

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en agosto 2021
Modificadas en diciembre 2021, junio y octubre 2022

HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE

CONCURSO PÚBLICO N°1-2023-HNHU-CS-1 “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DEL HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE” –BASES INTEGRADAS

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

**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-HNHU-CS-1
PRIMERA CONVOCATORIA**

**“CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y
DESINFECCION DEL HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO
UNANUE”**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE
RUC N° : 20153219118
Domicilio legal : AV. CESAR VALLEJO N° 1390 – EL AGUSTINO - LIMA
Teléfono: : 3627777 anexo 2006
Correo electrónico: : Ltello.hnhu@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE”

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	PERIODO
01	SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE	SERVICIO	1	24 MESES

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02-OSCE-04-2023-OA-HNHU el 31 de enero del 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios (R.O.)

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de ejecución del servicio será de veinticuatro (24) meses, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato y del acta de instalación del servicio en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/ 9.30 (nueve con 30/100 Soles) en la Caja de la Entidad, La copia se entregará en Mesa de partes de la Entidad .Sito : A. Cesar Vallejo N° 1390- El Agustino -Lima .En el Horario de: 08:00 – 15:00 horas de Lunes a Viernes.

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° 26842 Ley General de Salud
- Ley N° 31640 – Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante D.S. N° 082-2019-EF y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y modificatorias por los D.S. N° 377-2019-EF, D.S. N° 168-2020-EF, D.S. N° 250-2020-EF y D.S. N°162-2021-EF.
- Decreto Legislativo N° 1440-Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N°014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Resolución Ministerial N°1295-2018-MINSA, que aprueba la NTS N°144-MINSA/2018/DIGESA, Norma Técnica de Salud: “Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación”.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Otras disposiciones legales vigentes que permitan desarrollar el objeto del proceso de selección, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones, su Reglamento y modificatorias.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

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

³ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Importante para la Entidad

- *En caso el comité de selección considere evaluar otros factores además del precio, incluir el siguiente literal:*
 - a) *Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.*
 - b) *Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**).*

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁵. **(Anexo N° 12)**
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Constancia de vacunación contra hepatitis B y tétanos del personal que presta el servicio.
- m) Certificado médico ocupacional del personal que presta el servicio **ó COPIA SIMPLE DEL CERTIFICADO DE APTITUD MÉDICA OCUPACIONAL**.⁶
- n) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- o) **Relación numérica detallada del personal que prestará el servicio de limpieza y desinfección, en cada punto de atención y/o de operación y el cargo respectivo, dicha relación deberá señalar: nombre y apellido completo, número de DNI y/o Carnet de extranjería y/o Ficha Reniec C4⁷, teléfono, dirección, puesto y área donde desarrolla sus actividades, cargo y remuneración, la relación deberá incluir al asesor técnico, supervisor, operarios y jardineros.**
- p) **Copia del Carnet de vacunación contra el COVID 19, hepatitis B y Tétano del personal que presta el servicio (operarios, jardinero, supervisor y asesor técnico).**
- q) **Hoja de vida documentada, la cual deberá cumplir con lo requerido en el Capítulo III de las bases, esto aplica para el operario, jardinero, supervisor y asesor técnico.**
- r) **Declaración jurada el cual deberá señalar la maquinaria y equipos a utilizar en el servicio, según lo señalado en el detalle que forma parte Capítulo III de las Bases integradas, indicando la marca y detalle técnico (Ficha técnica o documento análogo del producto donde se pueda verificar marca, modelo, características eléctricas cuando corresponda, entre otros documentos similares) de lo propuesto.**⁸

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*

⁴ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

⁶ CONFORMA A LA OBSERVACION N° 58 EMITIDO POR EL POSTOR GRUPO GERENCIAL ASESORIA Y SERVICIOS INTEGRALES S.R.L.

⁷ CONFORME A LA CONSULTA N°46 EMITIDO POR EL POSTOR GRUPO GERENCIAL ASESORIA Y SERVICIOS INTEGRALES S.R.L.

⁸ SE AGREGA CONFORME A LA CONSULTA Y/U OBSERVACION N° 21 EMITIDO POR EL POSTOR NEW SKYLINE SERVICIOS GENERALES S.A.C. - NEWSSERG S.A.C.

con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

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

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁹.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes del Hospital Nacional Hipólito Unanue, Sito en Av. César Vallejo N° 1390- El Agustino - Lima.

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIÓDICOS en SOLES.

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago

⁹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del Hospital Nacional Hipólito Unanue, Sito en Av. César Vallejo N° 1390- El Agustino - Lima.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo¹⁰.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad¹¹.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento-de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Presentación de la documentación que acredite las capacitaciones, cuando corresponda según el plan de trabajo.
- Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos y uniformes correspondientes al mes anterior, debidamente recepcionados por la Entidad.
- Cartas de cambios y ceses presentados en el mes anterior.
- Acta de visitas por parte del Supervisor realizadas a los locales.
- Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR de todo el personal destacado del mes anterior.
- Copia del pago del seguro vida ley del personal destacado del mes anterior.
- De ser el caso el endoso de las pólizas consignado la relación actualizada, correspondiente al mes anterior. (Cuando el personal haya sido materia de cambio, retiro o renuncia).

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

Pago del último mes de servicio

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

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del Hospital Nacional Hipólito Unanue, Sito en Av. César Vallejo N° 1390- El Agustino - Lima.

¹⁰ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

¹¹ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DEL HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE

1. DENOMINACION GENERAL DEL SERVICIO:

Contratación del Servicio de Limpieza y Desinfección del Hospital Nacional Hipólito Unanue por un periodo de 24 meses contabilizado a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

Este procedimiento se realizará de acuerdo a la Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, aprobada con R.M. N° 372-2011/MINSA y la Norma Técnica de Salud de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimiento de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, aprobado con R.M. N° 554-2012/MINSA. Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú para Aprobar el Documento Técnico: Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú y anexos

2. FINALIDAD PÚBLICA

Mantener la infraestructura, oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres del Hospital Nacional Hipólito Unanue en óptimas condiciones de limpieza, con la finalidad que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de higiene y salubridad que se requiere, salvaguardando la salud e integridad de los colaboradores y visitantes que acuden a las instalaciones del Hospital Nacional Hipólito Unanue.

3. OBJETO DEL CONTRATO:

Se tiene por objetivo la contratación del Servicio de limpieza, jardinería y desinfección para las instalaciones del Hospital Nacional Hipólito Unánue, el servicio contratado deberá:

- 3.1. Mantener libre de polvo, residuos y desechos; los ambientes, instalaciones, contorno, muebles y mantenimiento de jardines, así como de otros bienes del HHU.
- 3.2. Aplicación de los procedimientos estandarizados y protocolos para la desinfección ambiental, tomando en cuenta la normativa vigente, a fin de eliminar la presencia de vectores y disminuir la carga bacteriana y la propagación de virus como el COVID-19 manteniendo la bioseguridad y la asepsia necesaria.

3.3. Desinfección de las superficies que se tocan con frecuencia para la prevención del COVID 19, Para lo cual se usaran productos desinfectantes de uso doméstico de la Lista del cuadro N°04 **Relación de Insumos y Materiales a usar mensualmente para limpieza** de la EPA: Desinfectantes para coronavirus (COVID-19) siguiendo las instrucciones del fabricante que figuran en la etiqueta.

3.4. Sistema de contratación a suma alzada.

4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	24 meses, contabilizado a partir del día siguiente de la suscripción del contrato	Servicio	Servicio de limpieza y desinfección del Hospital Nacional Hipólito Unanue

4.1. REQUERIMIENTO Y FRECUENCIA DE LA PRESTACION:

- Se considerará la atención del servicio de limpieza de lunes a Domingo en turnos y horas requeridas por el HNHU, según los puestos de trabajo establecidos en el cuadro de distribución del personal, cumpliendo con las Normas Generales de Bioseguridad del HNHU.
- Para realizar el Servicio de limpieza y desinfección de los ambientes del HNHU, se requiere un mínimo de 156 operarios efectivos, incluidos un supervisor y cuatro jefes de grupo. Las actividades mínimas a realizar en las áreas de trabajo serán las que se indican en el Cuadro N° 01.
- Considérese un horario que permita el buen desempeño de las labores del servicio.
- El HNHU, no aplicaría penalidad al contratista siempre y cuando estas actividades se suspendan por tratarse de condiciones inseguras, no obstante las actividades deben ser realizadas por personal capacitado y siempre en constante supervisión, respetando adecuadamente los equipamientos de seguridad. En cumplimiento de la Norma G.050 Seguridad durante las Construcción DSN° 010-2009¹².

Cuadro N° 01
Distribución de horarios de limpieza del HNHU

¹² CONFORME A LA OBSERVACION N°60 EMITIDO POR EL POSTOR GRUPO GERENCIAL ASESORIA Y SERVICIOS INTEGRALES S.R.L

TIPO DE HORARIO	ÁREAS DE TRABAJO	TURNOS	Nro. de operarios
A	Oficinas, ambientes, pasadizos, áreas libres.	Desde las 7:00hrs. Hasta las 19:00 hrs. (12hrs)	46 47
B	Consultorios de atención hospitalaria y Pabellones de Hospitalización. Pabellones COVID-19	Desde las 14:00 hrs. hasta las 22:00 hrs. (8 hrs)	48 19
C	Servicio de Emergencia. Pabellones COVID-19	Desde las 07:00 hrs hasta las 15:00 hrs. Desde las 19:00 hrs hasta las 07:00 hrs. Desde las 23:00 hrs hasta las 07:00 hrs.	60 57 20 21 12 ¹³

*El detalle y distribución de personal se encuentra en el cuadro de distribución de área de limpieza, cantidad de trabajadores y turnos.

a) ACTIVIDADES DIARIAS DE LIMPIEZA:

- Vaciar los recipientes de residuos comunes, especiales y bio-contaminados.
- Las bolsas con contenido de desechos deben ser eliminados y renovados, quedando terminantemente proscrita su reutilización.
- Frotar los pisos y pasar el trapeador de piso en la mañana y después de las atenciones del día.
- Limpiar el polvo de escritorios, mesas, archivadores, mesones, sillas, mesones de laboratorios y camillas de consultorios.
- Limpiar bebederos con hipoclorito de sodio al 0.5%.
- Lavar pisos de los baños.
- Limpiar con productos desinfectantes lavamanos y mingitorios, no utilizar el mismo paño para limpiar inodoro y lavamanos o bebederos.
- Trapeado, encerado y lustrado de todos los pisos de hospitalización y demás áreas asistenciales incluyendo escaleras y pasadizos.
- Limpiado y lustrado de todos los pisos y áreas administrativas.
- Limpieza de veredas perimetrales, así como de pistas interiores.
- Trapeado, limpieza y desinfección de las áreas críticas.
- Aspirado general de oficinas, salas de reuniones, salas de espera y todas las áreas.
- Limpiar los escritorios, estantes, archivadores, mostradores y todo el mobiliario en general, que se encuentre ubicado en las diferentes áreas del edificio.
- Limpieza de vidrios de mostradores de atención al público, así como de cristales y mamparas ubicados en lugares que requieran atención diaria.
- Limpieza de papeleras, tachos, basureros.
- Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina.
- Limpieza total de baños que incluya sanitarios, mayólicas, muros, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos, incluyendo bebederos, lavatorios, etc.
- Desodorización de todos los ambientes de ser necesario.

¹³ CONFORME A LA CONSULTA Y/O OBSERVACION N° 22 EMITIDO POR EL POSTOR NEW SKYLINE SERVICIOS GENERALES S.A.C. - NEWSSERG S.A.C.

- Recolección total de la basura. La recolección y traslado de los desechos (residuos sólidos) debe realizarse diariamente, incluyendo los desechos de los comedores hasta el ambiente de acopio designado por el hospital en los horarios establecidos para su posterior traslado por las empresas especializadas de transporte de residuos sólidos comunes.
- Limpieza, encerado y lustrado de áreas de recepción y pasillos.
- Limpieza de ascensores, escaleras, corredores y pasamanos (incluyendo la desinfección de los pasamanos).
- Desinfección de ambientes en áreas asistenciales, desinfección de las superficies que se tocan con frecuencia para la prevención del COVID 19. con productos desinfectantes de uso doméstico de la EPA: Desinfectantes para coronavirus (COVID-19) siguiendo las instrucciones del fabricante que figuran en la etiqueta.
- Limpieza y desinfección del ambiente de almacenamiento final de los residuos sólidos.
- Transporte de los residuos del punto de generación al almacenamiento final de cada dependencia administrativa o centro asistencial.
- En áreas exteriores y perimétricas (veredas, playas de estacionamiento, zonas de evacuación, patios, etc.) la limpieza y mantenimiento general se realizarán considerando las frecuencias según necesidad del Hospital.
- Limpieza y desinfección general de acuerdo a la necesidad del servicio.
- Para la ejecución del servicio la empresa suministrará todos los EPP necesarios incluidos los de prevención contra el COVID 19

b) ACTIVIDADES INTERDIARIAS:

- Trapeado, encerado y lustrado de áreas administrativas.
- Para las áreas asistenciales se usarán los procedimientos y protocolos para la desafección de ambientes COVID 19
- Limpieza y riego de jardines, en horarios establecidos.
- Colocación de ambientadores especiales en las principales oficinas de las Direcciones y Jefaturas.

c) ACTIVIDADES SEMANALES

- Limpieza de ventanas y repisas
- Limpiar con paño húmedo cuadro y carteleros.
- Lavar vidrios por el interior, vitrinas, entre paños y puertas.
- Desmanchar y limpiar puertas, divisiones y paredes.
- Lavar paredes o tabiques divisorios de los baños.
- Rociar aromatizantes a los cuartos de baño, depósitos de basura y servicios en general que así lo requieran.
- Limpiar con paño húmedo y desinfectantes el mobiliario y estanterías de laboratorio, aulas y auditorios.
- Lavar recipientes de residuos, pisos, paredes y techos de depósitos se usarán sustancias biodegradables de desinfección.
- Barrido de terrazas, azoteas y sala de máquinas.
- Limpieza mamparas, tragaluces y ductos se usarán desinfectantes para cada superficie.
- Lavado y baldeado de pisos, graderías, veredas, estacionamientos y accesos diversos de uso general para esto se usarán los desinfectantes adecuados incluidos aquellos contra el coronavirus.
- Encerado y lustrado de pisos en auditorios y ambientes de uso eventual.

