados intensivos, neonatología.

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

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

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

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

ESTABLECIMIENTO DE SALUD (ESES): Son aquellos que realizan atención de salud con fines de prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, dirigidos a mantener o restablecer el estado de salud de las personas, bajo régimen ambulatorio o de internamiento.

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

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

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

UNIDAD DEL PACIENTE: Se considera unidad del paciente al conjunto formado por el espacio de la habitación, el mobiliario y el material que utiliza el paciente durante su estancia en un establecimiento de salud. En una unidad de hospitalización habrá tantas unidades de paciente como número de camas. La limpieza de la "unidad de paciente", estará a cargo de un Técnico de Enfermería.



SECRETARÍA
Mayo 2024

Decreto de la Unidad de Operaciones para Bienes y Bienes
“Alto del Fortalecimiento de la soberanía nacional”



- **ZONA DE LIMPIEZA DEL AMBIENTE:** La zona de limpieza del ambiente está compuesta de pisos, paredes, zócalos, ventanas, techos, persianas, lavaderos, puertas, servicios higiénicos. La “unidad de limpieza”, estará a cargo del personal capacitado en limpieza y desinfección.

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

- * Los dos objetivos básicos del trabajo de un encargado de limpieza son:
 - Mantener limpios los ambientes que está compuesto de pisos, paredes, zócalos, ventanas, techos, persianas, lavaderos, puertas, servicios higiénicos HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES.
 - La “unidad de limpieza”, estará a cargo del personal capacitado en eliminar los agentes patógenos de los ambientes del HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES mediante la desinfección por nebulización o micronebulización según lo solicite el área usuaria.

PRINCIPIOS PARA LA LIMPIEZA EN LOS AMBIENTES DEL HOSPITAL:

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

PRINCIPIOS PARA LA DESINFECCIÓN:

- La desinfección es necesaria para evitar la proliferación de microorganismos y por consiguiente, posibles enfermedades.
- La desinfección se realiza sobre los objetos y superficies limpias.
- Los desinfectantes deberán ser elegidos considerando su eficacia, seguridad y facilidad en su uso. Dando preferencia a los Desinfectantes universales y de aplicación múltiple. Serán aprobados por el Comité de Prevención y Control de Infecciones Asociadas a la Atención de Salud (CAIAS).
- Los desinfectantes obligatoriamente deben contar con registro o Autorización Sanitaria; así como fichas técnicas y hojas de seguridad.
- Los desinfectantes deben ser aplicados según la concentración, el modo de empleo y el tiempo de



“Decreto de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del fortalecimiento de la seguridad Nacional”



- exposición indicados por el fabricante, dicha información debe estar disponible para el usuario.
- La desinfección debe ser supervisada por cada área, en Coordinación con el Área de Salud Ambiental de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental y compartida con el Comité de Control, Seguridad General y Prevención de Infecciones Intrahospitalarias.
- NORMAS HIGIÉNICAS PARA EL PERSONAL DURANTE LA REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA.**
- El personal de limpieza debe conocer los servicios con los que cuenta la institución y clasificación según riesgo, para la limpieza de acuerdo a lo establecido.
 - Todo el personal de limpieza debe utilizar el vestuario adecuado según norma técnica vigente y será proporcionado por el servís, por razones higiénicas y para evitar lesiones en la piel. Además, el uso del equipo de protección personal estipulado en el presente documento.
 - Usar guantes diferenciados para realizar cualquier procedimiento de limpieza para evitar contaminación cruzada.
 - Uso de zapatos adecuados impermeables, cerrados y antideslizantes.
 - Lavado de manos antes y después de cualquier procedimiento de limpieza, antes de ponerse los guantes y después de quitárselos.
 - No tocar con guantes sucios la superficie de pasamanos, barandas, picaportes y demás superficies.
 - Evitar tocar superficies de contacto de pacientes con guantes sucios.

PLAN DE TRABAJO

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

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

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

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

7

ACTIVIDADES

El contratista se encargará de ejecutar la Limpieza y Desinfección Hospitalaria en todos y cada uno de los ambientes que conforman las edificaciones del HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES: Oficinas, Servicios, Unidades, Áreas, Salas de Operaciones, Salas de Hospitalización, Unidades de Cuidados Críticos, etc. En cumplimiento a lo establecido en la guía de procedimientos de limpieza y desinfección, según Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicio Médico de Apoyo aprobado según Resolución Ministerial N° 371-2013/MINSA, (N.T.S) MINSA/DIGESA-NTS N° 144- MINSA – DIGESA, aprobada por RM 1295- 2018- MINSA y plan interno de residuos del hospital deberán desarrollar lo siguiente en las áreas que se detalla a continuación.

ÁREAS CRÍTICAS:

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



“Compromiso de la Igualdad en Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Subgerencia Hospitalar”

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

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

Unidad de cuidados intensivos:

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

Unidad de Cuidados Intensivos y Neonatología

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

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

- Los materiales de limpieza estarán diferenciados y serán exclusivos para la unidad.
- Limpieza y desinfección será diaria y en coordinación con el área usuaria, y limpieza terminal con personal capacitado y entrenado.
- efectuar limpieza y desinfección diaria de pisos, paredes y techos, movilizándolo todo el mobiliario. La limpieza de camas (incluyendo soportes traumatológicos), y todo el mobiliario según corresponda.
- No barrer en seco, usar un trapeador húmedo, se inicia desde el área limpia y se termina en el área contaminada.
- Se utilizará el método del doble balde.



0010



0010

"Compromiso con la Igualdad en Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Economía Nacional"



- Para las salas de hospitalización se utilizará trapaceadores desechables para evitar la contaminación cruzada.
- Se empleará como principal desinfectante el peróxido de hidrógeno en proporción 1:64, hipoclorito de sodio al 2% (desinfectante) y amonio cuaternario de quinta generación al 0.5% según sea el caso, solo para el piso, paredes, puertas y ventanas.
- La limpieza y desinfección deberá ser cuatro veces en las 24 horas todos los días, de lunes a domingo incluido los feriados.
- Recajo permanente de residuos sólidos.
- La limpieza y desinfección con peróxido de hidrógeno 1:64 (método: nebulización), se realizará cuantas las veces sea necesaria a requerimiento del responsable del área.

Salas de Espera y Pasillos en Hospitalización

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

Emergencia:

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

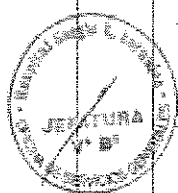
Centro Quirúrgico y Centro Obstétrico:

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



CONTRATACION
DIRECTA

“Avance de la igualdad en Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Tecnólogo de la Secretaría Nacional”



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

NOTA:

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

Los insumos y elementos de limpieza utilizados en áreas aisladas (con agentes patógenos) deben ser de un solo uso y desechables.

Laboratorio:

Servicio de Patología Clínica:

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

Servicio de Banco de Sangre:

- Los materiales de limpieza estarán diferenciados y serán exclusivos para la unidad.
- Limpieza y desinfección será diaria y en coordinación con el área usuaria, y limpieza terminal con personal capacitado y entrenado.



BOGOTÁ 1993
 01234 1579

Documento de la Unidad de Operaciones para Atención y Mantenimiento
"Adm. del Mantenimiento de la Unidad de Atención"



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

Sala de Procedimientos:

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

Central de Esterilización:

- Los materiales de limpieza estarán diferenciados y serán exclusivos para la unidad.
- Limpieza y desinfección será diaria y en coordinación con el área usuaria, y limpieza terminal con personal capacitado y entrenado.
- Efectuar la limpieza y desinfección diaria de pisos, paredes y techos, movilizandoli todo el mobiliario.
- No hacer en seco, usar un trapedor húmedo, se inicia desde el área limpia y se termina en el área contaminada.
- Se utilizará el método del doble Balde.
- Se empleará como principal desinfectante el peróxido de hidrógeno en proporción 1:64, hipoclorito de sodio al 2% (desinfectante) y amonio cuaternario de quinta generación al 0.5% según sea el caso, solo para el piso, paredes, puertas y ventanas.