- Aspirado de muebles, tapizados en tela, así como cortinas y cuadros.
- Limpieza de paredes y cielo raso.
- Aspirado o desempolvado de cortinas o persianas.
- Pulido total de toda superficie decorativa, de bronce, manijas, pasamanos y perillas de metal, mamparas de aluminio, superficies cromadas o de acabado que requieran pulidos frecuentes.
- Lavado y desmanchado de paredes, tabiques, zócalos, viñas de ventana, molduras y aleros.
- Limpieza y desinfección de ambientes de alto riesgo (sala de operaciones, neonatología, UCI pediátricas y adulto, emergencia y ambientes COVID-19).
- Limpieza de plantas artificiales, así como de adornos, cuadro de las oficinas de las direcciones y jefaturas u otros.
- Lavado y desinfección de sillones tapizados en marroquí u otros plásticos y tapiz.
- Limpieza integral de baños, que deben considerar el lavado con abundante agua y detergente de las paredes enchapadas en mayólicas, mármol, así como los pisos, utilizando también abundante desinfectante, aplicando luego el encerado y lustrado a máquina.
- Lavado con detergente de las veredas perimetrales y estacionamientos.
- Desmanchado de paredes, zócalos, puertas y ventanas.
- Limpieza de plantas y maceteros.
- Resane y pintado con material adecuado de las áreas y ambientes que deteriore el personal de limpieza por negligencia o mal uso.
- Colocación en los baños de pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios.
- Se deberá usar continua y obligatoriamente los equipos de protección personal.

d) ACTIVIDADES QUINCENALES

- Limpieza de griferías usando esponjas y detergentes adecuados, así como los aparatos sanitarios serán limpiados con ácido muriático y desinfectante.
- Limpieza de superficie de gabinete y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, tableros eléctricos, así como acrílicos de señalización.
- Mantener, podar y cortar jardines, donde sea requerido.

e) ACTIVIDADES MENSUALES

- Desmanchado de muebles.
- Encerado y brillo de enchapes y tabiquerías.
- Limpieza general de salas de bombas y áreas externas de pozos sépticos (pisos, escaleras, paredes y techos).
- La limpieza general comprende toda el área perimetral.
- Limpieza y lavado con detergente de azoteas y tragaluces.
- Lavado y o desmanche de alfombras y tapzones.
- Limpieza integral de ambientes especiales como archivo general, áreas de talleres de mantenimiento, almacenes, salas de máquinas, planta de tratamiento de residuos sólidos hospitalarios, etc.
- En los procedimientos de limpieza en superficies altas se deberá hacer uso obligatoriamente de los equipos de protección personal, así como el uso de arnés, casco y línea de vida.

f) ACTIVIDADES TRIMESTRALES

- Limpieza general de la Fachada, incluye: muros, vidrios y rejas.
- Limpieza de techos del HNHU (al primer mes de ingreso, luego cada 3 meses)

g) ACTIVIDADES ESPECIALES

- Apoyo en el traslado de muebles y otros bienes.
- Apoyo en limpieza de aniegos y de ser el caso sean factibles en desatoro con los implementos e insumos solicitados.
- Desinfección ambiental en caso de emergencia de acuerdo al grado de contaminación y a las necesidades de cada servicio asistencial, cuya acción deberá ser coordinada con la oficina de epidemiología y salud ambiental y las áreas u oficinas correspondientes.

h) ACTIVIDADES DE LIMPIEZA TERMINAL

- La limpieza y desinfección se realizará de forma obligatoria cuando un paciente es dado de alta o después de una intervención quirúrgica o atención de partos.
- Del mismo modo se realizarán esta limpieza especial usando líquidos virucidas para las zonas COVID-19.

i) HORAS DE TRABAJO

- Se adecuará la jornada de trabajo de acuerdo a la necesidad del hospital en 2 o 3 grupos y en los horarios indicados en el Cuadro N° 01, Distribución de Horarios y en el **Cuadro N° 10 del punto XX. Áreas de Limpieza, Trabajadores, Turnos.**
- El personal asignado será programado de tal manera que no labore más de 48 horas semanales y las personas programadas en jornadas nocturnas deberán ser rotadas periódicamente, de preferencia mensualmente, previa capacitación sobre el área de trabajo considerar la inducción y/o charlas específicas para las labores en ares COVID-19.
- **SABADOS:** se programará limpieza general con todo el personal que incluye las rutinas de limpieza semanales asignadas.

j) TURNOS serán de acuerdo a lo señalado en el Cuadro N° 01 Distribución de horarios de limpieza del HNHU

- Los turnos serán coordinados con el encargado que designe el hospital y el supervisor designado por la empresa. Del mismo modo serán coordinados los turnos extraordinarios con la OESA y la USGMT.
- **MENSUAL:** el último sábado de cada mes se llevará a cabo la limpieza general con todo el personal programado en ese turno según actividades asignadas.

- **TRIMESTRAL:** El último mes del ~~semestre trimestre~~¹⁴¹⁵ correspondiente se llevará a cabo la limpieza general con todo el personal de la empresa.
- El rol de actividades podrá ser adecuado y modificado por las dependencias usuarias en función de sus necesidades, previa coordinación con el responsable del servicio contratista. Asimismo, queda prohibido que los operarios laboren turnos consecutivos esto es penalizado

5. **EQUIPOS Y MATERIALES.** - Los principales materiales, equipos y utensilios mínimos a emplear en las operaciones de aseo son los que a continuación se indican:

La empresa empleará maquinaria y equipos para uso exclusivo del servicio, lo cual se acreditará mediante una declaración jurada documentariamente y presentando en ~~el perfeccionamiento del contrato. la oferta las fichas técnicas de los mismos. La acreditación del equipamiento estratégico no forma parte de los requisitos para la calificación, se realizará mediante: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido. (No cabe presentar declaración jurada).~~¹⁶

- Para la firma del contrato, la empresa ganadora de la buena pro presentará un cuadro de la maquinaria y equipos a utilizar en el servicio, según lo señalado en el detalle que forma parte del presente TDR, indicando la marca y detalle técnico (Ficha técnica o documento análogo del producto donde se pueda verificar marca, modelo, características eléctricas cuando corresponda, entre otros documentos similares) de lo propuesto.
- Las máquinas y equipos que se detallan a continuación deberán ser ingresados el primer día de iniciado el contrato, mediante guía de remisión, especificando el tipo, marca y cantidad.
- Los equipos que se utilicen para la prestación del servicio se encontrarán en perfecto estado de funcionamiento y con mantenimiento preventivo que garantice la continuidad del servicio, y deberán ser ingresados al Hospital Hipólito Unanue a través de una Guía de Remisión.
- El mantenimiento de los equipos deberá ser acreditado documentadamente, cuando el área de Servicios Generales así lo requiera.
- Los equipos no deberán tener una antigüedad mayor de tres (03) años de fabricación.
- El Contratista deberá instruir a su personal para la utilización adecuada de las maquinarias y equipos respetando las medidas de seguridad del caso, sin poner en riesgo la integridad de los bienes y personal en general del Hospital Hipólito Unanue y/o de terceros.

^{14 14} SE MODIFICA DE ACUERDO A LA CONSULTA Y/O OBSERVACION N° 9 NEW SKYLINE SERVICIOS GENERALES S.A.C. - NEWSSERG S.A.C.

¹⁵ SE MODIFICA DE ACUERDO A LA CONSULTA Y/O OBSERVACION N° 9 EMITIDO POR RISERGE S.A.C.

¹⁶ CONFORME A LA CONSULTA Y/O OBSERVACION N° 10 EMITIDO POR LA EMPRESA RISERGE S.A.C.

- En caso las herramientas y equipos sufrieran daño o perdida, deberán ser reemplazadas en un plazo máximo de tres (03) días calendario de informado el hecho.
- El Hospital Nacional Hipólito Unanue se reserva el derecho de verificar el uso de los materiales, equipos e insumos indicados en su oferta y así mismo supervisara el número de trabajadores asignados a cada turno, en la oportunidad que estime conveniente y cuantas veces sea necesario sin necesidad de autorización previa.

Cuadro N° 02
Relación de maquinarias y equipos mínimos

ÍTEM	MAQUINARIA Y EQUIPOS	CANT. MÍNIMA
1	LUSTRADORAS INDUSTRIALES capacidad mínima medio caballaje	16
2	ASPIRADORAS INDUSTRIALES capacidad mínima medio caballaje	02
3	COCHE DE TRANSPORTE DE RESIDUOS SOLIDOS DE 750/770L	10
4	NEBULIZADORA MOTORIZADA PORTATIL capacidad mínima medio caballaje	01
5	COCHES PORTAMATERIALES DE LIMPIEZA DE ALTA CAPACIDAD	15
6	MOTOGUADAÑA / 4 CABLES (CON ACCESORIOS)	01
7	COCHE CON RUEDAS PARA TRANSPORTE DE BASURA CON TAPA DE 220 - 240L	26
8	SEÑALIZADOR SEGURIDAD (PISO MOJADO/PISO ENCERADO)	30
9	ESCALERA TELESCOPICA DE 2 CUERPOS 28 PASOS	02
10	ESCALERA DE TIJERA DE 10 PASOS	04
11	ESCALERA DE TIJERA DE 08 PASOS	04
12	HIDROLAVADORA INDUSTRIAL capacidad mínima medio caballaje	02
13	ASPIRADORA DE POLVO Y AGUA capacidad 20L	5
14	CARRO DOBLE CUBO 15L CON CESTA, CON RUEDAS	30
15	CARRO DE AVISO DE PISO MOJADO/PLASTICO DE 67 CM	35
16	COCHES TRANSPORTADORES DE MATERIALES DE METAL	04
17	OZONIZADOR DE PURIFICADOR DE AIRE (PARA LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE RRSS) DETALLE ANEXO N° 2	04

Características del Carro de Aviso de Piso Mojado/Plástico de 67 Cm¹⁷

Color: amarillo

Material: plástico

Livianas para mayor facilidad al transportarlas

Medidas: 30cm x 62cm

Plegables para ocupar menos espacio cuando no están en uso. Señalética plástica de color amarillo resistente a golpes con leyenda de advertencia de Cuidado, Piso Mojado. Utilizado para señalar zonas en las que se está haciendo limpieza de los suelos o para señalar en los ingresos, aniegos por lluvias cuando ha llovido mucho.

¹⁷ SE AGREGA CONFORME A LA CONSULTA Y/U OBSERVACION N° 27 DEL POSTOR NEW SKYLINE SERVICIOS GENERALES S.A.C. - NEWSSERG S.A.C.

Cuadro N° 03
Relación de materiales y equipos para trabajos de limpieza
(La entrega será por única vez)

ÍTEM	MAQUINARIA Y EQUIPOS	UM	CANT. MÍNIMA
1	MANGUERA PARA PRESIÓN REFORZADA DE 1 PULGADA	METROS	800
2	PUNTO ECOLOGICO x 3 TACHOS DE 75L. CON SOPORTE DE METAL	UNIDAD	15
3	TACHOS PARA DESECHAR PILAS Y BATERIAS DE COLOR ROJO EN FORMA DE PILA ALCALINA DISTRIBUIDOS EN PUNTOS ESTRATEGICOS DEL HNHU CARACTERISTICAS: ¹⁸ CONTENEDOR PARA EL RECICLAJE DE PILAS O BATERIAS CON DOBLE COMPARTIMENTO, DERECHA - IZQUIERDA PARA BATERÍAS ALCALINAS Y PILAS TIPO BOTÓN. MATERIAL: POLIETILENO DE MEDIA DENSIDAD COLOR: ROJO LARGO TOTAL: 33 cm ANCHO TOTAL: 20 cm ALTO TOTAL: 54 cm TAPA HERMETICA CANTIDAD DE PRODUCTOS DESECHABLES MINIMO 30 UNIDADES	UNIDAD	04
4	CONTENEDOR DE 660L (PARA RESIDUOS SOLIDOS ROTULADOS Y SEÑALIZADOS)	UNIDAD	04
5	PALA METALICA TIPO CUCHARA (PARA LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS)	UNIDAD	04
6	AROMATIZANTES DE AIRE EN AEROSOL AUTOMATICO PARA SSHH (INCLUIR PILAS - 18 unid)	UNIDAD	20
7	SILICONA LIQUIDA TRASPARENTE GALON	UNIDAD	05
8	ARNES DE SEGURIDAD TIPO PARACAIDISTA CERTIFICADOS	UNIDAD	04
9	LINEAS DE VIDA CERTIFICADOS	UNIDAD	04
10	CASCOS DE SEGURIDAD CERTIFICADOS	UNIDAD	20
11	FAJA PARA TRASLADOS CERTIFICADOS	UNIDAD	20
12	MOCHILA DE ASPERSIÓN PARA DESINFECCION (15L)	UNIDAD	01
13	MOCHILA DE ASPERSIÓN PARA FUMIGACIÓN (20L)	UNIDAD	01
14	EQUIPO DE RADIO COMUNICACIÓN tipo boqui toqui	UNIDAD	08
15	BOTAS DE JEBE DE PVC	PARES	156

¹⁸ COFORME A LA CONSULTA N° 34 EMITIDO POR EL POSTOR NEW SKYLINE SERVICIOS GENERALES S.A.C. - NEWSSERG S.A.C.

(*) Se requiere una permanente e inmediata coordinación de actividades intra - hospitalarias con el equipo de limpieza, epidemiología y mantenimiento, sobre todo en momentos de contingencia.

6. MATERIALES E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA MÍNIMOS

Los materiales deben ser ingresados al depósito de la empresa ganadora el cual contara con un ambiente designado por el Hospital, y contando con la presencia del personal encargado de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental y un representante de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, el cual es el encargado verificará el ingreso de los materiales de limpieza de forma mensual:

Cuadro N° 04 Relación de Insumos y Materiales a usar mensualmente para limpieza

ÍTEM	INSUMOS Y MATERIALES	UM	CANTIDAD	CANTIDAD POR 24 MESES
1	REPUESTO DE AEROSOL AUTOMATICO (ambientador de 150 – 180 gr)	UNIDAD	20	480
2	DESINFECTANTE CRESO	GALÓN	05	120
3	DESINFECTANTE PINO	GALÓN	40	960
4	DESINFECTANTE, VIRUCIDA A BASE DE AMONIO CUATERNARIO	GALON	60	1,440
5	AMBIENTADOR LIQUIDO	GALÓN	50	1,200
6	CERA AMARILLA PASTA SIN DILUIR	GALÓN	12	288
7	CERA BLANCA LIQUIDA ACRILICA SIN DILUIR	GALÓN	100	2,400
8	CERA NEGRA EN PASTA SIN DILUIR	GALÓN	10	240
9	CERA ROJA EN PASTA SIN DILUIR	GALÓN	08	
10	CHAMPU TAPIZON/ALFOMBRA	GALÓN	01	192
11	DETERGENTE INDUSTRIAL	KG.	300	7,200
12	LEJÍA (al 7.3%)	GALÓN	150	3,600
13	CERA PARA MUEBLE DE MADERA	FCO	10	240
14	REPUESTO DE TRAPEADOR	UNIDAD	200	4,800
15	FRANELA / SECADORES	METRO	100	2,400
16	HISOPOS PARA WC	UNIDAD	24	576
17	ESPONJAS VERDES	UNIDAD	120	2,880
18	GUANTES INDUSTRIALES (NEGRO)	UNIDAD	200	4,800
19	GUANTES DE NITRILO DE COLOR VERDE	CAJA x 50	4	96
20	GUANTES DE PROCEDIMIENTOS	CAJA x 50	4	96
21	RESPIRADOR DE PROTECCION 1860 o RESPIRADOR DE PROTECCION N95	UNIDAD	52	1,248
22	JABON LIQUIDO PARA MANOS SIN DILUIR	GALÓN	15	360
23	PULIDOR	KG.	60	1,440
24	LIMPIA METAL	FCO	12	288
25	LIMPIA VIDRIO	GALÓN	20	480
26	LIMPIA COMPUTADORA SILICONA LIQUIDA	POTE	15	360
27	SILICONA LIQUIDA	GL	20	480
28	PULITON	KG.	120	2,880
29	VIRUTA DE ACERO	UNIDAD	20	480
30	TRAPO INDUSTRIAL (BLANCO)	KG.	60	1,440
31	TRAPO INDUSTRIAL (COLOR)	KG.	120	2,880
32	BOLSA ROJA (Espesor 72.6 micras) 140L	UNIDAD	13000	312,000
33	BOLSA ROJA (Espesor 72.6 micras) 75L	UNIDAD	17000	408,000
34	BOLSA NEGRA (Espesor 50.8 micras) 35L	UNIDAD	6000	144,000
35	BOLSA NEGRA (Espesor 50.8 micras) 50L	UNIDAD	16000	384,000
36	BOLSA NEGRA (Espesor 72.6 micras) 75L	UNIDAD	15000	360,000
37	BOLSA NEGRA (Espesor 72.6 micras) 140L	UNIDAD	11000	264,000
38	BOLSA ROJA (Espesor 50.8 micras) 50 L	UNIDAD	30000	720,000
39	BOLSA AMARILLA (Espesor 72.6 micras) 140 L	UNIDAD	1000	24,000

40	BOLSA AMARILLA (Espesor 50.8 micras) 50L	UNIDAD	2000	48,000
41	BOLSA NEGRA (Espesor 72.6 micras) 240L	UNIDAD	3000	72,000
42	BOLSA ROJA (Espesor 72.6 micras) 240L	UNIDAD	3000	72,000
43	BOLSA NEGRA (Espesor 50.8 micras) 10L	UNIDAD	3000	72,000
44	BOLSA ROJA (Espesor 50.8 micras) 10L	UNIDAD	3000	72,000
45	TIZA PARA LUNAS	KG.	3	72
46	PASTILLAS PARA WC	UNIDAD	200	4,800
47	SACA GRASA PARA COCINA , CAMPANAS	GALÓN	5	120
48	PASTILLAS CON CANASTILLA PARA URINARIOS	UNIDAD	40	960
49	REMOVEDOR DE SARRO	GALÓN	15	360
50	ADHESIVO DE AREA RESTRINGIDA medida 50 metros, 2 "Ancho, 7,50 cm	UNIDAD	25	600
51	ADHESIVO DE LOGOS DE RIESGOS BIOLOGICO 20CM X 10CM mínimo	UNIDAD	270	6,480
52	ADHESIVO DE LOGOS DE RIESGOS RADIATIVOS 20CM X 10CM mínimo	UNIDAD	100	2,400
53	ADHESIVO DE ROTULOS PUNZO CORTANTE 20CM X 10CM mínimo	UNIDAD	1000	24,000
54	ADHESIVO DE SEÑALIZACIÓN DE ALMACENAMIENTO INTERMEDIO (ACCESO RESTRINGIDO) 20CM X 10 CM mínimo	UNIDAD	50	1,200
55	ADHESIVO DE SIMBOLO BIOCONTAMINADO 20CM X 10CM mínimo	UNIDAD	500	12,000
56	ADHESIVOS DE BOLSAS DE RS PARA ROTULAR SERVICIO DE 15cm*10 cm mínimo	UNIDAD	1000	24,000
57	TRAPEADORES CON BASE Y MECHON	UNIDAD	100	2,400
58	PULVERIZADOR DE GATILLO	UNIDAD	30	720
59	SISTEMA DE CONTROL DE OLORES PARA URINARIOS	PTQ	30	720
60	DETERGENTE LIQUIDO x GALÓN	GL	5	120
61	MOPA DE MICROFIBRA x 60 CM	UNIDAD	140	3,360
62	FRASCO CON GATILLO PARA PULVERIZAR	UNIDAD	60	1,440
63	GUANTES PARA JARDINERÍA	PAR	10	240
64	GUANTES DE NITRILO RESISTENTE AL CORTE CON REFUERZO	PAR	10	240
65	RESPIRADOR DE ½ CARA CERTIFICADOS	UNIDAD	20	480
66	FILTROS DE VAPORES ORGÁNICOS PARA RESPIRADOR DE ½ CARA CERTIFICADOS	UNIDAD	20	480
67	ADHESIVO DE LOGOS DE RIESGO BIOLÓGICO medida 20CM X 10CM mínimo	UNIDAD	20	480
68	ADHESIVO DE SEÑALIZACIÓN DE ALMACENAMIENTO INTERMEDIO DE RESIDUOS medida 20CM X 10CM mínimo	UNIDAD	20	480

69	ADHESIVO PARA TACHOS DE RESIDUOS BIOCONTAMINADO medida 20CM X 10CM mínimo	UNIDAD	50	1,200
70	ADHESIVO PARA TACHOS DE RESIDUOS COMUNES medida 20CM X 10CM mínimo	UNIDAD	50	1,200
71	ADHESIVO PARA TACHOS DE RESIDUOS ESPECIALES medida 20CM X 10CM mínimo	UNIDAD	20	480
72	ADHESIVO PARA RECIPIENTES PARA PUNZOCORTANTES medida 20CM X 10CM mínimo	UNIDAD	200	4,800
73	ALCOHOL INDUSTRIAL	GALÓN	15	360

Todos los insumos materiales líquidos deberán gozar de confiabilidad contar con Registro Sanitario según corresponda.

Se aceptará para el ingreso mensual de material líquido otras formas de presentación siempre y cuando el volumen total final sea igual o mayor al solicitado.

Nota.- El incremento y/o complemento del equipamiento y el material necesario que se requiere para prestar el servicio en el Hospital Nacional Hipólito Unanue, será de acuerdo a la necesidad, siendo de responsabilidad de la empresa que gane la Buena Pro, asignar el equipamiento y material para un óptimo estado de conservación y de la infraestructura.

Cuadro N° 05
Relación de Insumos y Materiales a usar trimestralmente para limpieza

ÍTEM	INSUMOS Y MATERIALES	UM	CANTIDAD	CANTIDAD POR 24 MESES
1	ESCOBA PIAZABA (CERDAS NEGRAS)	UNIDAD	50	400
2	ESCOBA DE NYLON	UNIDAD	50	400
3	ESCOBILLÓN DE CERDA DE 1m	UNIDAD	12	96
4	ESCOBILLÓN DE CERDA DE 60 cm	UNIDAD	12	96
5	ESCOBILLÓN DE CERDA DE 30 cm	UNIDAD	12	96
6	JALADOR DE AGUA DE 1m	UNIDAD	10	80
7	JALADOR DE AGUA DE 60cm	UNIDAD	15	120
8	BASES DE TRAPEADOR RESORTE	UNIDAD	150	1,200
9	GUANTES DE CUERO DE CAÑA LARGA	CAJA x 50	4	32

Cuadro N° 06
Relación de Implementos a usar Semestralmente para limpieza

ÍTEM	INSUMOS Y MATERIALES	UM	CANTIDAD	CANTIDAD POR 24 MESES
1	DESATORADOR DE BAÑO	UNIDAD	20	80
2	ESCOBILLON PARA TERCHO TIPO ERIZO	UNIDAD	20	80
3	RECOGEDOR DE PLASTICO	UNIDAD	50	200
4	ESPATULA 3"	UNIDAD	20	80
5	BALDE EXPRIMIDOR DE TRAPEADOR	UNIDAD	30	120
6	BALDE DE PLASTICO DE 15L	UNIDAD	120	480
7	VEHÍCULO DE TRANSPORTE INTERNO DE RSH DE 250LT ¹⁹	UNIDAD	4	16
8	VEHÍCULO DE TRANSPORTE INTERNO MÓVIL CON TAPA HERMÉTICA Y GRIFO DE DESFOGUE DE 200L	UNIDAD	4	16
9	JUEGO DE UNIFORME: CHAQUETA Y PANTALÓN/BLUSA O POLO, GORRO Y MASCARILLA ,(PARA CADA OPERARIO)	3 JUEGOS POR OPERARIO	3 juegos al inicio, luego c/4 meses	24
10	ZAPATOS DE SEGURIDAD C/PUNTA DE ACERO	PAR	1 par cada semestre	624
11	ROPA DE PROTECCIÓN CONTRA SUSTANCIAS QUÍMICAS U ORGÁNICOS DE PVC	JUEGO	10	40
12	GUANTES DE PVC DE CAÑA LARGA	PAR	10	40
13	LENTE DE SEGURIDAD PARA GRUPO ESPECIAL Y JARDINEROS	UNIDAD	16	64
14	GUANTES DE CUERO	PAR	10	40
15	MAMELUCOS DE DRILL (para los asignados a la planta de tratamiento de RR.SS).	UNIDAD	5	20
16	MICROMETRO	UNIDAD	1	4

¹⁹ CONFORME A LA CONSULTA Y/O OBSERVACION N° 28 EMITIDO POR EL POSTOR NEW SKYLINE SERVICIOS GENERALES S.A.C. - NEWSSERG S.A.C.

CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO DE TRANSPORTE INTERNO DE RSH DE 250LT²⁰

Altura con tapa: 150 cm.

Ancho: 45 cm.

Largo: 45 cm.

Material: HDPE (plástico)

Capacidad: mínimo 250 litros

Color: Plomo o verde militar.

7. PROCEDIMIENTOS

- Se indica que el diámetro de la manguera requerida es como mínimo de una (01) pulgada.
- Se indica que se podrá considerar equipos de comunicación telefónica, como equipos de radio comunicación de circuito cerrado tipo boquitoqui.
- Con respecto al Repuesto Aerosol Automático (ambientador de 150-180 gr), se indica que transformado la capacidad del aerosol a mililitros se considerara como mínimo 230 - 250 mililitros.
- Con respecto al desinfectante bactericida se indica que se podrá considerar desinfectante Amonio Cuaternario de cuarta Generación como mínimo, por ser similar al desinfectante bactericida en la capacidad mínima solicitada mensualmente (1 litro).
- Con respecto a las características del DESINFECTANTE DE PINO x GALON. el producto no es en base de Amonio Cuaternario, el desinfectante solicitado es un producto de alto poder germicida, desinfectante y aromatizante, recomendado para el uso de limpieza y desinfección de pisos, duchas, tinas, paredes de baño, losetas, pisos de cocina, superficies duras y para lugares de alto tránsito. La base del producto es aceite de pino al 5% ,liquido, olor a pino, la presentación es en galón y que cuente con Autorización Sanitaria y/o registro sanitario vigente emitido por DIGESA.²¹
- Con respecto a las características del DESINFECTANTE VIRUCIDA A BASE DE AMONIO CUATERNARIO. El producto es a base de Amonio Cuaternario, de cualquier generación ,el desinfectante solicitado es un producto de alto poder virucida, germicida , siempre que cumpla con erradicar agente patógenos (virus, bacterias y hongos) recomendado para el uso de limpieza y desinfección de pisos, duchas ,tinas, paredes de baño, losetas, pisos de cocina, superficies duras y para lugares de alto tránsito, erradicando los agentes patógenos(virus, bacterias y hongos) ,la presentación es en galón y que cuente con Autorización Sanitaria y/o registro sanitario vigente emitido por DIGESA.²²
- El horario y las fechas de recepción de los insumos y materiales para la limpieza y desinfección, serán de Lunes a Viernes en el horario de 08:00 am a 12:00 pm y/o establecido de considerarse por el encargado de la Unidad de Salud Ambiental de la OESA del HHU, con la participación de la USGMT, suscribiendo un acta de conformidad cruzada, en la primera semana de cada mes.
- Con relación a los materiales e insumos que oferten, la oficina de epidemiología y salud ambiental, será el área responsable en coordinar con la empresa ganadora de la

²⁰ CONFORME A LA CONSULTA N° 51 EMITIDO POR EL POSTOR GRUPO GERENCIAL ASESORIA Y SERVICIOS INTEGRALES S.R.L.

²¹ SE AGREGA CONFORME A LA CONSULTA Y/U OBSERVACIONES N° 17 EMITIDA POR EL POSTOR BYOCLEAN E.I.R.L.

²² SE AGREGA CONFORME A LA CONSULTA Y/U OBSERVACIONES N° 18 EMITIDA POR EL POSTOR BYOCLEAN E.I.R.L.

Buena Pro, para la distribución, ubicación y cantidad de materiales e insumos (tachos, bolsas, etc.) que estarán repartidos en las oficinas, jefaturas, pabellones y servicios del hospital.

8. **MEDICIÓN DE LOS RESULTADOS:**

El contratista en coordinación con el área encargada (Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental y la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento) planificará el servicio, incluyendo asignación de tiempos, recursos humanos, insumos, frecuencias, etc. Este programa será entregado mensualmente al área responsable de la supervisión del cumplimiento del servicio.

El Hospital, donde el contratista preste servicio de Limpieza y Desinfección, asignará un representante de:

- El Hospital a través de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, se encargará de inspeccionar el cumplimiento de las obligaciones de dotación de personal establecido en el contrato.
- El Hospital a través de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, verificará sí:
La calidad de los materiales, equipos si obedece a la oferta técnica aceptada por el hospital.
- La cantidad de los materiales, implementos, equipos es el ofertado.
- Si la actividad realizada es de acuerdo a las especificaciones técnicas contempladas

9. **CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA**

- El Contratista deberá dar cumplimiento íntegramente a lo dispuesto por la Ley N° 27626 y el Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que Regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, así como normas modificatorias, conexas y complementarias.
- El Contratista deberá cumplir a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 728 que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como todas las normas laborales, previsionales, de seguridad social y de índole similar vigentes, además de toda aquella normatividad aplicable al servicio de limpieza.
- Por ello, para la elaboración de las ofertas, se debe tener en cuenta que el cálculo de los costos laborales deberá contemplar obligatoriamente los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, lo que deberá ser expresado en la estructura de costos que se presentará para el perfeccionamiento del contrato, bajo responsabilidad del postor.
- Además, se deberá incluir en los pagos que le corresponden por Ley, entre ellos: la asignación familiar, gratificaciones, vacaciones, CTS, ESSALUD, entre otros. Por tanto, el Contratista deberá respetar la estructura de costos mensual que forma parte de los presentes Términos de Referencia.

El Contratista deberá abonar a su personal, como máximo al quinto día hábil de concluido el mes, las remuneraciones, incluyendo los beneficios sociales, previsionales, de ESSALUD y cualquier otro beneficio regulado por la normatividad vigente.

- La entidad podrá exigir al contratista, en cualquier momento y por escrito, la presentación de cualquier documento que acredite los pagos descritos en el presente acápite.

10. **CONTAMINACIÓN CRUZADA:**

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

CODIFICACION POR COLORES DE TRAPEADORES:

- **ROJO:** (servicios higiénicos)
- **AZUL:** (laboratorios, diagnósticos por imágenes y planta de tratamientos de RRSS)
- **CELESTE:** (Ambientes de hospitalización y Sala de Operaciones)
- **VERDE:** (Pasadizos, áreas comunes, Farmacia, Mantenimiento y Rehabilitación)
- **AMARILLO:** (Zonas Administrativas y Oficinas)

11. **DEL AMBIENTE ASIGNADO A LA EMPRESA:**

11.1 La empresa instalará un espacio pre-fabricado para almacenamiento de materiales, equipos e implementación y vestuarios para el personal operativo, asignado por el hospital, siendo el supervisor o el almacenero los únicos responsables de portar las llaves, abrir y cerrar el ambiente. El espacio que deberá ser implementado por la empresa, se dispondrá en un área en coordinación con la institución.

11.2 La empresa dará facilidades y aceptará las medidas de seguridad que el Hospital Nacional Hipólito Unanue, adopte para prevenir incendios, inundaciones u otros riesgos.

12. **DEL TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO DE LOS RESIDUOS:**

La empresa transportara los residuos sólidos de manera diaria dentro del hospital en carros de transporte cerrados o cubiertos, rotulados, con una repisa inferior cerrada.

Las cubiertas reusables de los coches de transporte deben ser limpiadas después de cada uso y tener un cierre hermético.

Los carros deben ser lavados, secados y desinfectados después del transporte y deben ser de colores según el material que transporten, acatando las medidas de bioseguridad, para el transporte adecuado de los residuos sólidos.

En el lugar de la Planta de Tratamiento de los Residuos Sólidos, ubicado dentro del Hospital, deberá tener cinco contenedores de 660 litros como mínimo, para almacenar los residuos sólidos biocontaminados, rotulados y señalizados, los contenedores deberán ser habilitados por la empresa están considerados en la lista materiales, de acuerdo con las normas de bioseguridad, los cuales deben ser acatados, bajo entera responsabilidad de la empresa.

Los residuos sólidos comunes y Bio-contaminados deberán ser transportados hacia sus Centros de Acopio Final de acuerdo a sus características y en los horarios establecidos. Los residuos sólidos comunes deberán ser transportados hacia el Centro de Acopio de Residuos Comunes ubicado al frente de la Planta de Tratamiento de Residuos Sólidos y los residuos sólidos biocontaminados y especiales deberán ser transportados hacia la Planta de Tratamiento de Residuos Sólidos.

El personal encargado para la Planta de Tratamiento de residuos sólidos deberá usar todos sus equipos de protección personal de acuerdo al detalle de vestimenta del personal de limpieza – Tratamiento de Residuos Sólidos, que se encuentra en el Punto 17 - Cuadro N°08 del TDR. Por lo que, al realizar el servicio, el personal deberá ceñirse a las rutinas de trabajo de dicha área.

Los horarios establecidos para transportar los residuos sólidos son los siguientes:

- 06:30 am a 07:00 am
- 14:00 pm a 14:30 pm
- 18:00 pm a 18:30 pm
- 23:00 pm a 23:30 pm

13. **PERSONAL REQUERIDO:**

- 13.1 El contratista presentará por escrito, para la firma del contrato la relación numérica detallada del personal que prestará el servicio de limpieza y desinfección, en cada punto de atención y/o de operación y el cargo respectivo.
- 13.2 El personal de limpieza registrará su ingreso y salida mediante un marcador digital proporcionado por el contratista, y que será supervisada por un personal de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, para garantizar la permanencia del personal, según necesidades del servicio. El marcador será instalado por la empresa.
- 13.3 El contratista mantendrá el número de personal mínimo requerido para cubrir los descansos físicos, vacaciones, descansos médicos y faltas; manteniendo la dotación de recurso humano especificados en el contrato.
- 13.4 El contratista, además, proveerá de 4 puestos de jefes de grupo como representante de la empresa contratada, sin que ello signifique gasto adicional al costo del servicio, el mismo que contará con poder de decisión, debiendo estar en constante comunicación con su base, a fin de controlar y coordinar los aspectos operativos y administrativos relativos a su personal.
- 13.5 El contratista será responsable de toda pérdida, daño que pudiera ocurrir en las áreas donde se prestan los servicios, debiendo reponer o integrar al Hospital por la pérdida o perjuicio ocasionado por su personal, en caso comprobado de negligencia, responsabilidad dudosa o acciones dolosas que deriven como consecuencia de la investigación policial. Si en el término de treinta (30) días calendarios, no realizan la reparación o reemplazo del bien, se descontará automáticamente el valor de la reparación

o reemplazo del bien de los importes de cancelación mensual, de acuerdo a la vigencia en el mercado y será puesto de conocimiento al contratista.