HOSPITAL NACIONAL
SERGIO E. BERNAL
PABLO 2023

"Servicio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Plan del Mejoramiento de la Salud en la Nación"



- La limpieza y desinfección deberá ser cuatro veces en las 24 horas todos los días, de lunes a domingo incluido los feriados.
 - Recojo permanente de residuos sólidos.
 - Deberá reportar a su supervisor y este al jefe de guardia de la presencia de cualquier objeto punzocortante fuera de su depósito correspondiente.
 - La limpieza y desinfección con peróxido de hidrógeno 1:64 (método: nebulización), se realizará cuantas las veces sea necesario a requerimiento del responsable del área.
- NOTA: Cada sala de pacientes debe contar con su respectivo trapeador, soporte del trapeador rotulado y diferenciado por el color correspondiente.

Consultorio de Odontostomatología:

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

Pasillos:

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

Limas de las ventanas:

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

Servicios Higiénicos Internos y Públicos:

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

Sala de Médicos:

- Limpieza y desinfección de los ambientes y mobiliarios incluidos los servicios higiénicos.

Lavado y desinfección de los recipientes del almacén primario e intermedio de residuos sólidos hospitalarios: rojo, amarillo y negro.

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

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

- Diario y cuando sea necesario en caso de derrame o de evidenciarse presencia de residuos.



2023-04-14 14:00:29

Documento de la Unidad de Operaciones para la Limpieza y Desinfección
"Código del Manejo de la Limpieza y Desinfección"

Los materiales, insumos y desinfectantes serán de uso exclusivo para el servicio de limpieza y desinfección diaria las veces que sean necesarias, del inodoro, urinario, lavamanos, paredes, puertas, ventanas, techo y piso (la empresa será responsable del abastecimiento de jabón líquido y papel toalla).

Limpieza y desinfección será con el método de doble balde, se empleará como principal desinfectante el peróxido de hidrógeno en proporción 1:64, amoníaco cuaternario de quinta generación diluido al 0.5%. Frecuencia diaria.

Limpieza y desinfección del ambiente del mortuario:

Después del retiro de cada cadáver y se realizará desinfección terminal con amoníaco cuaternario de quinta generación diluido al 0.5%, la limpieza será comunicada por el servicio de vigilancia y/o encargado.

El personal de limpieza debe contar con un EPP para realizar dicha labor.

ÁREAS SEMICRÍTICAS Y ACTIVIDADES COMUNES

Áreas con riesgo mínimo de contaminación y contacto con elementos biológicos y fluidos corporales como Lunas de las ventanas:

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

Servicios Higiénicos Internos y Públicos:

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

Star de Médicos:

- Limpieza y desinfección de los ambientes y mobiliarios incluidos los servicios higiénicos.

Lavado y desinfección de los recipientes del almacén primario e intermedio de residuos sólidos hospitalarios: rojo, amarillo y negro.

- Frecuencia diaria. Lavado con detergente, enjuague y desinfección. Se empleará como principal desinfectante el peróxido de hidrógeno 6.1%, en proporción de 1:1, hipoclorito de sodio al 1% y colocación de bolsas según la clasificación de residuos sólidos y punzocortantes.

Departamento de farmacia:

- Los materiales de limpieza estarán diferenciados y serán exclusivos para la unidad.
- Limpieza y desinfección será diaria y en coordinación con el área usuaria, y limpieza terminal con personal capacitado y entrenado.
- Ejecutar la limpieza y desinfección diaria de pisos, paredes y techos, movilizándolo todo el mobiliario.
- No barrer en seco, usar un trapo húmedo, se inicia desde el área limpia y se termina en el área contaminada.
- Se utilizará el método del doble balde.
- Se empleará como principal desinfectante el peróxido de hidrógeno en proporción 1:64, hipoclorito de sodio al 2% (desinfectante) y amoníaco cuaternario de quinta generación al 0.5% según sea el caso, solo para el piso, paredes, puertas y ventanas.



SECRETARÍA DE SALUD
17-10-14-23

Guía para la limpieza en Capchusados para Mujeres y Niños
“Año del fortalecimiento de la sanidad pública”



- La limpieza y desinfección deberá ser tres veces en las 24 horas todos los días, de lunes a domingo incluido los feriados.
- Recajo permanente de residuos sólidos.
- Los medicamentos serán manipulados por un personal autorizado por la jefatura de Farmacia y/o responsable de turno.
- La limpieza y desinfección con peróxido de hidrógeno 1:64 (método: nebulización), se realizará cuantas veces sea necesaria a requerimiento del responsable del área.

Áreas administrativas.

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

Anaqueles y repisas.

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

La limpieza de paredes de altura.

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

Limas de las ventanas partes externas.

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

Limpieza de protectores de luminarias.

Mínimo 2 veces al mes, lo realiza personal capacitado en todas las áreas administrativas o cuando el servicio lo requiera.



"Decano de la Igualdad en Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"que del fortalecimiento de la soberanía Nacional"



- Estacionamiento #1 y #2, Pátio de maniobras, estacionamiento del área de Emergencia; Limpieza general
- Veredas perimétricas dentro y fuera del Hospital
- Limpieza de veredas. Cuando se requiera en forma permanente de lunes a domingo, excluido feriados.
- Baldeos. Una vez por semana, sábados.
- Proceso de baldeo por tramos. Primer tramo: señalización de 1 pieza, lavado, secado y así los tramos siguientes. En ningún caso se lavará profusamente con agua por riesgo de caída de transeúntes. Las lesiones de un transeúnte son de total responsabilidad del contratista. La caseta de la playa de estacionamiento permanecerá siempre limpia, desinfectada y sin residuos, la cual será limpiada con detergente, enjuague y desinfectada con hipoclorito de sodio al 1.0%, cuando terminen el lavado de la playa de estacionamiento.
- Desmanchado de muebles, tapizones, persianas y cortinos.
- Una vez a la semana o cuando el serelán lo requiera.
- Muro perimétrico y puertas de ingreso. Limpieza una vez a la semana
- Carteles publicitarios de la institución:
- Se limpiarán en forma mensual o cuando el hospital lo necesite, previa coordinación con el área usuaria.
- Desmanchado de marcas de cera en los pisos, zócalos, bordes y puertas. Retirando excesos de cera. frecuencia 1 vez por semana, utilizando removedores de ceras.
- Mantenimiento de pisos de los pasadizos y Hall. Utilizar materiales para el lavado y lustrado de pisos y productos adecuados y darles mantenimiento a los pisos de los pasadizos y Hall, con productos adecuados.
- Limpieza de placas de bronce, estatuas y placas de señalización: (1 vez al mes).
- Recajo y transporte interno de residuos sólidos biocontaminados, especímenes y comunes. Lo realizarán por la ruta y horario establecido en el plan de manejo de residuos sólidos del año vigente.
- Desmanchado de puertas y paredes exteriores, desempolvado de rejas y muros externos mínimo una vez por semana.
- Limpieza y desinfección de las áreas fumigadas, cumplido el plazo de aireado, coordinar con el Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental y los usuarios. Esta actividad no alterará el programa de limpieza diaria normal, según la programación trimestral.
- Actividades eventuales. Traslado de bancas, sillas, fiambros, algunos equipos, cuando se requiera: Año Nuevo, día del Padre, de la Madre, Navidad, Aniversario de la Institución, entre otras fechas.
- Pasadizos. Verificación permanente de óptima limpieza y desinfección, que ofrezca buena imagen de la Institución. Recajo permanente de residuos sólidos contaminados
- Limpieza y desinfección del almacén final de residuos sólidos y del ambiente de reciclaje. Diariamente, después de recoger los residuos sólidos comunes y del material reciclado, los materiales, insumos y desinfectantes serán de uso exclusivo.

NOTA:

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

ACTIVIDADES PARA EL MONITOREO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION

- El contratista deberá presentar el checklist de la limpieza y desinfección de manera diaria, semanal y mensual, con conformidad del supervisor de limpieza del turno. El checklist será de acuerdo al área o servicio o UPPS.



Decreto de la Unidad que Regula los servicios para la Salud y el Bienestar
 “Acto del Poder Ejecutivo de la soberanía Nacional”



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

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

8

CONSIDERACIONES PARA EL PERSONAL ASIGNADO

La relación del personal asignado solo la presentará el postor ganador, previo a la firma del contrato con la documentación correspondiente, siendo revisada y autorizada por la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, y de acuerdo a la evaluación de los expedientes remitidos.