13.6 Al requerimiento del área usuaria, el contratista se obliga a realizar las sanciones, cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal cuando éste no cumpla las normas técnicas del manejo de residuos sólidos hospitalarios, limpieza hospitalaria, y las normas de bioseguridad establecidas, debiendo remitir copia de la sanción impuesta a la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental. El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado a otra unidad o planta física del hospital.

- El supervisor laborará en horario de 07:00 am a 07:00 pm (12 horas)
- Los jefes de grupo laborarán en los horarios de acuerdo al punto N°29 del TDR – Cuadro N°10.

14. ASESOR TECNICO²³

Es responsable de la asesoría y de la emisión de informes y protocolos de bioseguridad en el manejo de residuos, y debe de cumplir con las siguientes exigencias.

Edad	Mayor de edad hasta 60 años: Copia del DNI y/o Carnet de extranjería legible (*)
Domicilio	Declaración jurada de domicilio (*)
Experiencia mínima	Dos (02) año como supervisor en el servicio de limpieza: Será acreditado mediante los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto (*)
Grado de Estudio y Conocimientos	TITULO PROFESIONAL, EN INGENIERIA SANITARIA Y/O INGENIERO INDUSTRIAL Y/O INGENIERO AMBIENTAL Y/O INGENIERO DE HIGIENE Y/O INGENIERO DE SEGURIDAD Será acreditado con copias simples del Título profesional y la constancia de habilitación del colegio profesional al que pertenece. (*)
Antecedentes	- No tener antecedentes policiales o penales: Se deberá presentar copia simple del certificado de antecedentes policiales o penales o Certificado Único Laboral (CERTIJOVEN-CERTIADULTO). (*) -Declaración jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo (*)
Salud	Gozar de buena salud, física y mental: - Se acreditará, para la primera contraprestación (tomar parte del expediente de pago de manera imperativa) se deberá presentar copia simple del certificado de salud y perfil psicológico (informe psicológico) (*)

²³ ABSOLUCION DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES N° 8 EMITIDO POR EL POSTOR RISERGE S.A.C.

	- Deberá presentar carnet de vacunación contra el COVID 19 (mínimo 3 dosis) ²⁴ , Hepatitis B y Tétano (mínimo 1 dosis) (*) ²⁵
--	---

15. PERFIL DEL SUPERVISOR.

a. Es responsable de las actividades que realiza los operarios de limpieza, por lo que, debe de cumplir con las siguientes exigencias.

Edad	De preferencia Mayor de 18 años hasta 60 años: Copia del DNI y/o Carnet de extranjería legible (*)
Domicilio	Declaración jurada de domicilio (*)
Experiencia mínima	Un (01) año ²⁶ Dos (02) años como supervisor en el servicio de limpieza: Será acreditado mediante los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto (*)
Grado de Estudio y Conocimientos	GRADO O TÍTULO PROFESIONAL EN INGENIERIA AMBIENTAL Y/O INGENIERIA SANITARIA Y/O INGENIERIA EN SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL Y/O INGENIERIA DE SALUD EN EL TRABAJO Y/O INGENIERIA INDUSTRIAL Y/O BIOLOGO Y/O MEDICO Y/O ENFERMERA Secundaria: Será acreditado con copias simples del certificado de estudio o Certificado Único Laboral (CERTIJOVEN-CERTIADULTO) y conocimiento en el manejo de residuos sólidos y bioseguridad. (*)
Antecedentes	- No tener antecedentes policiales o penales: Se deberá presentar copia simple del certificado de antecedentes policiales o penales o Certificado Único Laboral (CERTIJOVEN-CERTIADULTO). (*) -Declaración jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo (*)
Salud	Gozar de buena salud, física y mental: - Se acreditará, para la primera contraprestación (tomar parte del expediente de pago de manera imperativa) se deberá presentar copia simple del certificado de salud y perfil psicológico (informe psicológico) (*) - Deberá presentar prueba COVID-19 negativo y/o Certificado de vacunación COVID-19, Hepatitis B y tétano (*)

²⁴ SE PRECISA CONFORME A LA CONSULTA Y/O OBSERVACION N° 29 EMITIDO POR EL POSTOR NEW SKYLINE SERVICIOS GENERALES S.A.C. - NEWSSERG S.A.C.

²⁵ POR CONSULTAS Y/O OBSERVACIONES DE JANRIT & SERVIS SOCIEDAD ANONIMA CERRADA

²⁶

	- Deberá presentar carnet de vacunación contra el COVID 19 (mínimo 3 dosis) ²⁷ , Hepatitis B y Tétano (mínimo 1 dosis) (*) ²⁸
--	---

Nota: (*) Se deberá presentar Hoja de Vida documentada, donde incluya los requisitos solicitados, para la suscripción de contrato.

14.1 FUNCIONES DEL SUPERVISOR

- El supervisor junto con sus jefes de grupo recorrerá dentro de su horario todas las instalaciones del hospital, a fin que verifique si sus operarios realizan la limpieza en las áreas que fueron designados (pisos, zócalos, paredes, techos, ventanas).
- Vigilara y Supervisara al personal que ingresa a los ambientes en donde debe estar impecable, limpio y bien presentado.
- Revisará el uniforme completo con sus accesorios de bioseguridad (chaqueta, pantalón, gorro, mascarilla, guantes diferenciados, zapatillas antideslizantes, botas, gafas, fotocheck y carnet de sanidad).
- Revisará material rotulado como: base de mechón, envases de detergente, ambientador, desinfectantes, cera, maquinas, entre otros.
- Las coordinaciones del supervisor son directamente con Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, los directivos y jefes de las Oficinas Administrativas, los Jefes de Departamentos y Jefes de Servicios, según el caso.
- El Supervisor de Limpieza laborará 12 horas de 07:00 a.m. a 07:00 pm.
- El Supervisor deberá mantener una comunicación permanente con los Jefes de Departamentos y Oficinas cuando exista un incidente.
- Deberá tratar a todos los operarios con objetividad, equidad e imparcialidad, evitando manifestar preferencias individuales o grupales.
- Ser exigente y riguroso en el trabajo, pero no prepotente, soberbio o brusco, ya que puede generar reacciones y/o rechazo del equipo supervisado.
- Es el líder del equipo de supervisión.
- Tiene un papel de enlace entre los jefes de grupo y encargados del personal de limpieza.
- Desarrolla su trabajo principalmente en el campo, al lado de los jefes de grupo, a quienes les proporcionara todos los materiales necesarios, previa verificación, revisión, y entrega; y, se asegurará de que los miembros de su equipo actúen técnicamente de acuerdo a los procedimientos autorizados de la institución, las instrucciones brindadas y de acuerdo a las funciones de representatividad que se les ha otorgado.
- Tener pleno conocimiento de Manejo de Residuos Sólidos, Bioseguridad, protocolos COVID 19 y Salud Ocupacional y otros que específicamente demande el cumplimiento de su competencia y responsabilidad funcional en el servicio.

²⁷ SE PRECISA CONFORME A LA CONSULTA Y/U OBSERVACION N° 29 EMITIDO POR EL POSTOR NEW SKYLINE SERVICIOS GENERALES S.A.C. - NEWSSERG S.A.C.

²⁸ POR CONSULTAS Y/O OBSERVACIONES DE JANRIT & SERVIS SOCIEDAD ANONIMA CERRADA

- Hacer cumplir las normas establecidas, observar y vigilar el cumplimiento de las normas vigentes, resuelve los problemas que encuentre e indica la forma de realizar las correcciones del caso.
- Tiene a su cargo también funciones organizativas, administrativas y disciplinarias con el objeto de mantener y asegurar la calidad y oportunidad de la información.
- Liderará al personal bajo su mando, dirigiendo con la confianza y convicción necesaria para lograr credibilidad y colaboración del personal operativo de limpieza.
- Dar charlas de inducción de bioseguridad y manejo de protocolos COVID 19 en relación al servicio de conservación y limpieza.
- El Supervisor del Servicio de Limpieza será seleccionado, entrenado y capacitado por la empresa como mínimo 2 veces al año, para mantener o mejorar el servicio de limpieza y desinfección de la institución que presta el servicio.

16. PERFIL DE LOS JEFES DE GRUPO, OPERARIOS Y JARDINEROS:

15.1 JEFES DE GRUPO

- Efectuar las labores de limpieza conforme a lo señalado en las actividades.
- El perfil que debe cumplir los jefes de grupos:

Edad	De preferencia Mayor de 18 años hasta 60 años: Copia del DNI y/o Carnet de extranjería legible (*)
Domicilio	Declaración jurada de domicilio (*)
Experiencia mínima	Seis (06) meses como operario de limpieza o en el servicio de limpieza: Será acreditado mediante los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto (*)
Grado de Estudio	Secundaria: Será acreditado con copias simples del certificado de estudio o Certificado Único Laboral (CERTIJOVEN-CERTIADULTO) (*) ²⁹
Antecedentes	- No tener antecedentes policiales o penales: Se deberá presentar copia simple del certificado de antecedentes policiales o penales o Certificado Único Laboral (CERTIJOVEN-CERTIADULTO). (*)

²⁹ SE SUPRIME CONFORME A LA CONSULTA N° 30 EMITIDO POR EL POSTOR NEW SKYLINE SERVICIOS GENERALES S.A.C. - NEWSSERG S.A.C.

	-Declaración jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo (*)
Salud	Gozar de buena salud, física y mental: - Se acreditará, para la primera contraprestación (tomar parte del expediente de pago de manera imperativa) se deberá presentar copia simple del certificado de salud y perfil psicológico (informe psicológico) (*) - Deberá presentar prueba COVID-19 negativo y/o certificado de vacunación COVID-19, Hepatitis B y tétano (*) Deberá presentar carnet de vacunación contra el COVID 19 (mínimo 3 dosis) ³⁰ , Hepatitis B y Tétano (mínimo 1 dosis) (*) ³¹

Nota: (*) Se deberá presentar Hoja de Vida documentada, donde incluya los requisitos solicitados, para la suscripción de contrato.

OPERARIOS DE LIMPIEZA:

- Efectuar las labores de limpieza conforme a lo señalado en las actividades.
- El perfil que debe cumplir los operarios de limpieza:

Edad	De preferencia Mayor de 18 hasta 60 años: Copia del DNI y/o Carnet de extranjería legible (*)
Domicilio	Declaración jurada de domicilio (*)
Experiencia mínima	Seis (06) meses como operario de limpieza o en el servicio de limpieza personal de limpieza: Será acreditado mediante los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto (*)
Grado de Estudio	Primaria o Secundaria: Sera acreditado con copias simples del certificado de estudio o certificado único laboral (CERTIJOVEN-CERTIADULTO) ³²
Antecedentes	- No tener antecedentes policiales o penales: Se deberá presentar copia simple del certificado de antecedentes policiales o penales o Certificado Único Laboral (CERTIJOVEN-CERTIADULTO). (*) - Declaración jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo (*)
Salud	Gozar de buena salud, física y mental: - Se acreditará, para la primera contraprestación (tomar parte del expediente de pago de manera imperativa) se

³⁰ SE PRECISA CONFORME A LA CONSULTA Y/U OBSERVACIO N° 29 EMITIDO POR EL POSTOR NEW SKYLINE SERVICIOS GENERALES S.A.C. - NEWSSERG S.A.C.

³¹ SE PRECISA CONFORME A LA CONSULTA Y/U OBSERVACIO N° 29 EMITIDO POR EL POSTOR NEW SKYLINE SERVICIOS GENERALES S.A.C. - NEWSSERG S.A.C.

³² SE SUPRIME CONFORME A LA CONSULTA N° 30 EMITIDO POR EL POSTOR NEW SKYLINE SERVICIOS GENERALES S.A.C. - NEWSSERG S.A.C.

	<p>deberá presentar copia simple del certificado de salud y perfil psicológico (informe psicológico) (*)</p> <p>-Deberá presentar prueba COVID-19 negativo y/o certificado de vacunación COVID-19, Hepatitis B y tétano(*) Deberá presentar carnet de vacunación contra el COVID 19 (mínimo 3 dosis)³³, Hepatitis B y Tétano (mínimo 1 dosis) (*)³⁴</p>
--	--

Nota: (*) Se deberá presentar Hoja de Vida documentada, donde incluya los requisitos solicitados, para la suscripción de contrato

15.2 JARDINEROS

- Efectuar las labores de jardinería conforme a lo señalado en las actividades.
- El perfil que debe cumplir el personal de jardinería:

Edad	De preferencia Mayor de 18 hasta 60 años: Copia del DNI y/o Carnet de extranjería legible (*)
Domicilio	Declaración jurada de domicilio (*)
Experiencia mínima	Seis (06) meses en el servicio de jardinería: Será acreditado mediante los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto (*)
Grado de Estudio	Primaria o Secundaria: Será acreditado con copias simples del certificado de estudio o certificado único laboral (CERTIJOVEN-CERTIADULTO) ³⁵
Antecedentes	<p>- No tener antecedentes policiales o penales:</p> <p>Se deberá presentar copia simple del certificado de antecedentes policiales o penales o Certificado Único Laboral (CERTIJOVEN-CERTIADULTO). (*)</p> <p>- Declaración jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo (*)</p>
Salud	<p>Gozar de buena salud, física y mental:</p> <p>- Se acreditará, para la primera contraprestación (tomar parte del expediente de pago de manera imperativa) se deberá presentar copia simple del certificado de salud y perfil psicológico (informe psicológico) (*)</p>

³³ SE PRECISA CONFORME A LA CONSULTA Y/U OBSERVACIO N° 29 EMITIDO POR EL POSTOR NEW SKYLINE SERVICIOS GENERALES S.A.C. - NEWSSERG S.A.C.

³⁴ SE PRECISA CONFORME A LA CONSULTA Y/U OBSERVACIO N° 29 EMITIDO POR EL POSTOR NEW SKYLINE SERVICIOS GENERALES S.A.C. - NEWSSERG S.A.C.

³⁵ SE SUPRIME CONFORME A LA CONSULTA N° 30 EMITIDO POR EL POSTOR NEW SKYLINE SERVICIOS GENERALES S.A.C. - NEWSSERG S.A.C.

	– Deberá presentar prueba COVID-19 negativo y/o certificado de vacunación COVID-19, Hepatitis B y tétano (*) Deberá presentar carnet de vacunación contra el COVID 19 (mínimo 3 dosis) ³⁶ , Hepatitis B y Tétano (mínimo 1 dosis) (*) ³⁷
--	---

Nota: (*) Se deberá presentar Hoja de Vida documentada, donde incluya los requisitos solicitados, para la suscripción de contrato.

En lo que corresponde a los servicios de jardinería, los jardineros del hospital deben mantener el césped fresco, abonado y con plantas verdes podadas, las cuales deberán ser regadas a partir de las 07:00 am – 03:00 pm.

En las actividades de jardinería incluyen el recojo de cantidades de maleza por lo que la empresa ganadora de la Buena Pro, deberá considerar de forma mensual y en dos (02) camionadas de 15 a 20 M³, el recojo de maleza que genera el hospital, la misma que está ubicado en la zona aledaña de la parte posterior del Dpto. de Medicina de Rehabilitación.

Con relación al personal de jardinería, habrá un encargado designado por el hospital quien dirigirá a los operarios de jardinería, por lo que la empresa que gane la Buena Pro, considerará lo indicado, o se coordinará lo mencionado.

El personal asignado al servicio de Limpieza y Desinfección, vestirá el uniforme obligatorio y en buenas condiciones.

La empresa que resulte ganador de la Buena Pro, no podrá cambiar el personal y/o supervisor que haya sido presentado en la suscripción del contrato, sin antes no haber sido evaluado y aceptado por la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, manteniendo las mismas exigencias con la misma documentación requerida.

Los operarios del servicio de Limpieza permanecerán en sus sitios asignados, así mismo está prohibido el uso de celulares durante el horario laboral, salvo casos de llamadas de emergencias u otro similar o asunto de trabajo.

El contratista mantendrá el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones y descansos médicos.

En caso el contratista por voluntad propia quisiera efectuar algún cambio, rotación y/o reemplazo de operarios de limpieza, deberá coordinarlo y comunicarlo por escrito al área responsable de la supervisión del servicio de Limpieza, con 48 horas de anticipación para la correspondiente evaluación y autorización.

17. VESTIMENTA DE ASEO Y LIMPIEZA

Cuadro N° 07 Detalle de vestimenta de personal de limpieza

³⁶ SE PRECISA CONFORME A LA CONSULTA Y/U OBSERVACION N° 29 EMITIDO POR EL POSTOR NEW SKYLINE SERVICIOS GENERALES S.A.C. - NEWSSERG S.A.C.

³⁷ SE PRECISA CONFORME A LA CONSULTA Y/U OBSERVACION N° 29 EMITIDO POR EL POSTOR NEW SKYLINE SERVICIOS GENERALES S.A.C. - NEWSSERG S.A.C.

VARONES	DAMAS
Pantalón Largo	Pantalón Largo
Chaqueta con manga larga o mínimo $\frac{3}{4}$ de color oscuro o claro	Chaqueta con manga larga ó mínimo $\frac{3}{4}$ de color oscuro o claro
Gorra para cabellos de tela	Gorra para cabellos de tela
Mascarilla para protección para el COVID 19.	Mascarilla para protección para el COVID 19.
Zapatos industriales de punta de acero un par cada 1 año	Zapatos industriales de punta de acero un par cada 1 año)
Zapatillas con suela antideslizante (un par cada 6 meses	Zapatillas con suela antideslizante (un par cada 6 meses)
Camisa y/o polo	blusa y/o polo
Botas de jebe PVC (un par cada 6 meses, de acuerdo al servicio)	Botas de jebe PVC (un par cada 6 meses, de acuerdo al servicio)
Guantes de Jebe (rojo, amarillo, negro) un par por mes de cada color, calibre 25.	Guantes de Jebe (rojo, amarillo, negro) un par por mes de cada color, calibre 25.
Mascarillas faciales adecuadas certificadas	Mascarillas faciales adecuadas certificadas

Para el caso de la indumentaria la empresa enviara detalle de los Uniformes que utilizarán los Operarios de Limpieza, deberán adjuntar las imágenes respectivas.

18. PERSONAL OPERARIO DE LIMPIEZA QUE SE TRASLADARÁ HACIA LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS HOSPITALARIOS

Cuadro N° 08
Detalle de vestimenta de personal de limpieza - Tratamiento de Residuos Sólidos

UNIFORME
Pantalón Largo
Chaqueta con manga larga o mínimo $\frac{3}{4}$ de color oscuro o claro
Gorra para cabellos de tela
Respirador de doble vía contra aerosoles sólidos de alta eficiencia y válvula de exhalación
Guantes de nitrilo con refuerzo, resistente al corte
Camisa y/o polo
Botas de jebe PVC impermeables, resistentes a sustancias corrosivas, color claro de preferencia blanco y de caña mediana (un par cada 6 meses)
Guantes de Jebe
Zapato de seguridad c/punta de acero (un par c/6meses)
Mascarillas faciales adecuadas certificadas

Las especificaciones técnicas de los equipos de protección personal se extrajeron de la Norma Técnica para el manejo de Residuos Sólidos NT-MINSA/DGSP V.01 y la Guía Técnica de Procedimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo (Aprobado con R.M. N° 372-2011/MINSA)

- 17.1 El personal destinado a la Planta de Tratamiento de Residuos Sólidos, recibirá un rol de trabajo propio de las actividades de la Planta RR.SS.

- 17.2 El personal encargado de realizar el Servicio de Aseo y Limpieza debe contar con uniforme, equipos de Protección específicos de acuerdo al área que le ha sido asignada, el uso de respirador con doble filtro dentro de la Planta de Tratamiento, deben ser de carácter obligatorio y disponible para el personal que labora en áreas de alto riesgo o de exposición, que evitara los riesgos innecesarios para el personal de la empresa.
- 17.3 El personal asignado al servicio de Aseo y Limpieza, deberá utilizar el uniforme impecable y en buenas condiciones.
- 17.4 El personal asignado al servicio de Aseo y Limpieza, deberá llevar a la altura del pecho el carné de identificación o fotocheck y el carnet de sanidad.
- 17.5 El personal asignado de Aseo y Limpieza, deberá conocer el uso y la ubicación de los extintores.
- 17.6 La empresa será el encargado del manejo de los residuos sólidos hospitalarios y señalización en sus diferentes etapas según **Norma Técnica para el Manejo de Residuos Sólidos Hospitalarios** vigente y la Guía Técnica de procedimientos de Limpieza y Desinfección de ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de apoyo (aprobado con R.M. N° 372-2011/MINSA), así como, el acondicionamiento adecuado de los recipientes con sus respectivas bolsas.

- ❖ Se podrá considerar guantes de látex en el cuadro de Aseo y Limpieza, pero para el personal que se traslada hacia la Planta de Tratamiento de residuos sólidos hospitalarios deben ser guantes de nitrilo, con refuerzo resistente al corte.
- ❖ Se deberá considerar zapatos de cuero con punta de acero para una adecuada protección del personal.

19. Detalle de vestimenta del supervisor de limpieza

❖ Chaleco o chaqueta con manga larga o mínimo $\frac{3}{4}$ de color oscuro o claro.
❖ Pantalón Largo.

20. BOLSAS SEGÚN CÓDIGO DE COLORES: ROJO, AMARILLO, NEGRO:

De acuerdo al tipo de residuo que genera el establecimiento determinadas para su almacenamiento y transporte, las mismas que serán provistas por la empresa, según las características y necesidades del servicio, el código de colores y la frecuencia de recojo del punto de generación.

Para tal efecto la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, coordinara con la empresa responsable para el traslado de los residuos sólidos, en cuanto a horario, periodicidad, segregación y traslado desde el punto de almacenamiento hasta la Planta de Tratamiento de Residuos Hospitalarios.

BIOSEGURIDAD: Se deberá cumplir continuamente con lo siguiente:

- Lavado de manos con jabón antes y después de cualquier procedimiento de limpieza, después de quitarse los guantes se seguirá el mismo protocolo COVID para este proceso.

- No tocar con guantes sucios la superficie de pasamanos, barandas, picaportes, etc.
- Evitar tocar superficies de contacto con pacientes con guantes sucios.
- Uso permanente del equipo de protección personal.

La empresa garantizará la disponibilidad logística necesaria, de las bolsas diferenciadas y será responsables de su incumplimiento ante el nivel correspondiente.

La empresa tendrá accesos a las normas generales de bioseguridad que incluyen el manejo de los residuos sólidos hospitalarios, así como leyes y dispositivos dados al respecto.

Los operarios propuestos para el servicio de limpieza hospitalaria requerido deberán estar capacitados en bioseguridad y manejo de residuos sólidos, lo que deberá ser acreditado con la presentación de Constancia o Certificados emitidos por entidades educativas o pertenecientes al Sector Salud o Ministerio del Ambiente.

21. PLAZO DE INSTALACION Y EJECUCIÓN DEL SERVICIO

- El plazo de instalación del servicio será al día siguiente de la suscripción del contrato cumplido el relevo de la empresa saliente y culminando con el acta de instalación del servicio.
- El acta de instalación del servicio será suscrita por el área usuaria (Unidad de Servicios Generales) y el contratista el mismo día de culminada la instalación del servicio.

22. PLAZO DE EJECUCIÓN

24 meses o hasta agotar el monto contractual el mismo que inicia a partir del día siguiente de la suscripción de contrato

23. LUGAR DE PRESTACIÓN

El servicio se brindará en el Hospital Nacional Hipólito Unanue, Av. Cesar Vallejo 1390 El Agustino, Provincia de Lima, Municipalidad Metropolitana de Lima - Perú"

24. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y será otorgada por el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento previo informe del supervisor de limpieza y desinfección del HNHU.

25. FORMA DE PAGO

La Entidad se obliga a pagar la contraprestación a **EL CONTRATISTA** en forma mensual y en SOLES, 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 del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.

- Comprobante de pago

Consideraciones especiales:

a) Pago del primer mes de servicio

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

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

b) Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Presentación de la documentación que acredite las capacitaciones, cuando corresponda según el plan de trabajo.
- Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos y uniformes correspondientes al mes anterior, debidamente recepcionados por la Entidad.
- Cartas de cambios y ceses presentados en el mes anterior.
- Acta de visitas por parte del Supervisor realizadas a los locales.
- Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR de todo el personal destacado del mes anterior.
- Copia del pago del seguro vida ley del personal destacado del mes anterior.
- De ser el caso el endoso de las pólizas consignado la relación actualizada, correspondiente al mes anterior. (Cuando el personal haya sido materia de cambio, retiro o renuncia).

d) Pago del último mes de servicio

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

26. REAJUSTES

Las estructuras de Costos serán ajustadas cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa; siempre y cuando la Remuneración Básica Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por

debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el CONTRATISTA deberá presentar su nueva estructura a la Unidad de Logística para la validación y trámite correspondiente.

27. OTROS ASPECTOS TECNICOS MINIMOS:

Por otro lado, la empresa al ser ganador de la Buena Pro, presentará a la USGMT los siguientes documentos con el contenido al iniciar el servicio las cuales son:

PLAN DE TRABAJO

En un plazo máximo de cinco (05) días calendario posterior a la suscripción del contrato, la empresa ganadora de la buena pro presentará el Plan de Trabajo de Limpieza, que como mínimo incluirá los siguientes puntos:

- 1) Plan de Supervisión y Control
- 2) Plan de Contingencia

Adicionalmente:

- La programación de las actividades diarias, semanales, mensuales, trimestrales y semestrales, precisando los equipos y el protocolo a seguir, según corresponda.
- Las fechas para la dotación de indumentaria a su personal durante la ejecución del servicio.
- La programación de las capacitaciones en materia de eco eficiencia durante la ejecución del contrato.
- La programación de las capacitaciones durante la ejecución del contrato, de acuerdo a la Ley N° 29783 y sus modificatorias
- Otros que considere resaltantes.

NOTA: El Plan de Contingencia debe considerar las hipótesis necesarias para la puesta en ejecución, la organización específica y las medidas a ejecutar

28. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

- El contratista se obliga a efectuar cuatro capacitaciones al año como mínimo, a instruir y entrenar al personal destacado que desempeña actividades de Limpieza y Desinfección de acuerdo a la labor asignado, sobre sus funciones y aspectos de seguridad e higiene y manejo de residuos sólidos.
- El Contratista, deberá emitir a cada uno de sus trabajadores el certificado que acredite las capacitaciones realizadas de acuerdo a la Ley 29783.
- El contratista deberá entregar copia del programa y/o planes de desarrollo de su personal a la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental y servicios generales.

- El contratista por medio de su supervisor y jefes de grupo, realizarán el reforzamiento de las indicaciones técnicas para el desarrollo de sus actividades
- Debiendo emitir un informe mensual de cumplimiento y remitirlo al área usuaria, al término de la capacitación.
- En caso de incumplimiento del Contratista, se le aplicará la penalidad establecida de acuerdo al numeral 28 del cuadro N°09 – Cuadro de Penalidades por incumplimiento.

29. RESPONSABILIDAD POR EL SERVICIO

- El contratista es responsable directo del personal asignado para la prestación del servicio, no existiendo ningún vínculo laboral con el hospital.
- El contratista deberá contar con un programa de vigilancia de la salud del trabajador frente a riesgos biológicos, además el operario de limpieza deberá acceder al chequeo médico ocupacional de acuerdo a las normas vigentes sobre la salud del trabajador.
- Al hospital no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del contratista o daños ocasionados a terceras personas.
- El contratista es responsable del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR.
- El contratista deberá entregar a la oficina de epidemiología el expediente que contenga:
- Informe de resultados del chequeo médico ocupacional, carnet de vacunación copia de examen de descarte COVID- 19 y certificado de vacuna de COVID-19 según sea el caso y el seguro complementario de trabajo de riesgo de cada trabajador operario y supervisor, presentación para el primer pago.
- El contratista es responsable del pago de remuneraciones de su personal asignado, así como de los importes que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por concepto de Leyes, beneficios sociales, seguro social, indemnizaciones por el tiempo de servicios, tributos creados o por crearse, etc.
- Las estructuras de Costos adjudicadas serán reajustadas cuando por mandato legal del gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en el que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el Gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares del MTPE para la validación y trámite correspondiente de acuerdo a Ley.

PENALIDADES:

DEFICIENCIAS DEL SERVICIO SUJETAS A PENALIDADES³⁸

Cuadro N° 09
Cuadro de Penalidades por incumplimiento

ÍTEM	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1	Personal que no porta su Carnet de identificación	0.25% de la UIT por operario y por día	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista, Otorgándose 1 copia al contratista en el acto.
2	Personal que no tenga certificado de salud y perfil (informe psicológico perfil psicológico) Personal que no tenga el Certificado Médico Ocupacional o Copia del Certificado de Aptitud Médico Ocupacional ³⁹	0.25% de la UIT por operario y por día	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista, Otorgándose 1 copia al contratista en el acto.
3	Personal que no cuenta con SCTR	0.50% de la UIT por operario y por día	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista, Otorgándose 1 copia al contratista en el acto.
4	No cumplir con la presentación adecuada de los operarios o supervisores, respecto del aseo y limpieza (uniforme incompleto deteriorado o modificado)	0.25% de la UIT por operario y por día	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista, Otorgándose 1 copia al contratista en el acto.
5	Trabajador que no cuenta o que tenga en mal estado los equipos de protección personal	0.25% de la UIT por operario y por día	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista, Otorgándose 1 copia al contratista en el acto.

³⁸ CONFORME A LA OBSERVACION N°55 EMITIDO POR EL POSTOR GRUPO GERENCIAL ASESORIA Y SERVICIOS INTEGRALES S.R.L.

³⁹ CONFORME A LA OBSERVACION N°65 EMITIDO POR EL POSTOR GRUPO GERENCIAL ASESORIA Y SERVICIOS INTEGRALES S.R.L.

6	Personal que no usa los equipos o insumos apropiados de acuerdo al ambiente donde se desarrolla el trabajo o de menor calidad a lo ofertado (no utilizar los materiales o se encuentren deteriorados)	0.25% de la UIT por operario y por día	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista, Otorgándose 1 copia al contratista en el acto.
7	Personal no cubierto en su puesto respectivo e incumplimiento de las rutinas o tareas establecidas	25% 0.50% ⁴⁰ de la UIT por incidencia	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista, Otorgándose 1 copia al contratista en el acto.
8	Personal que se encuentra en estado etílico o bajo las sustancias tóxicas	25% 0.50% ⁴¹ de la UIT por incidencia	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista, Otorgándose 1 copia al contratista en el acto.
9	Cambiar o Rotar operarios <u>sin previa comunicación</u> a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.	0.50% de la UIT por incidencia	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista, Otorgándose 1 copia al contratista en el acto.
10	Personal que reutiliza las bolsas de los tachos de basura y materiales que no están debidamente rotulados	25% 0.50% ⁴² de la UIT por incidencia	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista, Otorgándose 1 copia al contratista en el acto.
11	No presentar dentro del plazo establecido la documentación correspondiente para el pago y la lista de asistencia de los operarios de limpieza	0.25% UIT por cada evento no realizado	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista, Otorgándose 1 copia al contratista en el acto.
12	No presentar dentro del plazo establecido el plan de trabajo requerido	25% 0.50% ⁴³ de la UIT por cada evento no realizado	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista, Otorgándose 1 copia al contratista en el acto.