Mensualmente se presentará un expediente conteniendo el cumplimiento de las obligaciones laborales del contratista, siendo revisada y autorizada por el CET de Servicios Generales, de acuerdo a la evaluación de los expedientes remitidos.

LABORES DEL PERSONAL ASIGNADO AL SERVICIO

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

1. SUPERVISOR GENERAL – PERSONAL CLAVE.

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

- Cumplir y hacer cumplir estrictamente las normas y disposiciones determinadas para cada puesto de trabajo.
- Coordinar con el CET de Servicios Generales del HNSEB el desarrollo del servicio, evaluando y reportando diariamente la forma cómo se cumple, sugiriendo las medidas pertinentes y necesarias a fin de corregir y superar las deficiencias o dificultades que se presentan.
- Coordinar el cronograma de limpieza fuera de los trabajos de rutina, el mismo que se remitirá vía correo electrónico al CET de Servicios Generales, de acuerdo a las coordinaciones con los usuarios.
- Identificar los problemas, deficiencias o irregularidades detectadas con relación al servicio que brindan al HNSEB, coordinando de ser el caso por escrito las acciones correctivas necesarias para implementar y elevar la calidad del servicio dentro del nivel requerido.
- El Supervisor General deberá reportar al CET de Servicios Generales las inasistencias del personal y solicitar el reemplazo correspondiente, que de ser imprevisto solo podrá ausentarse a la primera hora de la mañana de iniciado el servicio, de lo contrario corresponderá la aplicación de la penalidad respectiva.



"Decreto de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Ley del Fortalecimiento de la Gestión del Hospital"



- El supervisor general deberá fiscalizar la labor de los jefes de grupo adjuntos y realizar rondas inspeccionales en los diferentes turnos, a fin de detectar cualquier irregularidad en el servicio prestado, e informar respecto a las mencionadas visitas al CEF de Servicios Generales.
- Analizar las observaciones y constatar técnicas que se levante por las actividades ejecutadas.
- Es responsable de la capacitación continua del personal supervisor y operarios a través de la presentación de su plan de capacitación y evaluación que durará mientras exista vínculo contractual.
- Presentar certificado de salud vigente del personal, emitido por una entidad pública o privada (deben presentarse para la firma del contrato las copias de los certificados).
- Coordinar con su supervisor general de la empresa para la ejecución de acciones oportunas y/o correctivas.
- Conocer los términos de referencia del presente servicio.
- Contar con medios de comunicación (teléfono móvil, u otros para los jefes de grupo, supervisor) para realizar coordinaciones de carácter técnico, así mismo deberá contar con los mecanismos necesarios para atender una emergencia de su personal.
- Supervisar el correcto rotulado de las bolsas de Residuos Sólidos por parte de los operarios de limpieza.

2. JEFE DE GRUPO O SUPERVISORES

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

El jefe de grupo deberá:

- Los jefes de grupo serán los responsables del turno del grupo de trabajadores, (mañana, tarde y noche) y efectuarán labores de supervisión de las actividades del personal de limpieza de su turno, y se comunicarán con el supervisor general ante cualquier contingencia, necesidad o coordinación que deba efectuarse para el cumplimiento oportuno de las labores diarias.
- Coordinar con los directores y jefes de los departamentos, oficinas, servicios y unidades de los ambientes del Hospital el horario de limpieza.
- Efectuar labores de control del personal de limpieza a su cargo en coordinación con el Supervisor General para cumplir cualquier eventualidad.
- Entregar materiales, insumos, implementos, equipos, maquinarias a los operarios.
- Atender cualquier reclamo inmediato que se presente por algún departamento, oficina, unidad y servicio.
- Coordinar con el supervisor general el desarrollo del servicio, evaluando y reportando diariamente la forma cómo se cumple, sugiriendo las medidas pertinentes y necesarias a fin de corregir y superar las deficiencias o dificultades que se presenten.
- Identificar los problemas, deficiencias o irregularidades detectadas con relación al servicio que brindan al HNSEB, coordinando de ser el caso por escrito las acciones correctivas necesarias para implementar y elevar la calidad del servicio dentro del nivel requerido.
- El jefe de grupo deberá presentar diariamente el informe del servicio de limpieza de ambientes asistenciales y administrativos con la información de insatisfacciones del personal y solicitar el reemplazo correspondiente.



CONTRATACION
N° 001-2023

Exigencia de la igualdad en oportunidades para Mujeres y Homosexuales
Plan del Fortalecimiento de la Atención Nacional



- Dar cumplimiento al Servicio de Limpieza y desinfección en el Hospital Nacional Sergio E. Bernal.
- Supervisar el correcto manejo de las bolsas de Residuos Sólidos por parte de los operarios de limpieza.

3. OPERARIOS DE LIMPIEZA

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

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

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

PROHIBICIONES

La Empresa que obtenga la buena pro prohibirá a su personal las siguientes:

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

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

4. JARDINEROS:



SEPAURA
 04300000

"Exceso de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Análisis estadísticos de la igualdad de género"

	Realización el corte del césped, limpieza, riego, abono de jardines, macetas y cambio de plantas ornamentales según necesidad, actividad para la cual la empresa deberá proporcionar mientras dure el servicio por su cuenta y costo las herramientas y maquinarias, e insumos que se señalan en el anexo 04.
9	<p>PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL</p> <p>La empresa contratada se obliga a instruir y entrenar al personal destinado que desempeña actividades de limpieza, así como de entregar copia de su programa y/o planes de desarrollo de su personal dentro de los primeros 15 días de suscrita el contrato.</p> <p>Las capacitaciones podrán realizarse en el auditorio de la institución, previa coordinación con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento quien trasladara lo solicitado a la Oficina de Comunicaciones para su aprobación, dependiendo de la disponibilidad de dicho ambiente.</p>
10	<p>RECURSOS A SER PREVISTOS POR EL PROVEEDOR:</p> <p>1. PERFIL DEL PERSONAL</p> <p>SUPERVISOR GENERAL - PERSONAL CLAVE</p> <p>El personal propuesto para el puesto como SUPERVISOR GENERAL, deberá cumplir con el siguiente Perfil:</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Profesional Universitario titulado en Ing. Sanitario, Ing. Ambiental, Ing. De Seguridad e Higiene Industrial o Ing. Industrial o Biólogo. - Debe estar habilitado, se acreditará con certificado para el inicio formal de la ejecución. - No estar inhabilitado para prestar servicios en entidades del sector público. Se acreditará mediante una declaración jurada para el perfeccionamiento del contrato. - Contar con el Carnet de Sanidad vigente, deberá presentarlo para el perfeccionamiento del contrato. - Copia de carnet de Vacunación (Hepatitis B, Tétanos,) y de Influenza H1N1 o Influenza estacional en el último año cuyos períodos de vacunación se encuentren vigentes, deberá presentarlo para el perfeccionamiento del contrato. - Constancia u carnet de vacunación contra el SARS COV2(COVID-19) con las (03 dosis) como mínimo, deberá presentarlo para el perfeccionamiento del contrato. - Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). Si no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio, deberá presentarlo para el perfeccionamiento del contrato. - Experiencia mínima de dos (02) años de servicio en el puesto como supervisor en Servicio de limpieza en hospitales o entidades públicas o privadas (oficinas y sedes administrativas) en general. - Contar con un diplomado en SSOMAC y/o HSOE y/o capacitación de 20 horas lectivas en normas de bioseguridad o manejo de procedimientos de limpieza hospitalaria o manejo y tratamiento de Residuos sólidos hospitalarios o desinfección hospitalaria, fumigación, jardinería, reciclaje de materiales hospitalarios, manejo de extintores, materiales, insumos, equipos de limpieza (detergentes, desinfectantes, etc.) o de bioseguridad o Sistema de Gestión de la Calidad o Sistema de Gestión Ambiental o Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo. <p>JEFE DE GRUPO O SUPERVISOR</p>



“Decreto de la Asamblea del Poder Ejecutivo, para Regular y Ordenar
el Año del Fortalecimiento de la Gestión Pública”

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

Requisitos

- Ser mayor de edad.
- Tener estudios secundarios concluidos como mínimo y/o estudios superiores. Acreditado con certificado de estudios. Serán presentada copia simple para el perfeccionamiento del contrato.
- No estar inhabilitado para prestar servicios en entidades del sector público. Se acreditará mediante una declaración jurada para el perfeccionamiento del contrato.
- Copia de carnet de Vacunación (Hepatitis B, Tétanos,) y de Influenza H1N1 o influenza estacional en el último año cuyos periodos de vacunación se encuentren vigentes, deberá presentarlo para el perfeccionamiento del contrato.
- Constancia o carnet de vacunación contra el SARS COV2(COVID-19) con las (03 dosis) como mínimo, deberá presentarlo para el perfeccionamiento del contrato.
- Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio, deberá presentarlo para el perfeccionamiento del contrato.
- Experiencia mínima de dos (02) año en empresas de limpieza hospitalaria como jefe de grupo en Servicio de limpieza en hospitales o entidades públicas o privadas (oficinas y sedes administrativas) en general.
- Certificado de capacitación de 05 horas lectivas en normas de bioseguridad o manejo de procedimientos de limpieza hospitalaria o manejo y tratamiento de Residuos sólidos hospitalarios o desinfección hospitalaria, fumigación, jardinería, reciclaje de materiales hospitalarios, manejo de exámenes, materiales, insumos, equipos de limpieza (desinfectantes, etc.) o de bioseguridad o Sistema de Gestión de la Calidad o Sistema de Gestión Ambiental o Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo.

DEL PERSONAL OPERARIO

El personal operario deberá cumplir con el siguiente perfil:

Requisitos

- Ser mayor de edad.
- Contar con el Carnet de Salud vigente, deberá presentarlo para el perfeccionamiento del contrato.
- No estar inhabilitado para prestar servicios en entidades del sector público. Se acreditará mediante una declaración jurada para el perfeccionamiento del contrato.
- Copia de carnet de Vacunación (Hepatitis B, Tétanos,) y de Influenza H1N1 o influenza estacional en el último año cuyos periodos de vacunación se encuentran vigentes, deberá presentarlo para el perfeccionamiento del contrato.
- Constancia o carnet de vacunación contra el SARS COV2(COVID-19) con las (03 dosis) como mínimo, deberá presentarlo para el perfeccionamiento del contrato.
- Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio, deberá presentarlo para el perfeccionamiento del contrato.



Decreto de la Presidencia de la República sobre el "Servicio de Limpieza y Desinfección de Pabellones Asistenciales y Administrativos del HNSEB"

- Experiencia mínima de 1 año como operario o personal de limpieza en Servicio de Limpieza en entidades públicas o privadas (oficinas y sedes administrativas) en general.
- Además de las labores de limpieza, el personal deberá:
 - Estar correctamente uniformado, debiendo portar su carnet de identificación permanente otorgado por la empresa, los que estarán colocados permanentemente en la parte superior izquierda de la solapa.
 - Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones del Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento encargados de supervisar el servicio.
 - Participar en los planes y programas que sobre bio-seguridad formule la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental del HNSEB.
 - Ser eficiente en el servicio prestado.
 - Mantener una conducta adecuada dentro del HNSEB.

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

DEL JARDINERO

- Ser mayor de edad.
- Contar con el Carnet de Sanidad vigente, deberá presentarlo para el perfeccionamiento del contrato.
- Copia de carnet de Vacunación (Hepatitis B, Tétanos,) y de Influenza H1N1 o influenza estacional en el último año cuyos periodos de vacunación se encuentren vigentes, deberá presentarlo para el perfeccionamiento del contrato.
- Constancia o carnet de vacunación contra el SARS COV2(COVID-19) con las (03 dosis) como mínimo, deberá presentarlo para el perfeccionamiento del contrato.
- Copia simple del Certificado  nico Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio, deberá presentarlo para el perfeccionamiento del contrato.
- Experiencia no menor de un (01) año en trabajos de jardinería en el sector público o privado, el cual se presentará constancia o certificado de trabajo que demuestre su experiencia.

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

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

BIOSEGURIDAD

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

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



HOSPITAL NACIONAL
SERGIO E. BERNAL

"Decreto de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la soberanía Nacional"

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

SEGURIDAD

Kit de protección personal conformado por:

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

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

3. DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL

El personal solicitado para el presente servicio será distribuido de la siguiente manera:

El resto de pabellones asistenciales deben tener 2 personas de limpieza por cada pabellón en un horario de 00 horas. De lunes a Domingo (incluido feriados)

ÁREAS	09 HORAS	09 HORAS	09 HORAS
	7 AM A 4 PM	2PM A 11 PM	10PM A 7 AM
CENTRO QUIRÚRGICO	1	1	1
EMERGENCIA GENERAL	2	2	2
EMERGENCIA PEDIÁTRICA	1	1	1
LABORATORIO 2DO PISO			
CENTRO OBSTETRICO	1	1	1
GINECOLOGÍA, PABELLÓN NUEVO SALA 6	1	1	
NEONATOLOGÍA	1	1	1

HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES
CONTRATACION DIRECTA N° 001-2023-HNSEB – "SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE
PABELLONES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DEL HNSEB"

"Compromiso de la Igualdad en Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Alto del Patriarcado de la Secretaría Nacional"



SALA COVID	0	0	0	
UCI	0	0	0	
CONTROL DE RESIDUOS SÓLIDOS	2	2	2	
TOTAL	9	9	8	
PABELLÓN DE MEDICINA	1	1	2	
PABELLÓN DE GINECOLOGÍA	1			
PABELLÓN DE CIRUGÍA	1	1		
PABELLÓN DE PEDIATRÍA	1			
PABELLÓN DE CIRUGIA PEDIÁTRICA	1	1		
PABELLÓN DE TRAUMATOLOGÍA	1			
PABELLÓN DE NEUMOLOGÍA	1			
TOTAL	7	3		7
CUNA, RRHH, LOGÍSTICA, PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO, ARCHIVO, DOCENCIA, DIRECCIÓN GENERAL, ASESORÍA JURÍDICA Y OSCE	2	2	2	
PATOLOGÍA, PROCTTS Y TERAPIA FÍSICA	1			
NUTRICIÓN	0			0
PSICOLOGÍA	0			
LAVANDERÍA	0			
ROPERÍA Y COSTURA, ALMACÉN, FARMACIA, SERVICIO SOCIAL Y CAPILLA	0			
TBC Y LABORATORIO	1			
RAYOS X, ECOGRAFIAS Y SALA DE ESPERA	1			
CONSULTORIOS EXTERNOS Y AROS	0			1
ENTRADA PRINCIPAL, SEGURIDAD Y DEMÁS	1			
LABORATORIO CENTRAL Y BANCO DE SANGRE, LAVANDERÍA	1			
ODONTOLOGÍA	1			



Plan de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Plan del Establecimiento de la Salud Nacional

PERSONAL DE LIMPIEZA DE LUNAS Y PARQUEES	0		
SERVICIOS GENERALES Y TALLERES (PASADIZOS Y PATIOS)	1		
JARDINEROS	2		
RESIDENCIA MEDICOS	0		
SUPERVISOR 12 HORAS	2		1
TOTAL	13	1	3



LOS DOMINGOS Y FERIADOS:

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

LOS DOMINGOS Y FERIADOS:

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

4. CANTIDAD DEL PERSONAL DE LIMPIEZA:

- 55 operarios de limpieza debidamente capacitados por entidades especializadas del MINSA o ESSALUD, o privado en los Temas: Normas de bioseguridad o Manejo de procedimientos de limpieza y desinfección o manejo de residuos sólidos hospitalarios y manejo de bioresiduos (detergentes, desinfectantes, etc.), Manejo de máquinas industriales de limpieza y equipos de aplicación de productos químicos o manejo de extintores y evacuación en caso de sismos. Acreditado mediante certificado y/o constancias con un mínimo de 04 horas lectivas, que serán acreditadas para la suscripción del contrato.
- El personal debe tener conocimiento de las normas antes de iniciar actividades en las áreas críticas. Todo el personal de limpieza deberá conocer los protocolos en caso de exposición accidental a sangre o fluidos corporales.
- Deben tener conocimiento de los planes de contingencia en caso de accidentes, derrames, emergencias o desastres, luego de 30 días de iniciada sus actividades.
- El personal destacado debe ser programado de tal manera que no labore más de las horas autorizadas por el Ministerio de Trabajo, esto deberá ser comunicado al Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
- El personal operario permanecerá en el servicio asignado durante su jornada de trabajo. Solo podrá salir en caso de emergencia justificada y autorizada por el Supervisor. Además, está terminantemente prohibido realizar actividades que no le correspondan. En caso de



Decreto de la Igualdad en Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Ley del Establecimiento de la soberanía Nacional"

incumplimiento será sancionado. La asistencia y control diario del personal de limpieza y desinfección que se encuentre en los servicios asignados está a cargo del personal del Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

El HNSEB, se reserva el derecho de verificar y supervisar el número de trabajadores asignados a cada turno, en la oportunidad que estime conveniente y cuantas veces sea necesario, sin necesidad de autorización previa. Asimismo, podrá verificar el uso de los materiales e insumos indicados en su oferta.