⁴⁰ SE MODIFICA CONFORME A LA OBSERVACION N° 33 EMITIDO POR EL POSTOR NEW SKYLINE SERVICIOS GENERALES S.A.C. - NEWSSERG S.A.C.

⁴¹ SE MODIFICA CONFORME A LA OBSERVACION N° 33 EMITIDO POR EL POSTOR NEW SKYLINE SERVICIOS GENERALES S.A.C. - NEWSSERG S.A.C.

⁴² SE MODIFICA CONFORME A LA OBSERVACION N° 33 EMITIDO POR EL POSTOR NEW SKYLINE SERVICIOS GENERALES S.A.C. - NEWSSERG S.A.C.

⁴³ SE MODIFICA CONFORME A LA OBSERVACION N° 33 EMITIDO POR EL POSTOR NEW SKYLINE SERVICIOS GENERALES S.A.C. - NEWSSERG S.A.C.

13	No comunicar con anticipación a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento la entrega de los insumos y materiales de limpieza.	0.50% de la UIT por cada caso	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista, Otorgándose 1 copia al contratista en el acto.
14	Por cada limpieza de frecuencia diaria, semanal, mensual que no realice	0.50% de la UIT por cada evento no realizado	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista, Otorgándose 1 copia al contratista en el acto.
15	Por atraso en la entrega de los materiales y/o implementos de limpieza en la fecha programada	0.50% de la UIT por cada día.	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista, Otorgándose 1 copia al contratista en el acto.
16	Personal que abandone su puesto laboral en áreas críticas (sala de operaciones, UCI, Laboratorio, Banco de Sangre, Emergencia) o en las rondas de supervisión su puesto de trabajo en general.	25% 0.50% ⁴⁴ de la UIT por cada caso.	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista, Otorgándose 1 copia al contratista en el acto.
17	No ingresar la totalidad de los materiales e insumos de limpieza indispensables para el consumo mensual.	25% 0.50% ⁴⁵ de la UIT por cada caso.	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista, Otorgándose 1 copia al contratista en el acto.
18	Personal que ingresa a laborar sin contar con el certificado de inducción según las actividades de los términos de referencia	0.50% de la UIT por cada caso.	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista, otorgándose 1 copia al contratista en el acto.
19	No reemplazar al personal ausente en el plazo de una dos ⁴⁶ horas	0.50% de la UIT por incidencia.	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista, Otorgándose 1 copia al contratista en el acto.
20	Por atraso en los pagos del personal de limpieza,	0.50% de la UIT por cada día.	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita

⁴⁴ SE MODIFICA CONFORME A LA OBSERVACION N° 33 EMITIDO POR EL POSTOR NEW SKYLINE SERVICIOS GENERALES S.A.C. - NEWSSERG S.A.C.

⁴⁵ SE MODIFICA CONFORME A LA OBSERVACION N° 33 EMITIDO POR EL POSTOR NEW SKYLINE SERVICIOS GENERALES S.A.C. - NEWSSERG S.A.C.

⁴⁶ CONFORME A LA CONSULTA N°71 EMITIDO POR EL POSTOR GRUPO GERENCIAL ASESORIA Y SERVICIOS INTEGRALES S.R.L.

	jefes de grupo y/o supervisores del servicio en la fecha programada por el contratista.		por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista, Otorgándose 1 copia al contratista en el acto.
--	---	--	---

Notas

1. El presente cuadro de penalidades consta de veinte (20) infracciones en las que el HNHU, antes de aplicar la primera penalidad, en cualquiera de los ítems, procederá por única vez a notificar a EL CONTRATISTA, sobre la falta cometida, facilitándoles para que corrijan y subsane lo cometido en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas. De ser corregidas y subsanados los incumplimientos en el plazo referido no se aplicará la penalidad, por única vez.
2. De no subsanar EL CONTRATISTA los incumplimientos, según lo detallado en el numeral anterior o de reincidir en ellos, la Entidad procederá a aplicar la penalidad correspondiente para la aplicación de penalidades, el HNHU informará al CONTRATISTA el incumplimiento, según lo establecido en el Cuadro de Penalidades.
3. Las deficiencias que se presenten, deberán ser subsanadas dentro del plazo de veinticuatro (24) horas siguientes de ser detectada la falta, de no realizarlo el hospital continuará aplicando la sanción hasta cuando se enmiende.
4. El CONTRATISTA, deberá comunicar a todo su personal el cuadro de penalidades.
5. De no cumplir el CONTRATISTA a cabalidad con la subsanación el hospital, puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.
6. La verificación del incumplimiento forma parte de la inspección a la actividad de limpieza hospitalaria y manejo de residuos sólidos, el cual se realiza diariamente y por servicios, por lo que ante la comisión de la infracción el supervisor de la unidad de los servicios generales y mantenimiento del HNHU, suscribirá un acta en conjunto con el supervisor representante del contratista. En el caso que el supervisor del contratista se niegue a suscribir o firmar dicha acta, el supervisor de la unidad de servicios generales y mantenimiento, informara de ello, lo cual no invalida la aplicación de penalidad.

28 ÁREAS DE LIMPIEZA, CANTIDAD DE TRABAJADORES, TURNOS**Cuadro N° 10****Cuadro de Distribución de Horarios de Personal por Servicio****(lunes a sábado)**

N°	ZONAS DE TRABAJO	N° PERSONAL	TURNO A	TURNO B	TURNO C		
			De 07 a 19 Hrs.	De 14 a 22 Hrs.	De 07 a 15 Hrs.	De 19 a 07 Hrs.	De 23 a 07 Hrs
			12 hrs.	8 hrs.	8 hrs.	12 hrs.	8 hrs.
1	SALA DE OPERACIONES (2DO PISO)	3	2	-	-	1	-
2	SALA DE OPERACIONES PARA TBC AREA COVID 19	2	1	-	-	1	-
3	PAB. B1 OBSTETRICIA (NEONATOLOGIA Y SALA DE PARTOS)	4	2	-	-	1	1
4	PAB. C1 PEDIATRIA, AREA COVID 19	4	1	1	1	-	1
5	UTI, RECUPERACION, HEMODIALISISL	4	2	-	-	1	1
6	EMERGENCIA AREA COVID 19	7	2	-	2	2	1
7	UCE AREA COVID 19	2	1			1	
8	TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN	1			1		
9	PAB. C2 AREA COVID 19	4	1	1	1	1	-
10	PAB. D1 AREA COVID 19	3	1	-	1	1	-
11	PAB. D2 AREA COVID 19	3	1	-	1	1	-
12	PAB. E1 MEDICINA	4	1	1	1	-	1
13	PAB. E2 CIRUGIA GENERAL	4	1	-	1	1	1
14	CONSULTORIOS SOTANO, BANCO DE SANGRE	3	1	1	1	-	-
15	PAB. B2 OBSTETRICIA GINECOLOGIA	3	1	-	1	1	-
16	DIAGNOSTICO POR IMÁGENES, AREAS COLIDANTES	3	1	1	1	-	-
17	TOMOGRAFIA LADO DE CENEX	2	1			1	
18	CENEX	3	1	1	1	-	-
19	COCINA CENTRAL	4	2	-	-	1	1
20	LABORATORIO, CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN, AREAS COLIDANTES	3	1	1	1	-	-
21	CUNA JARDÍN VACUNATORIO Y COMEDOR	2	-	-	2	-	-
22	ARCHIVO CENTRAL, CONTORNO DEL HOSPITAL, GALPONES, VEREDAS DE JARDINES	3	1	-	2	-	-
23	ESTACIONAMIENTO PÚBLICO DE PERSONAL, VEREDAS, AREAS COLIDANTES	2 3 ⁴⁷	-	-	2	1	-
24	MANTENIMIENTO DE JARDINES Y RECOJO DE RESIDUOS DE JARDINES	7	2	-	5	-	-
25	BAÑOS PUBLICOS, HOSPITALIZACIÓN DE EMERGENCIA (UCE), CONSULTORIOS 1er PISO DE SOTANO	6	1	2	2	1	-
26	CONSULTORIO 1er PISO PASILLOS (PAB A-1)	3	1	1	1	-	-
27	CONSULTORIO 2do PISO PASILLOS (PAB A-2)	3	1	1	1	-	-
28	RESIDENCIA MEDICA	1	-	-	1	-	-

HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE

CONCURSO PÚBLICO N°1-2023-HNHU-CS-1 "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DEL HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE " -BASES INTEGRADAS

29	HALL CENTRAL, AUDITORIO, DIR. GENERAL, DIRECCION ADJUNTA, OF. COMUNICACIONES, CUERPO MEDICO Y PASILLOS COLIDANTES	4	1	1	1	-	1
30	IMPRENTA, PSICOLOGIA, AREAS COLIDANTES, SINDICATO	2	-	-	2	-	-
31	ZONA DEL PAU Y CARPAS	2	1			1	
32	UNID DE MANTENIMIENTO, TALLERES, LAVANDERÍA	4	2	1	1	-	-
33	ANATOMIA PATOLOGICA, AREAS COLIDANTES	2	-	1	1	-	-
34	MORTUORIO, EPIDEMIOLOGIA Y SALUD OCUPACIONAL	1	-	-	1	-	-
35	PLANTA DE TRATAMIENTO DE RR.SS.	3	1	-	1	-	1
36	ARCHIVO CLINICOS (ACTIVOS Y PASIVOS)	1	1	-	-	-	-
37	SUB-CAFAE, SINDICATO DE ENFERMERÍA, GALPONES, CAPILLA, PSICOPROFILAXIS Y MAMIS	2	-	-	2	-	-
38	FARMACIA, Dosis Unitaria Y ENTORNO	3	1	1	1	-	-
39	VACUNACION, CASETA DE VIGILANCIA, MODULO DE ATENCIÓN	1	-	-	1	-	-
40	MEDICINA DE REHABILITACION	2	1	1	-	-	-
41	INFECTOLOGIA (PROCCET)	1	-	-	1	-	-
42	ONCOLOGIA	1	-	-	1	-	-
43	ZONA ADMINISTRATIVA (PAB F1)	2	2	-	-	-	-
44	PABELLON F2	2	-	-	1	1	-
45	PABELLON F2 (INFECTOLOGÍA)	2	-	-	1	1	-
46	PABELLON F2 (TRAUMATOLOGÍA)	2	1	-	-	-	1
47	ALMACEN CENTRAL, ALMACEN DE FARMACIA	2	-	-	2	-	-
48	OFICINA DE SEGUROS (SIS), MÓDULO DE VENTANILLAS, COE	3	-	1	2	-	-
49	TRANSPORTADOR DE RESIDUOS SOLIDOS	5	2	1	-	1	1
50	AUDITORIO (San Juan Bautista)	1	-	-	1	-	-
51	RECICLADOR	1	1	-	-	-	-
52	SALA DE OPER. PAB B-1	2	1	-	-	1	-
53	NUEVO AMBIENTE ANESTESIOLOGIA Y ALMACÉN	1	-	-	1	-	-
54	JEFES DE GRUPO	4	1	1	1	-	1
55	SUPERVISOR	1	1	-	-	-	-
56	JARDINEROS	4	-	-	4	-	-
57	ASESOR TÉCNICO	1	-	-	1	-	-
	SUB TOTALES	156	47	18 19⁴⁸	57	21	12
	TOTAL		156				

Debiendo designar al personal que sea estable y fijos en sus turnos, a tiempo completo (turnos: mañana, tarde y noche)

⁴⁷ CONFORME A LA CONSULTA N° 48 EMITIDO POR EL POSTOR GRUPO GERENCIAL ASESORIA Y SERVICIOS INTEGRALES S.R.L.

⁴⁸ CONFORME A LA CONSULTA Y/O OBSERVACION N° 22 EMITIDO POR EL POSTOR NEW SKYLINE SERVICIOS GENERALES S.A.C. - NEWSSERG S.A.C.

Nota: Se incluye la limpieza de los pasadizos, escaleras, ascensor y fachada exterior (paredes y techos exteriores),

No incluye: cafetines y otros afines.

Para cubrir las necesidades de los días domingo y feriados, el servicio requiere reducir del total de los 156 operarios considerados a 88 operarios toda vez que al no encontrarse el hospital en su máxima demanda de ocupantes en áreas administrativas no se requiere contar con el mismo número de operarios:

Distribución según cuadro a continuación:

Cuadro N° 11
Cuadro de Distribución de Horarios de Personal por Servicio
(Domingos y Feriados)

N°	ZONAS DE TRABAJO	N° PERSONAL	TURNO A	TURNO B	TURNO C		
			De 07 a 19 Hrs.	De 14 a 22 Hrs.	De 07 a 15 Hrs.	De 19 a 07 Hrs.	De 23 a 07 Hrs.
			12 hrs.	8 hrs.	8 hrs.	12 hrs.	8 hrs.
1	SALA DE OPERACIONES (2DO PISO)	3	2	-	-	1	-
2	SALA DE OPERACIONES PARA TBC AREA COVID 19	2	1	-	-	1	-
3	PAB. B1 OBSTETRICIA (NEONATOLOGIA Y SALA DE PARTOS)	4	2	-	-	1	1
4	PAB. C1 AREA COVID 19	4	1	1	1	-	1
5	UTI, RECUPERACION, HEMODIALISIS	4	2	-	-	1	1
6	EMERGENCIA AREA COVID 19	7	2	-	2	2	1
7	PAB. C2 AREA COVID 19	4	1	1	1	1	-
8	PAB. D1 NEUMOLOGIA (Lado A y B)	3	1	-	1	1	-
9	PAB. D2 AREA COVID 19	3	1	-	1	1	-
10	PAB. E1 MEDICINA	4	1	1	1	-	1
11	PAB. E2 CIRUGIA GENERAL	3	1	-	1	1	
12	CONSULTORIOS SOTANO, BANCO DE SANGRE	3	1	1	1	-	-
13	PAB. B2 OBSTETRICIA GINECOLOGIA	3	1	-	1	1	-
14	DIAGNOSTICO POR IMÁGENES, AREAS COLIDANTES	3	1	1	1	-	-
15	COCINA CENTRAL	4	2	-	-	1	1
16	LABORATORIO, CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN, AREAS COLIDANTES	3	1	1	1	-	-
17	ESTACIONAMIENTO PÚBLICO DE PERSONAL, VEREDAS, AREAS COLINDANTES	2	-	-	2	-	-
18	BAÑOS PUBLICOS, HOSPITALIZACIÓN DE EMERGENCIA (UCE), CONSULTORIOS 1er PISO DE SOTANO	6	1	2	2	1	-
19	RESIDENCIA MEDICA	1	-	-	1	-	-
20	OF. COMUNICACIONES, (CENTRAL TELEFONICA) Y PASILLOS COLIDANTES	2	1	-	-	1	-
21	LAVANDERÍA	1	-	-	1	-	-
22	PLANTA DE TRATAMIENTO DE RR.SS.	2	1	-	-	1	-
23	FARMACIA, Dosis Unitaria Y ENTORNO	3	1	1	-	-	1

24	PABELLON F2 (INFECTOLOGIA) Y OFICINAS	2	-	-	1	1	-
25	PABELLON F2 (TRAUMATOLOGIA)	2	1	-	-	-	1
26	TRANSPORTADOR DE RESIDUOS SOLIDOS	3	1	1	-	1	-
27	JEFES DE GRUPO	3	1	1	-	-	1
28	SALA DE OPER. PAB B-1	2	1	-	-	1	-
29	TOMOGRAFIA	2	1			1	
	SUB TOTALES	88	30	11	19	19	9
	TOTAL				88		

RESUMEN:

- PERSONAL TOTAL REQUERIDO: 156 Personas.
(Lunes a Sábado)
- PERSONAL TOTAL REQUERIDO: 88 Personas.
(Domingos y Feriados)

Los descanseros no deben estar incluidos en el requerimiento mínimo diario, siendo los encargados de reemplazar a un personal operario en caso necesite su reemplazo. El personal que saliera por motivos de Descanso Medico, salida y/o permisos deberá ser cubierto por la empresa ganadora de la Buena Pro, manteniendo en los mismos turnos diurno, tarde y noche en todo momento con la misma cantidad de operarios incluyendo los domingos y feriados.

El personal de reten para cubrir descansos laborales no están considerados dentro del total del personal que deberá prestar el servicio en las 24 horas.

ANEXO N° 01

Especificaciones Técnicas

RECIPIENTES PARA RESIDUOS COMUNES - BIOCONTAMINADOS - ESPECIALES

Ítem	Almacenamiento Primario	Almacenamiento Intermedio	Almacenamiento Final
Capacidad	Variable de acuerdo al área de generación	No menor de 220 lts, ni mayor de 240 lts.	Contenedores o recipientes no menores de 700 ni mayor de 1000 litros
Material	Polietileno de alta densidad sin costuras	Polietileno de alta densidad sin costuras	Polietileno de alta densidad sin costuras
Espesor	No menor de 2 mm	No menor de 7.5 mm	No menor de 7.5 mm
Forma	Variable	Variable	Variable
Color	De preferencia claro	De preferencia claro	De preferencia claro
Requerimientos	Resistente a las perforaciones y filtraciones, material que prevenga el crecimiento bacteriano. Lavable Tapa de acuerdo a lo requerido (vaivén, pedal media luna o embudo invertido)	Con tapa removible con ruedas de jebe o estable. Lavable, resistente a las perforaciones, filtraciones y sustancias corrosivas, material que previene el crecimiento bacteriano. Altura no mayor de 110 cm	Con tapa removible con ruedas de jebe o estable. Lavable, resistente a las perforaciones, filtraciones y sustancias corrosivas, material que previene el crecimiento bacteriano. Altura no mayor de 130 cm

Nota: Las cantidades para cada uno de los tipos de recipientes son de 60 cada uno y la frecuencia de cambio es cada seis meses.⁴⁹

ANEXO N° 02

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

OZONIZADOR PURIFICADOR DE AIRE

- Características del equipo:

- ❖ Purificador de aire múltiple con filtro, con iones negativos y ozono.
- ❖ Tecnología de purificación: Ozonización de aire.
- ❖ Filtro múltiple de aire (HEPA, carbón activado, resistencia especial contra bacterias).
- ❖ Limpiador de aire por iones negativos.
- ❖ Control de flujo de aire en 03 niveles.
- ❖ Con cronometro timer para apagar después de 1/2/4/8 horas.

⁴⁹ CONFORME A LA CONSULTA N° 35 EMITIDO POR EL POSTOR NEW SKYLINE SERVICIOS GENERALES S.A.C.
- NEWSSERG S.A.C.

- **Especificaciones del equipo:**

- ❖ Producción de ozono: 400-500 mg/h.
- ❖ Voltaje: 220-240 V, 50 Hz.
- ❖ Potencia: 35-38W flujo estándar, 40-44W flujo incrementado, 48-52W flujo máximo según el flujo del viento.
- ❖ Dimensiones: 400-450 x 300-350 x 115-150 mm.
- ❖ Capacidad mínima de producción: 40 -45 m²

29 SISTEMA DE CONTRATACION:

Suma alzada

30 VICIOS OCULTOS

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

31 GARANTIA:

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

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original.

Esta debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

31.1 Requisitos de las garantías

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

31.2 Ejecución de garantías

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 110 del Reglamento de la Ley de Contrataciones, Ley N°30225.

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

**A. CAPACIDAD LEGAL
HABILITACION:**

Requisitos:

- Inscripción vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en dicha constancia se debe(n) detallar

la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.

- Autorización para operar como empresa de saneamiento ambiental en las actividades de desinfección, desinsectación, desratización, limpieza de ambiente, limpieza y desinfección de reservorios de agua, expedido por el ministerio de salud.

Importante

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

Acreditación:

- Copia simple legible de Inscripción vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.
- Se acreditara copia de autorización expedida por el ministerio de salud o entidad competente para operar como empresa de saneamiento ambiental en las actividades de desinsectación, desratización, limpieza de ambiente, limpieza y desinfección de reservorios de agua.

Importante

En el caso de consorcio, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.

B. CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL

~~EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO~~⁵⁰⁵¹⁵²

⁵⁰ SE SUPRIME CONFORME LA CONSULTA Y/O OBSERVACION N° 7 EMITIDO POR JANRIT & SERVIS SOCIEDAD ANONIMA CERRADA

⁵¹ SE SUPRIME CONFORME A LA CONSULTA Y/U OBSERVACION N° 25 EMITIDO POR EL POSTOR NEW SKYLINE SERVICIOS GENERALES S.A.C. - NEWSSERG S.A.C.

⁵² SE SUPRIME CONFORME A LA CONSULTA Y/U OBSERVACION N° 25 EMITIDO POR EL POSTOR NEW SKYLINE SERVICIOS GENERALES S.A.C. - NEWSSERG S.A.C.

	MAQUINARIA Y EQUIPOS	CANT. MÍNIMA
1	LUSTRADORAS INDUSTRIALES-capacidad mínima-medio-caballaje	16
2	ASPIRADORAS INDUSTRIALES-capacidad mínima-medio-caballaje	02
3	COCHE DE TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS DE 750/770 Lts	10
4	NEBULIZADORA MOTORIZADA PORTÁTIL-capacidad mínima-medio-caballaje	01
5	COCHES PORTAMATERIALES DE LIMPIEZA DE ALTA-CAPACIDAD	15
6	MOTOGUADAÑA / 4 CABLES (CON ACCESORIOS)	01
7	COCHE CON RUEDAS PARA TRANSPORTE DE BASURA CON TAPA DE 220 – 240 Lts	26
8	SEÑALIZADOR SEGURIDAD (PISO MOJADO/PISO ENCERADO)	30
9	ESCALERA TELESCÓPICA DE 2 CUERPOS-28 PASOS	02
10	ESCALERA DE TIJERA DE 10 PASOS	04
11	ESCALERA DE TIJERA DE 08 PASOS	04
12	HIDROLAVADORA INDUSTRIAL-capacidad mínima-medio-caballaje	02
13	ASPIRADORA DE POLVO Y AGUA-capacidad-20 Lts	5
14	CARRO DOBLE CUBO-15Lts CON CESTA, CON RUEDAS	30
15	OZONIZADOR-PURIFICADOR DE AIRE (PARA LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE RRSS)-ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EN EL ANEXO N°02	35
16	COCHES TRANSPORTADORES DE MATERIALES DE METAL	04
17	CONTENEDOR DE 660 LITROS PARA RESIDUOS SÓLIDOS, ROTULADOS Y SEÑALIZADOS	05

Acreditación:

~~Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra-venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.~~

Importante:

~~En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.~~

C. CALIFICACION DEL PERSONAL CLAVE**FORMACION ACADEMICA
ASESOR TÉCNICO (01):**Requisitos:

- GRADO O TÍTULO PROFESIONAL, EN INGENIERIA SANITARIA Y/O INGENIERO INDUSTRIAL Y/O INGENIERO AMBIENTAL Y/O INGENIERO DE HIGIENE Y/O INGENIERO DE SEGURIDAD

~~-Contar con una experiencia mínima de dos (2) años acumulados en labores de coordinación o asesoría técnica en limpieza, desinfección de ambientes en establecimientos de salud.~~

~~-Contar con capacitación, cursos, talleres o seminarios por un mínimo de 20 horas lectivas por materia o área de capacitación en supervisión a los servicios de aseo y limpieza,~~

~~mantenimiento, saneamiento ambiental, residuos sólidos y desinfección hospitalaria emitida por MINSA y/o ESSALUD.~~

Acreditación:

- Copia simple de grado o título profesional

~~- Copia simple de certificados, constancias, contratos, ordenes de servicio entre otros que demuestren la experiencia solicitada.~~

~~-Copia simple certificados y/o constancias de participación de cursos, talleres o seminarios que demuestren las horas de capacitación solicitadas.~~

SUPERVISOR (01):

Requisitos:

- GRADO O TÍTULO PROFESIONAL EN INGENIERIA AMBIENTAL Y/O INGENIERIA SANITARIA Y/O INGENIERIA EN SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL Y/O INGENIERIA DE SALUD EN EL TRABAJO Y/O BIOLOGO Y/O MEDICO Y/O ENFERMERA Y/O ADMINISTRACION DE LA SALUD Y/O ADMINISTRACION Y/O CONTABILIDAD Y/O ECONOMIA.

~~—Contar con capacitación, en supervisión mediante cursos, talleres o seminarios por un mínimo de 20 horas lectivas por materia o área de capacitación a los servicios de:~~

- ~~1—Aseo y/o limpieza,~~
- ~~2—mantenimiento y/o saneamiento ambiental~~
- ~~3—Manejo o manipulación de residuos sólidos~~
- ~~4—Desinfección o asepsia Hospitalaria~~

Acreditación:

~~—Copia simple de constancia y/o certificado de capacitación en supervisión mediante cursos, talleres o seminarios por un mínimo de 20 horas lectivas por materia o área de capacitación a los servicios de:~~

- ~~1—Aseo y/o limpieza,~~
- ~~2—mantenimiento y/o saneamiento ambiental~~
- ~~3—Manejo o manipulación de residuos sólidos~~
- ~~4—Desinfección o asepsia Hospitalaria~~

Importante para la Entidad

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

CAPACITACIÓN DEL PERSONAL CLAVE

ASESOR TÉCNICO,

Requisitos:

El contará con capacitación, cursos, talleres o seminarios por un mínimo de 20 horas lectivas por materia o área de capacitación en supervisión a los servicios de aseo y limpieza, mantenimiento, saneamiento ambiental, residuos sólidos y desinfección Hospitalaria emitida por el MINSA y/o ESSALUD.

Las 20 horas lectivas serán por cada materia. servicio de aseo y limpieza:20 horas lectivas mantenimiento en general,20 lectivas horas saneamiento ambiental y 20 horas lectivas en

residuos sólidos y 20 horas lectivas en desinfección Hospitalaria.⁵³

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de diplomado, constancias, certificados de la capacitación solicitada u otro documento según corresponda.

SUPERVISOR

Requisitos:

~~Capacitación técnica en los servicios de aseo y limpieza, mantenimiento, saneamiento ambiental, residuos sólidos y desinfección Hospitalaria, por un mínimo de 60 horas lectivas por materia o área de capacitación.~~

Contar con capacitación, en supervisión mediante cursos, talleres o seminarios por un mínimo de 20 horas lectivas ⁵⁴por materia o área de capacitación a los servicios de:

- 1- Aseo y/o limpieza, 20 horas lectivas
- 2- Mantenimiento y/o saneamiento ambiental 20 horas lectivas
- 3- Manejo o manipulación de residuos sólidos 20 horas lectivas
- 4- Desinfección o asepsia Hospitalaria 20 horas lectivas

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de diplomado, constancias, certificados de la capacitación solicitada u otro documento según corresponda

OPERARIO DE LIMPIEZA,⁵⁵

Requisitos:

~~Contará con certificados, constancias de capacitación técnica en los servicios de aseo y limpieza, mantenimiento, saneamiento ambiental, residuos sólidos y desinfección Hospitalaria, por un mínimo de 30 horas lectivas por materia o área de capacitación.~~

Acreditación:

~~Se acreditará con copia simple de diplomado, constancias, certificados de la capacitación solicitada u otro documento según corresponda~~

EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE⁵⁶

Requisitos:

Edad	Mayor de edad hasta 60 años: Copia del DNI y/o Carnet de extranjería legible (*)
Domicilio	Declaración jurada de domicilio (*)

⁵³ DE ACUERDO A LA CONSULTA N° 40 EMITIDO POR EL POSTOR NEW SKYLINE SERVICIOS GENERALES S.A.C. - NEWSSERG S.A.C.

⁵⁴ CONFORME A LA CONSULTA N° 41 EMITIDO POR EL POSTOR NEW SKYLINE SERVICIOS GENERALES S.A.C. - NEWSSERG S.A.C.

⁵⁵ SE SUPRIME CONFORME A LA CONSULTA Y/O OBSERVACION N° 4 EMITIDO POR JANRIT & SERVIS SOCIEDAD ANONIMA CERRADA

⁵⁶

Experiencia mínima	<p>Dos (2) años como asesor técnico de limpieza: También se considerará al Director técnico como experiencia para el asesor técnico⁵⁷ Será acreditado mediante los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto (*)</p>
Grado de Estudio	<p>Titulado: Será un profesional que realizara la labor de ASESOR TECNICO acreditado con título a nombre de la nación en ingeniería sanitaria, ambiental, industrial, de higiene, de seguridad o similar, que la empresa designe, debiendo tener experiencia mínima de 2 años y su función es planificar, monitorear y evaluar el cumplimiento de las prestaciones de los servicios especificados en el contrato.</p>
Antecedentes	<p>-No tener antecedentes policiales o penales: Se deberá presentar copia simple del certificado de antecedentes policiales o penales o Certificado Único Laboral (CERTIJOVEN-CERTIADULTO). (*) -Declaración jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo (*)</p>
Salud	<p>Gozar de buena salud, física y mental: - Se acreditará, para la primera contraprestación (tomar parte del expediente de pago de manera imperativa) se deberá presentar copia simple del certificado de salud y perfil psicológico (informe psicológico) (*) -Deberá presentar prueba COVID-19 negativo y/o certificado de vacunación COVID-19 y de Hepatitis B y tétano(*)</p>

SUPERVISOR,Requisitos:

Contará con una experiencia mínima de un (01) año acumulados en labores de supervisión en limpieza y desinfección en instalaciones y establecimientos de salud.

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

Acreditación:

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

⁵⁷ CONFORME A LA CONSULTA N° 43 EMITIDO POR NEW SKYLINE SERVICIOS GENERALES S.A.C. - NEWSSERG S.A.C.

⁵⁸ CONFORME A LA CONSULTA Y/U OBSERVACION N° 38 EMITIDO POR EL POSTOR NEW SKYLINE SERVICIOS GENERALES S.A.C. - NEWSSERG S.A.C.

personal propuesto.

D. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 30,000,000.00 (TREINTA MILLONES CON 0/100 SOLES)**,⁵⁹ por la contratación de servicios de limpieza en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Boucher de depósito, nota de abono, 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 pago⁶⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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.

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización

⁵⁹ CONFORME A LA CONSULTA Y/O OBSERVACION N° 5 EMITIDO POR JANRIT & SERVIS SOCIEDAD ANONIMA CERRADA

⁶⁰ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.

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

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

Condiciones de los consorciados:

El número máximo de consorciados es de TRES (03).

El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de TREINTA PORCIENTO (30%).

Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

Advertencia

No se puede incluir como otras penalidades la sola presentación de la solicitud de autorización de sustitución del personal propuesto.

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculta(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. • Autorización para operar como empresa de saneamiento ambiental en las actividades de desinfección, desinsectación, desratización, limpieza de ambiente, limpieza y desinfección de reservorios de agua, expedido por el ministerio de salud. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia simple legible de Inscripción vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en dicha

constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.

- Se acreditará copia de autorización expedida por el ministerio de salud o entidad competente para operar como empresa de saneamiento ambiental en las actividades de desinsectación, desratización, limpieza de ambiente, limpieza y desinfección de reservorios de agua.

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.

B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

B.1 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO⁶¹⁶²

REQUISITOS:

ÍTEM	MAQUINARIA Y EQUIPOS	CANT. MINIMA
1	LUSTRADORAS INDUSTRIALES capacidad mínima medio caballaje	16
2	ASPIRADORAS INDUSTRIALES capacidad mínima medio caballaje	02
3	COCHE DE TRANSPORTE DE RESIDUOS SOLIDOS DE 750/770 Lts	10
4	NEBULIZADORA MOTORIZADA PORTATIL capacidad mínima medio caballaje	01
5	COCHES PORTAMATERIALES DE LIMPIEZA DE ALTA CAPACIDAD	15
6	MOTOGUADANA / 4 CABLES (CON ACCESORIOS)	01
7	COCHE CON RUEDAS PARA TRANSPORTE DE BASURA CON TAPA DE 220 - 240 Lts	26

8	SEÑALIZADOR SEGURIDAD (PISO MOJADO/PISO ENCERADO)	30
9	ESCALERA TELESCOPICA DE 2 CUERPOS 28 PASOS	02
10	ESCALERA DE TIJERA DE 10 PASOS	04
11	ESCALERA DE TIJERA DE 08 PASOS	04
12	HIDROLAVADORA INDUSTRIAL capacidad mínima medio caballaje	02
13	ASPIRADORA DE POLVO Y AGUA capacidad 20 Lts	5
14	CARRO DOBLE CUBO 15Lts CON CESTA, CON RUEDAS	30
15	OZONIZADOR PURIFICADOR DE AIRE (PARA LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE RRSS) ESPECIFICACIONES TECNICAS EN EL ANEXO N°02	35
16	COCHES TRANSPORTADORES DE MATERIALES DE METAL	04
17	CONTENEDOR DE 660 LITROS PARA RESIDUOS SÓLIDOS, ROTULADOS Y SEÑALIZADOS	05

Acreditación:

~~Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.~~

Importante:

⁶¹ SE SUPRIME CONFORME LA CONSULTA Y/O OBSERVACION N° 7 EMITIDO POR JANRIT & SERVIS SOCIEDAD ANONIMA CERRADA

⁶² SE SUPRIME CONFORME LA CONSULTA Y/O OBSERVACION N° 36 EMITIDO POR NEW SKYLINE SERVICIOS GENERALES S.A.C. - NEWSSERG S.A.C.