5. REEMPLAZOS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

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

OTRO PERSONAL

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

6. SERVICIO DE COMUNICACIÓN Y OTROS

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

7. IMPLEMENTOS E INSUMOS A UTILIZAR

- Para el cumplimiento del servicio, la empresa dotará a su personal de todos y cada uno de los materiales, máquinas, herramientas, uniformes y demás implementos necesarios.
- La cantidad de implementos e insumos a ser distribuidos y utilizados mensualmente, se detallan en los cuadros adjuntos que se señalan en los anexos correspondientes, deberán ser ingresado por el área descontaminada al almacén central del HNSEB, conforme se coordina con el CET de Servicios Generales.
- Los insumos, materiales e implementos deberán ser ingresados junto con la instalación del servicio.



Oficina de Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
“Año del Bicentenario de la soberanía Nacional”



- Los insumos y materiales del Anexo 01, deberán ingresar dentro de los primeros 05 días del inicio del mes.
- La entrega de materiales se hará bajo la supervisión del CET de Servicios Generales quien refrendará la guía de remisión, la misma que dejará en copia.
- Con la primera remesa de materiales se fijará el día de entrega que se tomará en cuenta para los meses subsiguientes. La fecha pactada se tomará como referente para la aplicación de las penalidades, que por ese concepto correspondan.
- El CET de Servicios Generales podrá modificar o hacer cambio de materiales dentro de la relación considerada por el proveedor, siempre que no implique un costo adicional.
- Los insumos que se detallan en el Anexo 01, son aquellos que se tendrán en consideración para cumplir con el servicio de limpieza y desinfección.
- Los materiales que ingresen al HNSEB, deben estar debidamente de primer uso y sellados.
- La empresa deberá incluir dentro de su propuesta letreros de aviso para seguridad del personal del HNSEB cuando estén realizando labores como encerado, baldrado etc. según corresponda. (La empresa deberá coordinar con el CET de Servicios Generales la misma que se ajustará a las características del HNSEB).
- Dotación de papel toalla y jabón líquido para abastecer a los servicios higiénicos de las áreas donde se prestará el servicio., y papel higiénico.

8. EQUIPOS DE LIMPIEZA

- La empresa, proporcionará maquinaria y equipo propio para uso exclusivo del servicio; lustradoras, lavadoras industriales de piso, aspiradoras, carrillos baldadores, señalizadores, escaleras y otros, tal como se detalla en el anexo 03 correspondiente, lo cual deberá acreditar con una Declaración Jurada en la propuesta técnica del postor. En el caso de las máquinas aspiradoras a utilizar deberá hacer el menor ruido posible.
- Para la suscripción del contrato la empresa ganadora de la buena pro, presentará copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler o otro documento que acredite la disponibilidad de los equipos solicitados y, la ficha técnica de la maquinaria a utilizar. La empresa detallará las características técnicas de las máquinas y los equipos que utilizará para la ejecución del servicio: lustradoras, lavadoras industriales de piso, aspiradoras, etc.
- Los equipos deberán tener la siguiente capacidad y potencia: Lustradoras, lavadoras industriales de piso, capacidad: Potencia: motor 1.5 hp, plato de 18 pulgadas. Aspiradora industrial capacidad: Potencia motor 1,000 watts para agua y polvo, 15 litros como mínimo.

9. DEL AMBIENTE ASIGNADO A LA EMPRESA

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

Asimismo, el CET de Servicios Generales, verificará la entrega de los materiales cada mes. Llevará un inventario de los materiales que queden en stock de la remesa del mes anterior. La empresa dará



"Preservación de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Subordinación Nacional"

facilidades y aceptará las medidas de seguridad que el HNSEB adopte para supervisar, inventariar, prevenir incendios, inundaciones u otros riesgos.

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

10. RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA

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

11. SEGUROS A CARGO DEL CONTRATISTA

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



HOSPITAL NACIONAL
SERGIO E. BERNALES

HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES
CONTRATACION DIRECTA N° 001-2023-HNSEB – “SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE
PABELLONES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DEL HNSEB”

“Documento de Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año del Fortalecimiento de la Gobernancia Nacional”



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

a) PÓLIZA DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

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

b) PÓLIZA DE DESHONESTIDAD

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

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

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

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

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

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

PRESTACIÓN INCLUIDA A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

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

12	<p>ANEXOS</p> <p>Se adjunta al requerimiento los siguientes anexos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relación de Insumos: Anexo 01 • Relación de Maquinarias y Equipos: Anexo 02 • Relación de materiales: Anexo 03 • Relación de herramientas, equipos y materiales para jardinería: Anexo 04
13	<p>REQUISITOS DE PROVEEDOR</p> <p>REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR</p> <p>A.- CAPACIDAD LEGAL</p> <p>HABILITACIÓN</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación laboral – REMEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de



Excepcionalmente de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Ley del Fortalecimiento de la soberanía Nacional"

limpieza:

- Autorización vigente de funcionamiento para la prestación del servicio de Limpieza y Desinfección expedida por la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA) del Ministerio de Salud

Acreditación:

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

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

B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

B.1 CALIFICACIÓN DEL PERSONAL CLAVE

B.1.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

SUPERVISOR GENERAL

Requisitos:

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

Acreditación:

El 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://enlace.sunedu.gob.pe/> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <http://www.titulosnstitutos.pe/>, según corresponda.

En caso Título 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.

B.1.2 CAPACITACIÓN

SUPERVISOR GENERAL

Requisitos:

Diplomado en SSOMA o HSC o capacitación de 20 horas lectivas en normas de bioseguridad o manejo de procedimientos de limpieza hospitalaria o manejo y tratamiento de Residuos sólidos hospitalarios o desinfección hospitalaria; fumigación, jardinería, reciclaje de materiales hospitalarios, manejo de extintores, materiales, insumos, equipos de limpieza (detergentes, desinfectantes, etc.) o de bioseguridad o Sistema de Gestión de la Calidad o Sistema de Gestión Ambiental o Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo.