	En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.
C.	CALIFICACION DEL PERSONAL CLAVE ⁶³⁶⁴
C.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA ⁶⁵
	<p>ASESOR TÉCNICO (01):</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>-GRADO O TITULO PROFESIONAL, EN INGENIERIA SANITARIA Y/O INGENIERO INDUSTRIAL Y/O INGENIERO AMBIENTAL Y/O INGENIERO DE HIGIENE Y/O INGENIERO DE SEGURIDAD</p> <p>-Contar con una experiencia mínima de dos (2) años acumulados en labores de coordinación o asesoría técnica en limpieza, desinfección de ambientes en establecimientos de salud.</p> <p>-Contar con capacitación, cursos, talleres o seminarios por un mínimo de 20 horas lectivas por materia o área de capacitación en supervisión a los servicios de aseo y limpieza, mantenimiento, saneamiento ambiental, residuos sólidos y desinfección hospitalaria emitida por MINSA y/o ESSALUD.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>-Copia simple de grado o título profesional</p> <p>-Copia simple de certificados, constancias, contratos, ordenes de servicio entre otros que demuestren la experiencia solicitada.</p> <p>-Copia simple certificados y/o constancias de participación de cursos, talleres o seminarios que demuestren las horas de capacitación solicitadas.</p> <p>El GRADO O TITULO PROFESIONAL, EN INGENIERIA SANITARIA Y/O INGENIERO INDUSTRIAL Y/O INGENIERO AMBIENTAL Y/O INGENIERO DE HIGIENE Y/O INGENIERO DE SEGURIDAD ,será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div> <p>En caso EL GRADO O TITULO PROFESIONAL, EN INGENIERIA SANITARIA Y/O INGENIERO INDUSTRIAL Y/O INGENIERO AMBIENTAL Y/O INGENIERO DE HIGIENE Y/O INGENIERO DE SEGURIDAD, no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>SUPERVISOR (01):</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>- GRADO O TITULO PROFESIONAL EN INGENIERIA AMBIENTAL Y/O INGENIERIA SANITARIA Y/O INGENIERIA EN SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL Y/O INGENIERIA DE SALUD EN EL TRABAJO Y/O INGENIERIA INDUSTRIAL Y/O BIOLOGO Y/O MEDICO Y/O ENFERMERA.—Y/O</p>

⁶³ SE MODIFICA DE ACUERDO A LA CONSULTA Y/U OBSERVACION N° 14 EMITIDO POR EL POSTOR RISERGE S.A.C.

⁶⁴ DE ACUERDO A LA OBSERVACION N°39 EMITIDO POR EL POSTOR NEW SKYLINE SERVICIOS GENERALES S.A.C. - NEWSSERG S.A.C.

⁶⁵ SE SUPRIME Y MODIFICA CONFORME A LA CONSULTA Y/O OBSERVACION N° 13 EMITIDO POR EL POSTOR RISERGE S.A.C.

	<p>ADMINISTRACION DE LA SALUD Y/O ADMINISTRACION Y/O CONTABILIDAD Y/O ECONOMIA.</p> <p>— Contar con capacitación, en supervisión mediante cursos, talleres o seminarios por un mínimo de 20 horas lectivas por materia o área de capacitación a los servicios de:</p> <p>1— Aseo y/o limpieza,</p> <p>2— Mantenimiento y/o saneamiento ambiental</p> <p>3— Manejo o manipulación de residuos sólidos</p> <p>4— Desinfección o asepsia Hospitalaria</p> <p><u>Acreditación:</u> EI GRADO O TÍTULO PROFESIONAL, INGENIERIA AMBIENTAL Y/O INGENIERIA SANITARIA Y/O INGENIERIA EN SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL Y/O INGENIERIA DE SALUD EN EL TRABAJO Y/O INGENIERIA INDUSTRIAL Y/O BIOLOGO Y/O MEDICO Y/O ENFERMERA, será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p>
C.1.2	CAPACITACIÓN
	<p>ASESOR TÉCNICO,⁶⁶</p> <p><u>Requisitos:</u> El contará con capacitación, cursos, talleres o seminarios por un mínimo de 20 horas lectivas por materia o área de capacitación en supervisión a los servicios de aseo y limpieza, mantenimiento, saneamiento ambiental, residuos sólidos y desinfección Hospitalaria emitida por el MINSA y/o ESSALUD.</p> <p>Las 20 horas lectivas serán por cada materia. servicio de aseo y limpieza:20 horas lectivas mantenimiento en general,20 lectivas horas saneamiento ambiental y 20 horas lectivas en residuos sólidos y 20 horas lectivas en desinfección Hospitalaria.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de diplomado, constancias, certificados de la capacitación solicitada u otro documento según corresponda.</p> <p>SUPERVISOR (01):</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Contar con capacitación, en supervisión mediante cursos, talleres o seminarios por un mínimo de 20 horas lectivas ⁶⁷por materia o área de capacitación a los servicios de: <p>1- Aseo y/o limpieza, 20 horas lectivas</p> <p>2- Mantenimiento y/o saneamiento ambiental 20 horas lectivas</p> <p>3- Manejo o manipulación de residuos sólidos 20 horas lectivas</p> <p>4- Desinfección o asepsia Hospitalaria 20 horas lectivas</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de diplomado, constancias, certificados de la capacitación solicitada u otro documento según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">Importante</div>

⁶⁶ CONFORME A LA CONSULTA N°40 EMITIDO POR EL POSTOR NEW SKYLINE SERVICIOS GENERALES S.A.C. - NEWSSERG S.A.C.

⁶⁷ CONFORME A LA CONSULTA N° 41 EMITIDO POR EL POSTOR NEW SKYLINE SERVICIOS GENERALES S.A.C. - NEWSSERG S.A.C.

	<p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
C.1.3	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p>ASESOR TECNICO</p> <p><u>Requisitos:</u> Dos (2) años como asesor técnico de limpieza:</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p>También se considerará al Director técnico como experiencia para el asesor técnico⁶⁸</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>SUPERVISOR (01):</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contará con una experiencia mínima de un (01) año dos (02) años⁶⁹ acumulados en labores de supervisión en limpieza y desinfección en instalaciones y establecimientos de salud.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>

⁶⁸ CONFORME A LA CONSULTA N° 43 EMITIDO POR EL POSTOR NEW SKYLINE SERVICIOS GENERALES S.A.C.
- NEWSSERG S.A.C.

⁶⁹ DE ACUERDO AL CONSULTA Y/O OBSERVACIONES N° 11 DEL POSTOR RISERGE S.A.C.

D	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 31,200,000.00 (TREINTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS MIL CON 00/100 SOLES)⁷⁰ S/ 30'000,000.00 (TREINTA MILLONES CON 00/100 SOLES)⁷¹, por la contratación de servicios de limpieza en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud⁷² públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁷³, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se</p>

⁷⁰ CONFORME A LA OBSERVACION N°45 EMITIDO POR EL POSTOR NEW SKYLINE SERVICIOS GENERALES S.A.C. - NEWSSERG S.A.C.

⁷¹ CONFORME A LA CONSULTA Y/O OBSERVACION N° 5 EMITIDO POR JANRIT & SERVIS SOCIEDAD ANONIMA CERRADA

⁷² De acuerdo con el artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1158, que dispone medidas destinadas al fortalecimiento y cambio de denominación de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud, las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud son aquellos establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, públicos, privados o mixtos, creados o por crearse, que realizan atención de salud con fines de prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y/o rehabilitación; así como aquellos servicios complementarios o auxiliares de la atención médica, que tienen por finalidad coadyuvar en la prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y/o rehabilitación de la salud.

⁷³ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:
“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”
 (...)
 “Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.

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

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

Importante

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

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante para la Entidad

Importante

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

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 PAGO⁷⁴

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

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

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

⁷⁴ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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].

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

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:

- 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

Durante el periodo de ejecución del contrato se aplicarán otras penalidades distintas a las penalidades por mora, según el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Las penalidades serán las siguientes:

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.

ÍTEM	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1	Personal que no porta su Carnet de identificación	0.25% de la UIT por operario y por día	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista, Otorgándose 1 copia al contratista en el acto.
2	Personal que no tenga certificado de salud y perfil (informe psicológico perfil psicológico)	0.25% de la UIT por operario y por día	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista, Otorgándose 1 copia al contratista en el acto.
3	Personal que no cuenta con SCTR	0.50% de la UIT por operario y por día	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista, Otorgándose 1 copia al contratista en el acto.
4	No cumplir con la presentación adecuada de los operarios o supervisores, respecto del aseo y limpieza (uniforme incompleto deteriorado o modificado)	0.25% de la UIT por operario y por día	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista, Otorgándose 1 copia al contratista en el acto.

5	Trabajador que no cuenta o que tenga en mal estado los equipos de protección personal	0.25% de la UIT por operario y por día	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista, Otorgándose 1 copia al contratista en el acto.
6	Personal que no usa los equipos o insumos apropiados de acuerdo al ambiente donde se desarrolla el trabajo o de menor calidad a lo ofertado (no utilizar los materiales o se encuentren deteriorados)	0.25% de la UIT por operario y por día	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista, Otorgándose 1 copia al contratista en el acto.
7	Personal no cubierto en su puesto respectivo e incumplimiento de las rutinas o tareas establecidas	25% de la UIT por incidencia	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista, Otorgándose 1 copia al contratista en el acto.
8	Personal que se encuentra en estado etílico o bajo las sustancias tóxicas	25% de la UIT por incidencia	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista, Otorgándose 1 copia al contratista en el acto.
9	Cambiar o Rotar operarios <u>sin previa comunicación</u> a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.	0.50% de la UIT por incidencia	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista, Otorgándose 1 copia al contratista en el acto.
10	Personal que reutiliza las bolsas de los tachos de basura y materiales que no están debidamente rotulados	25% de la UIT por incidencia	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista, Otorgándose 1 copia al contratista en el acto.
11	No presentar dentro del plazo establecido la documentación correspondiente para el pago y la lista de asistencia de los operarios de limpieza	0.25% UIT por cada evento no realizado	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista, Otorgándose 1 copia al contratista en el acto.
12	No presentar dentro del plazo establecido el plan de trabajo requerido	25% de la UIT por cada evento no realizado	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista, Otorgándose 1 copia al contratista en el acto.
13	No comunicar con anticipación a la Unidad de Servicios Generales y	25% de la UIT por cada caso	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita

	Mantenimiento la entrega de los insumos y materiales de limpieza.		por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista, Otorgándose 1 copia al contratista en el acto.
14	Por cada limpieza de frecuencia diaria, semanal, mensual que no realice	0.50% de la UIT por cada evento no realizado	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista, Otorgándose 1 copia al contratista en el acto.
15	Por atraso en la entrega de los materiales y/o implementos de limpieza en la fecha programada	0.50% de la UIT por cada día.	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista, Otorgándose 1 copia al contratista en el acto.
16	Personal que abandone su puesto laboral en áreas críticas (sala de operaciones, UCI, Laboratorio, Banco de Sangre, Emergencia) o en las rondas de supervisión su puesto de trabajo en general.	25% de la UIT por cada caso.	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista, Otorgándose 1 copia al contratista en el acto.
17	No ingresar la totalidad de los materiales e insumos de limpieza indispensables para el consumo mensual.	25% de la UIT por cada caso.	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista, Otorgándose 1 copia al contratista en el acto.
18	Personal que ingresa a laborar sin contar con el certificado de inducción según las actividades de los términos de referencia	0.50% de la UIT por cada caso.	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista, otorgándose 1 copia al contratista en el acto.
19	No reemplazar al personal ausente en el plazo de una hora	0.50% de la UIT por incidencia.	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista, Otorgándose 1 copia al contratista en el acto.
20	Por atraso en los pagos del personal de limpieza, jefes de grupo y/o supervisores del servicio en la fecha programada por el contratista.	0.50% de la UIT por cada día.	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista, Otorgándose 1 copia al contratista en el acto.

1. El presente cuadro de penalidades consta de veinte (20) infracciones en las que el HNHU, antes de aplicar la primera penalidad, en cualquiera de los ítems, procederá por única vez a notificar a EL CONTRATISTA, sobre la falta cometida, facilitándoles para que corrijan y subsane lo cometido en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas. De ser corregidas y subsanados los incumplimientos en el plazo referido no se aplicará la penalidad, por única vez.

2. De no subsanar EL CONTRATISTA los incumplimientos, según lo detallado en el numeral anterior o de reincidir en ellos, la Entidad procederá a aplicar la penalidad correspondiente para la aplicación de penalidades, el HNHU informará al CONTRATISTA el incumplimiento, según lo establecido en el Cuadro de Penalidades.

3. Las deficiencias que se presenten, deberán ser subsanadas dentro del plazo de veinticuatro (24) horas siguientes de ser detectada la falta, de no realizarlo el hospital continuará aplicando la sanción hasta cuando se enmiende.

4. El CONTRATISTA, deberá comunicar a todo su personal el cuadro de penalidades.

5. De no cumplir el CONTRATISTA a cabalidad con la subsanación el hospital, puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

6. La verificación del incumplimiento forma parte de la inspección a la actividad de limpieza hospitalaria y manejo de residuos sólidos, el cual se realiza diariamente y por servicios, por lo que ante la comisión de la infracción el supervisor de la unidad de los servicios generales y mantenimiento del HNHU, suscribirá un acta en conjunto con el supervisor representante del contratista. En el caso que el supervisor del contratista se niegue a suscribir o firmar dicha acta, el supervisor de la unidad de servicios generales y mantenimiento, informara de ello, lo cual no invalida la aplicación de penalidad.

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 CONTROVERSIAS⁷⁵

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 REALIZARSE⁷⁶

[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 ENTIDAD⁷⁷

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:

⁷⁵ 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).

⁷⁶ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

⁷⁷ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL 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 Digitales⁷⁸.

⁷⁸ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 1-2023-HNHU-CS-1

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ⁷⁹		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 servicios⁸⁰

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.

⁷⁹ 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.

⁸⁰ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 1-2023-HNHU-CS-1
Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ⁸¹		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ⁸²		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ⁸³		Sí		No
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

⁸¹ 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.

⁸² Ibidem.

⁸³ Ibidem.

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 servicios⁸⁴

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.

⁸⁴ 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
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 1-2023-HNHU-CS-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 1-2023-HNHU-CS-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 1-2023-HNHU-CS-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta 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] [%]⁸⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]⁸⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%⁸⁷

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

⁸⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁸⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁸⁷ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE
CONCURSO PÚBLICO N°1-2023-HNHU-CS-1 “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y
DESINFECCION DEL HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE ” –BASES INTEGRADAS

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 1-2023-HNHU-CS-1
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante

- *El postor debe consignar en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 7

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°1-2023-HNHU-CS-1

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa⁸⁸ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

⁸⁸ En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°1-2023-HNHU-CS-1
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁸⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁹⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁹¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁹²	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁹³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁹⁴
1										
2										
3										
4										

⁸⁹ 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.

⁹⁰ 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.

⁹¹ 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”.

⁹² Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁹³ 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.

⁹⁴ Consignar en la moneda establecida en las bases.

HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE
CONCURSO PÚBLICO N°1-2023-HNHU-CS-1 “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DEL HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE ” –BASES ADMINISTRATIVAS

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁸⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁹⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁹¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁹²	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁹³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁹⁴
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 1-2023-HNHU-CS-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

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

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 1-2023-HNHU-CS-1

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.