Acreditación:

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

B.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Decreto de la Asamblea de Gobernadores para Misioneros y Huancabamba
"Año del Fortalecimiento de la soberanía Nacional"

SUPERVISOR GENERAL

Requisitos:

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

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

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otro documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

C. EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD.

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

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

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos o órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 2 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

“Decreto de la Presidencia de la República para la Defensa y Promoción”
“Año del Fortalecimiento de la Democracia Nacional”



14	<p>LUGAR Y PLAZO DEL SERVICIO</p> <p>LUGAR:</p> <p>Instalaciones HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES.</p> <p>Urb. La Amara N° 8000-km 14.5 - Comay.</p> <p>PLAZO:</p> <p>1) El servicio materia de la presente convocatoria se prestará en el plazo de 02 meses. Sesenta y un (61) días calendario, 34/7; contabilizados desde el día siguiente de suscriba el Acta de Instalación del Servicio, entre la Jefatura del CET de Servicios Generales y el Representante Legal del CONTRATISTA.</p> <p>2) El Acta de Instalación del Servicio, se suscribirá el mismo día de iniciado el servicio.</p> <p>3) En caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato, el CET de Servicios Generales comunicará al CONTRATISTA con dos (2) días calendario de anticipación la culminación del mismo.</p>
15	<p>SISTEMA DE CONTRATACIÓN</p> <p>El presente procedimiento se rige por el sistema de suma alzada.</p>
16	<p>RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA</p> <p>PRESTACIÓN INCLUIDA A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL</p> <ul style="list-style-type: none"> * MANTENIMIENTO PREVENTIVO <p>La empresa se hará a cargo del Mantenimiento preventivo de todos los equipos de limpieza designados de acuerdo a los términos de referencia. A fin de cumplir al 100% del contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> * OTRO PERSONAL <p>El personal de apoyo y/o remplazo debe estar entrenado para realizar los trabajos terminales, así mismo la empresa debe informar la asistencia del personal de inmediato a servicios generales, para su conocimiento.</p>
17	<p>NORMAS ANTICORRUPCIÓN</p> <p>El proveedor / contratista acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor / contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.</p> <p>En forma especial, el proveedor declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integralmente.</p>
18	<p>NORMAS ANTISOBORNO</p> <p>El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la Ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, e artículos de su Reglamento.</p>



SECRETARÍA
PLAZA 2023

Planes de la Unidad de Operaciones para Seguros y Riesgos
“Unidad de Operaciones de la Esfera Nacional”



	<p>aprobado mediante Decreto Supremo N°344 2015-EI</p> <p>Además, el proveedor 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, directo o indirectamente o a través de sus socios, accionistas participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</p> <p>Asimismo, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.</p> <p>De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.</p>
19	<p>CONFORMIDAD</p> <p>La conformidad del servicio será otorgada por el CET de Servicios Generales en un plazo máximo de siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de la recepción del entregable, presentado por el Contratista.</p> <p>Para la conformidad del servicio la empresa debe presentar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones al personal de bioseguridad, procesos de limpieza y desinfección y manejo de residuos sólidos hospitalarios. A demás se debe adicionar el registro de promedio de evaluaciones brindadas al personal. • Registro de asistencia del personal al hospital • Registro de programación y distribución del personal por área o servicio, la distribución tendrá que ser validada por el área usuaria. • Actas de conformidad por cada servicio de limpieza, desinfección, limpieza general y fumigación, validadas por la encargada de servicios generales. • Registro de entregas de EPPs de bioseguridad y seguridad del personal de limpieza y desinfección • Guías de materiales, insumos destinados para limpieza y desinfección de acuerdo a lo solicitado al TDR. • Registro de equipos de acuerdo a lo solicitado por el TDR.
20	<p>FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</p> <p>El pago de la contraprestación se realizará en pagos periódicos (mensuales), una vez de otorgada la conformidad del servicio por parte del área usuaria.</p> <p>Para el primer pago de servicio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobante de pago. - Conformidad del servicio emitido por el Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento. <p>Pago del último mes de servicio</p> <p>Para el pago del último mes de servicio, el CONTRATISTA, presentara los documentos solicitado en el primer pago y adicionalmente los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la entidad (debidamente firmado por el personal) y los comprobantes de los depósitos por concepto de remuneraciones.

Resolución de la Comisión de Contrataciones para Materiales y Bienes
"Acta del Comandante en la Jefe de la Subcomisión de Materiales"

- Copia del PPT planilla electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aporte previsional cancelado del mes anterior.
- Copia de la CTS, AFP, ONP, ESSALUD y cualquier otra obligación laboral, bonificaciones y gratificaciones, cuando corresponda.
- Conformidad de finalización del servicio emitido por el Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

21

PENALIDADES POR MORA DE EJECUCIÓN

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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

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

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto} \times \text{F} \times \text{plazo en días}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y servicios: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y servicios: $F = 0.25$.

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

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

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

OTRAS PENALIDADES

DESCRIPCIÓN - INCUMPLIMIENTO	CONDICIÓN	PENALIDAD
Por retraso en la entrega de los materiales en la fecha programada	Por día de atraso	2% de la UIT
Por entrega incompleta de los materiales	Por día de atraso	2% de la UIT
Por retraso en la presentación de los documentos de abono de compensaciones en casaca individual, bascula, planilla, boleta de pago controlada con los respectivos justificativos de ley asignaciones familiares según de AFP, y ESSALUD, y depósito de CTS (cuando corresponda), no subministrará fecha por motivo técnico.	Por día de atraso	2% de la UIT
Por puesto de limpieza no cubierto por faltas o permisos (la penalidad se aplicará por ocurrencia)	Por ocurrencia	5% de la UIT
Por puesto de limpieza cubierto después de 1 hora de tolerancia en caso de faltas o permisos (la penalidad se aplicará por ocurrencia).	Por ocurrencia	2% de la UIT
Por ausentismo del personal prestando el servicio sin autorización expresa del Área del Servicio Generales.	Por ocurrencia	5% de la UIT
Por malicia cambio de operarios sin la autorización de la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios. (la penalidad se aplicará por ocurrencia)	Por ocurrencia	2% de la UIT
Por la demora en la entrega de los materiales al personal (se deberá entregar al inicio del contrato bajo supervisión del Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento de acuerdo a la relación clientelista)	Por ocurrencia	2% de la UIT



001-2023-HNSEB
PPTM 001

HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES
CONTRATACION DIRECTA N° 001-2023-HNSEB – “SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE
PABELLONES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DEL HNSEB”

Decreto de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
 “Año del Fortalecimiento de la seguridad nacional”



Por cumplimiento de las áreas establecidas en las normas de áreas, pabellones asistenciales, salas de operaciones, y laboratorios de apoyo.	Por ocurrencia	1% de la UIT
Por custodia oportuna de personal operario para el desarrollo del servicio (uniforme, higiene, documentación, etc.).	Por ocurrencia	5% de la UIT
Por no poner el uniforme completo, zapatos, batas de jeta, mascarillas y otros implementos de bioseguridad personal.	Por ocurrencia	2% de la UIT
Por no presentar antecedentes de primer auxilio y defectos de salud (la penalidad se aplicará por faltante al momento de la entrega de los antecedentes).	Por ocurrencia	2% de la UIT
Por ingreso al interior o salir sin el grupo de operarios en áreas de autorizadas y o dentro de las horas laborales.	Por ocurrencia	2% de la UIT
Por cubrir el puesto de limpieza en estado de falta.	Por ocurrencia	2% de la UIT
Por haber cesar del área asignada o cesar del HNSEB.	Por ocurrencia	2% de la UIT
Cambio de supervisor o supervisor sin autorización del Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del HNSEB. La penalidad se aplicará por semana.	Por ocurrencia	2% de la UIT
Que un operario o supervisor cubra dos turnos consecutivos. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Por ocurrencia	2% de la UIT
Por incumplimiento del Carnet de Vacunación y exámenes médicos obligatorios del personal.	Por ocurrencia	5% de la UIT
Por no utilizar los debidos implementos de limpieza y seguridad (armas, guantes de jeta, implementos de alta calidad no certificados, etc.). La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Por ocurrencia	5% de la UIT
Por el incumplimiento al Plan de Trabajo de Limpieza de fachada del edificio (según cronograma previsto para las labores). La penalidad se aplicará por labor no cumplida y por día de demora.	Por día de atraso	5% de la UIT
No cambiar maquinaria o equipo que presente fallas técnicas en el plazo máximo de dos días hábiles de comenzado.	Por ocurrencia	3% de la UIT
Cambio y/o utilización de equipos no aprobados por la Unidad de Mantenimiento y reportados en su propuesta técnica.	Por ocurrencia	3% de la UIT

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES
Ing. Alejandro Müller Chahu Leyva
 Jefe de Oficina de Limpieza y Desinfección

FIRMA DEL JEFE RESPONSABLE DEL AREA USUARIA



Ing. O. M. M. M. M. M.
 Jefe de Oficina de Limpieza y Desinfección

HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES
CONTRATACION DIRECTA N° 001-2023-HNSEB – “SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE
PABELLONES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DEL HNSEB”

Decreto de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
“Sello del fortalecimiento de la subcomisión Nacional”

ANEXO 01

N°	MATERIALES	Unidad	Cantidad	Frecuencia	
1	Disipos para lavados con base de plástico	Und.	20	Mensual	1
2	Insecticida agrícola	lt.	1	Mensual	1
3	Insecticida piretroides (Afaciparacetrisa)	lt.		Mensual	1
4	Jabón líquido antibacterial	Gl.	50	Mensual	1
5	Jaladores de agua de 08 cm	Und.	8	Mensual	1
6	Jaladores de agua de 180 cm	Und.	8	Mensual	1
7	Jaulas atrapadoras de escombros	Und.	10	Mensual	1
8	Jerga de Limpieza AZUL Y ROJO	Und.	100	Mensual	1
9	Limpia vidrio	Gl.	15	Mensual	1
10	Limpieza de equipos de computo	Frasco	7	Mensual	1
11	Limpiador de cuero en Spray 350 ml.	Und.	3	Mensual	1
12	Limpiadores de metales Acero inoxidable	Frasco	5	Mensual	1
13	Limpia bronce	Frasco	3	Mensual	1
14	Mata cucarachas spray 350 ml.	Frasco	8	Mensual	1
15	Mata Moscas spray 350 ml.	Frasco	8	Mensual	1
16	Mantales desmontables x 50 unidades	Caja	10	Mensual	1
17	Mascarillas de doble filtro para gases con sus filtros	Und.	6	Mensual	1
18	Plantas Sarrifas, ornamentales	Und.	450	única	2
19	Papel Toalla 150 Rm.	Roll.	750	Mensual	1
20	Pañal rojo de 20 pulgadas	Und.	12	Mensual	1
21	Pañal verde de 20 pulgadas	Und.	12	Mensual	1
22	Pañal negro de 20 pulgadas	Und.	8	Mensual	1
23	Paño micro fibra amarillo	Und.	60	Mensual	1
24	Paño micro fibra azul	Und.	60	Mensual	1
25	Paño micro fibra rojo	Und.	60	Mensual	1
26	Paño micro fibra verde	Und.	60	Mensual	1
27	Paño Wypall	Roll.	60	Mensual	1
28	Peroxido de hidrogeno Alpha HP x 1,5 lts.	Frasco	40	Mensual	1
29	CALCOMANÍAS para 55HH	Und.	200	Mensual	1
30	CALCOMANÍAS de Bioseguridad para tachos	Und.	400	Mensual	1
31	Papel Higiénico jumbo x 400 ML.	Roll.	650	Mensual	1
32	Pulverizadores con galillo de 02 litro	Und.	250	Mensual	1
33	Pastilla desodorizantes para urinarias	Und.	80	Mensual	1
34	Pesticida pellets y Pireafinado	Kg.	2	Mensual	1
35	Polido con detergente	Kg.	6	Mensual	1
36	Recogedores	Und.	20	Mensual	1
37	Removedor de grasa	Gl.	4	Mensual	1
38	Removedor de SARRIO	Gl.	10	Mensual	1
39	Repuesto microsp lana	Und.	10	Mensual	1
40	Rasqueteador para piso de 30 cm.	Und.	10	Mensual	1
41	Siquasies espuma para x 60cm	Und.	10	Mensual	1
42	Rasquetadores NSS	Und.	150	Mensual	1
43	Shampoo para tapabones y alfombras	Gl.	2	Mensual	1
44	Silicona Spray	Frasco	15	Mensual	1
45	Silicona Liquida	Gl.	2	Mensual	1



01.000.0000
01.000.0000

HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES
CONTRATACION DIRECTA N° 001-2023-HNSEB – “SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE
PABELLONES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DEL HNSEB”

“Documento de la liquidación de Órdenes de Compra para Mujeres y Hombres”
 “Año del Fortalecimiento de la Gobernanza Nacional”



46	Trago Industrial BLANCO	Kg.	150	Mensual	1
47	Trago Industrial de COLOR	Kg.	300	Mensual	1
48	Aras super 20 20	Kg.	10	Mensual	1
49	Zapatas desmontables	Par	1,000	Mensual	1
50	Bolsa de polietileno de 30 litros de 72.6 micras de espesor de color Negro	Und.	13,000	Mensual	1
51	Bolsa de polietileno de 30 litros de 72.6 micras de espesor de color Negro	Und.	13,000	Mensual	1
52	Bolsa de polietileno de 300 litros de 72.6 micras de espesor de color Negro	Und.	5,000	Mensual	1
53	Bolsa de polietileno de 50 litros de 72.6 micras de espesor de color Rojo	Und.	14,000	Mensual	1
54	Bolsa de polietileno de 60 litros de 72.6 micras de espesor de color Rojo	Und.	14,000	Mensual	1
55	Bolsa de polietileno de 300 litros de 72.6 micras de espesor de color Rojo	Und.	9,000	Mensual	1
56	Bolsa de polietileno de 50 litros de 72.6 micras de espesor de color Amarillo	Und.	3,500	Mensual	1
57	Bolsa de polietileno de 80 litros de 72.6 micras de espesor de color Amarillo	Und.	3,500	Mensual	1

RECAL:

- ✓ Bolsa color rojo/negro/amarillo de 300 litros de 72.6 micras de polietileno de baja densidad, fuerte lateral de 13 cm por lado (fuerte a la mitad de su tamaño), medida incluida en el ancho de la bolsa.
- ✓ Bolsa color rojo/negro/amarillo de 42 litros de 72.6 micras de polietileno de baja densidad, fuerte lateral de 8 cm por lado (fuerte a la mitad de su tamaño), medida incluida en el ancho de la bolsa.
- ✓ Bolsa color rojo/negro de 75 litros de 72.6 micras de polietileno de baja densidad, fuerte lateral de 8 cm por lado (fuerte a la mitad de su tamaño), medida incluida en el ancho de la bolsa.
- ✓ Bolsa color amarillo de 75 litros de 72.6 micras de polietileno de baja densidad, fuerte lateral de 8 cm por lado (fuerte a la mitad de su tamaño), medida incluida en el ancho de la bolsa.
- ✓ De acuerdo a la NTS 1299-2012/MINSA, en clasificación de residuos biocontaminados – clases A, las bolsas deben contar con el símbolo internacional de riesgo biológico.
- ✓ Los insumos utilizados serán exclusivos para cada área y deberán estar debidamente rotulado con la dirección correspondiente.

HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES
CONTRATACION DIRECTA N° 001-2023-HNSEB – “SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE
PABELLONES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DEL HNSEB”

“Anexo de la liquidación de la ejecución del contrato para la limpieza y desinfección de
los pabellones asistenciales y administrativos de la Subcentral BERNAL”

ANEXO 02

N°	MATERIALES	Unidad	Cantidad	Frecuencia	
1	Abraso total (archazos)	Kg.	20	Mensual	1
2	Abraso isopropílico	Gl.	5	Mensual	1
3	Alcohol Desinfectante 70°	Lt.	40	Mensual	1
4	Alcohol Gel Desinfectante	Lt.	20	Mensual	1
5	Higüenol de Sodio 5%	Gl.	60	Mensual	1
6	Aplicadores de rebo de Gel. Teniendo como composición Sulfonamida al 1,00 g.	Und.	10	Mensual	1
7	Aromas de spray	Und.	30	Mensual	1
8	Balde de plástico de color rojo de 15 litros	Und.	30	bimensual	2
9	Balde de plástico de color azul de 15 litros	Und.	30	bimensual	2
10	Frasco de brillo para muebles x 500 ml.	Und.	20	Mensual	1
11	Bases de moopa de luna	Und.	10	Mensual	1
12	Bases de moopa de piso con ojo central x 60 cm	Und.	10	Mensual	1
13	Bases de trapadores de 30 cm	Und.	35	Mensual	1
14	Bandera	Gl.	2	Mensual	1
15	Ranquetas Trapadora (marchon) de colores	Und.	100	Mensual	1
16	Brillo de madera en spray por 400 ml	Und.	10	Mensual	1
17	Botellas de Plástico x 1 lt.	Und.	150	Mensual	1
18	Plantas Kerólitas, ornamentales y césped de bajo mantenimiento*	M2	900	ÚNICA	1
19	Cera en pasta roja	Gl.	10	Mensual	1
20	Aswala Cusumari Sta. G. Germakel	Gl.	25	Mensual	1
21	Cera en pasta neutra	Gl.	15	Mensual	1
22	Detegente Neutral para pisos	Gl.	10	Mensual	1
23	Cera limpiadora en spray	Frasco	10	Mensual	1
24	Cera líquida blanca autobrilante	Gl.	30	Mensual	1
25	Delantales de plástico	Und.	5	Mensual	1
26	Desaturadores de jabón para baño	Und.	10	Mensual	1
27	Desaturador líquido	Lt.	10	Mensual	1
28	Ambientador Perfumado	Gl.	50	Mensual	1
29	Ambientador Perfumado Spray	Frasco		Mensual	1
30	Desinfectante pino	Gl.	30	Mensual	1
31	Detegente Industrial	Kg.	150	Mensual	1
32	Detegente líquido Forward	Gl.	15	Mensual	1
33	Escobas tipo pizarra de 45 cm	Und.	4	Mensual	1
34	Escobas de plástico tipo Clorinda	Und.	20	Mensual	1
35	Escobillas de mano de mundo de plástico	Und.	20	Mensual	1
36	Escobillón de 60 cm	Und.	2	Mensual	1
37	Escobillón tipo grifo con extensión	Und.	2	Mensual	1
38	Esponjas de 3° marca transoluna	Und.	5	Mensual	1
39	Cajonillas verdes abridoras	Und.	250	Mensual	1
40	Frascos	Kg.	30	Mensual	1
41	Rpta. Mapa Dum (anticochura) Roja y Azul	Und.	20	Mensual	1
42	Higüenol	Und.	1	Mensual	1
43	Rinocet	Und.	1	Mensual	1
44	Desodorizante	Und.	2	Mensual	1



"Fomento de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Participante de la Economía Nacional"

45	Fertilizante	Lt.	5	Mensual	1
46	Gaunters de nitrilo reforzado	Par.	50	Mensual	1
47	Gaunters descartables quirúrgicos	Caja	35	Mensual	1
48	Gaunters domésticos ROTO	Par	50	Mensual	1
49	Gaunters domésticos AZUL	Par	50	Mensual	1
50	Gaunters domésticos AMARILLO	Par	50	Mensual	1
51	Gaunters Multipropósito	Par		Mensual	1
52	Gaunters Industriales (negro)	Par	60	Mensual	1
53	Gorros descartables	Und.	1,500	Mensual	1
54	Herbicida agrícola	Lt.	1	Mensual	1



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

ANEXO 03

MAQUINARIA

Nº	MAQUINAS	CANTIDAD	FRECUENCIA
1	Máquinas lustradoras industriales de 17 pulgadas completas	2	36
2	Máquinas lustradoras industriales de 20 pulgadas completas	6	36
3	Porta pads para las maquinas lustradoras industriales de 17 a 20 pulgadas nuevas	8	12
4	Escobillas de lavar y lustrar para las maquinas lustradoras industriales de 17 a 20 pulgadas todas nuevas C/U (5 de lavar y 5 de lustrar)	8	12
6	Máquina Atomizadora Eléctrica portátil moderno (nebulizadora ULV)	1	12
7	Asciadoras (2 fumigar y 1 desinfectar) (mochila manual)	2	12
9	Maquina Motoguadaña (Podadora de césped)	2	24
10	Aspiradoras industriales de agua y polvo 5 Gln	1	36
12	Maquina Moto fumigadora	1	36



"Compromiso de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del fortalecimiento de la Gobernancia Nacional"

ANEXO 04

RELACION DE HERRAMIENTAS Y EQUIPOS				
N°	Descripción	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PERIODO
1	Equipos de aspiración de acuerdo al tamaño del jardín	Unidad	10	Única
2	Reflectores led portátil de 200 Watts	Unidad	2	Única
3	Carros de aseo y limpieza de acuerdo a la "Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo" Dichos carros de aseo deben ser nuevos	unidad	20	Única
4	Coches de polietileno de alta densidad con ruedas de goma de 5" reforzadas c/ freno para transportar residuos hospitalarios de 1100 litros de capacidad. Dichos coches deben ser nuevos (15 rojos y 15 verdes)	Unidad	10	Única
5	Avisos de piso mojado/piso encerado	unidad	100	Única
6	Manguera de polietileno negra 100 metros	Unidad	8	Única
7	Escaleras de tijera de aluminio de 5 pasos	unidad	4	Única
8	Escaleras de tijera de aluminio de 08 pasos	unidad	4	Única
9	Escaleras de tijera de aluminio de 10 pasos	unidad	2	Única
10	Carretillas Hpo Bugule	unidad	6	Única
11	Machetes	unidad	6	Única
12	Hachas	unidad	2	Única
13	Escobas metálicas para jardín	unidad	10	Única
14	Rastrillos	unidad	2	Única
15	Lampas planas	unidad	2	Única
16	Zapapicoa tipo alacran	unidad	5	Única
17	Barretas	unidad	3	Única
18	Tijeras de podar gras con mango regulable	unidad	5	Única
19	Tijeras pico de loro, chico y grande. Tijera pico de loro con resorte y mango de fibra, diseño ergonómico, cuchillas de acero, pico corto y pico largo	unidad	4	Única
20	Pares de botas de PVC antideslizantes para baldos de color blanco de acuerdo a la talla del personal (cada mes)	unidad	40	Única
21	Bajas para traslados	unidad	8	Única



HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES
CONTRATACION DIRECTA N° 001-2023-HNSEB – “SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE
PABELLONES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DEL HNSEB”

Detalle de la Igualdad de Precios para Mujeres y Hombres
“Año del Fortalecimiento de la Contrata Nacional”

22	Lentes protectores pautarámicos	unidad	80	Única
23	Sansours de 150 lxs.	unidad	30	Única
24	Unidades de piratas de una punta	unidad	6	Única
25	Unidades de tijera pica de loro con mango regulable	unidad	4	Única
26	Extensiones eléctricas de 100 mts.	unidad	3	Única



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	• Lo encontramos en el literal A, numeral 13 de los Términos de Referencia.
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACION DEL PERSONAL CLAVE
	• Lo encontramos en el Literal B, B1 – B2, numeral 13 de los Términos de Referencia
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	• Lo encontramos en el literal C, numeral 13 de los Términos de Referencia

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 PAGO³

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, 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, 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 ÚLTIMO CASO].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

OTRAS PENALIDADES

Las penalidades que se generen por la inadecuada prestación serán aplicadas, según el numeral 19. De los términos de referencia, el capítulo III – requerimiento, de la sección específica de las bases.

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 CONTROVERSIAS⁴

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 REALIZARSE⁵

⁴ 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).

⁵ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

[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 ENTIDAD⁶

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales⁷.

⁶ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

⁷ 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

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 001-2023-HNSEB

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 ⁸	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 servicios⁹

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.

⁸ 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.

⁹ 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

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONTRATACION DIRECTA N° 001-2023-HNSEB

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 ¹⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹¹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹²		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.

¹⁰ 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.

¹¹ Ibídem.

¹² Ibídem.

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 servicios¹³

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.

¹³ 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 N° 2

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

Señores
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 001-2023-HNSEB
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONTRATACION DIRECTA N° 001-2023-HNSEB

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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 N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONTRATACION DIRECTA N° 001-2023-HNSEB

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** N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO].

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%¹⁶

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁶ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 001-2023-HNSEB
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]."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 001-2023-HNSEB
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ¹⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ²¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²²
1										
2										
3										
4										

¹⁷ 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.

¹⁸ 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.

¹⁹ 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”.

²⁰ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²¹ 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.

²² Consignar en la moneda establecida en las bases.

HOSPITAL EMERGENCIA ATE VITARTE
 CONTRATACION DIRECTA N° 049-2022-HEAV – “SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS AREAS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS DEL HOSPITAL
 EMERGENCIA ATE VITARTE”

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 17	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 18	EXPERIENCIA PROVENIENTE 19 DE:	MONEDA	IMPORTE 20	TIPO DE CAMBIO VENTA 21	MONTO FACTURADO ACUMULADO 22
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 001-2023-HNSEB
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 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
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 001-2023-HNSEB
Presente.-

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

