

## **BASES DE CONTRATACIÓN DIRECTA**

### **CONTRATACIÓN DIRECTA N°016-2023-HMA-1**

#### **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y JARDINERÍA DEL HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA**

**2023**



**S. ORTIZ G.**

## **CONDICIONES ESPECIALES DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA**



**S. ORTIZ G.**

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : HOSPITAL DE APOYO DEPARTAMENTAL MARIA  
AUXILIADORA  
RUC N° : 20162041291  
Domicilio legal : Avenida Miguel Iglesias N° 968- San Juan de Miraflores  
Teléfono: : 217-1818 / Anexo: 3026  
Correo electrónico: : logistica.hma.2023@gmail.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del *SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y JARDINERÍA DEL HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA.*

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N°02 – Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación, con N°78-2023-OEA-HMA el 05 de setiembre de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

- Recursos Ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 03 meses (90 días calendario) o hasta el inicio de la ejecución del contrato derivado de la adjudicación simplificada 004-2023-HMA-1, para la contratación del servicio de desinfección, desinsectación, desratización y jardinería del Hospital María Auxiliadora, por el periodo de 24 meses, que comienza con la suscripción del Acta de inicio de Trabajo, la cual no debe exceder diez (10) días hábiles siguientes de la notificación del contrato y/o de la orden de servicio según la modalidad que corresponda en



marco de la normativa de contrataciones del estado, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

El participante invitado tiene el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será digital, sin costo<sup>1</sup> y previa solicitud al siguiente correo electrónico: [logistica.hma.2023@gmail.com](mailto:logistica.hma.2023@gmail.com).

## **1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 31638, Ley que aprueba el 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° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF - Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 377-2019-EF que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo D.S. 005-2012-TR
- Código Civil.
- Resolución Ministerial N°372-2011/MINSA
- Resolución Ministerial N°1265-2018/MINSA, que aprueba la NTS N°144-MINSA/2018/DIGESA.
- Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución Ministerial N°1218-2021/MINSA, que aprueba la NTS N°178-MINSA/DGIESP-2021.

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



S. ORTIZ G.

<sup>1</sup> Debido al estado de emergencia e impulso del trabajo remoto

## 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 se presentará en mesa de partes de la oficina de Logística del Hospital de Apoyo Departamental María Auxiliadora, sito en Av. Miguel Iglesias N°968, Distrito de San Juan de Miraflores, Departamento de Lima, en la fecha y hora señalada en el cronograma.

La oferta se presenta en un solo sobre cerrado en original y estará dirigida a, conforme al siguiente detalle:

**SOBRE N° 1:** Oferta. El sobre será rotulado:

Señores  
HOSPITAL DE APOYO DEPARTAMENTAL MARIA AUXILIADORA  
Atte.: Oficina de Logística  
(Órgano Encargado de las Contrataciones)

**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 016-2023-HMA-1  
SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN,  
DESRATIZACIÓN Y JARDINERÍA DEL HOSPITAL MARÍA  
AUXILIADORA**

**OFERTA**  
[NOMBRE / DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR]

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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



**Advertencia**

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)<sup>3</sup>**
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

**Importante**

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

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

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

**Advertencia**

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



**S. ORTIZ G. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número

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

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

- de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
  - e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

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

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
  - g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>5</sup>.
  - h) Estructura de costos<sup>6</sup>.
  - i) La Documentación actualizada de lo solicitado en el numeral 5.1.4 de los Términos de Referencia, relacionado a la documentación requerida del personal propuesto como Supervisor.
  - j) Documentación actualizada de lo solicitado en el numeral 5.2.4 de los Términos de Referencia, relacionado a la documentación requerida del personal propuesto como Coordinador.
  - k) Documentación actualizada de lo solicitado en el numeral 5.3.4 de los Términos de Referencia, relacionado a la documentación requerida del personal propuesto como Operario de Limpieza y Jardinería.
  - l) Declaración jurada indicando que el trabajador cuenta con experiencia en áreas críticas (sala de operaciones, unidad de cuidados críticos, sala de partos, central de esterilización y emergencia).
  - m) Seguro complementario de Trabajo de Riesgo, con las coberturas de salud y pensiones según Ley, o Póliza de Seguro de Accidentes Personales para coberturar:
    - Muerte accidental por un monto de US\$ 6,000.00 (Seis mil con 00/100 Dólares Americanos).
    - Invalidez Permanente por un monto de US\$ 6,000.00 (Seis mil con 00/100 Dólares Americanos).
    - Gastos de curaciones por un monto de US\$ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Dólares Americanos).
  - n) Plan de trabajo de la empresa detallando sus actividades a realizar, así como la distribución de sus operarios, coordinadores, supervisores, fumigadores, etc.
  - o) Fichas técnicas y hojas de seguridad de sus productos, materiales y/o equipos a utilizar para el desarrollo de sus actividades en el HMA.
- La relación numérica detallada del personal que prestara el servicio de aseo y limpieza integral, en cada punto de atención y/o de operación. Asimismo, la relación de teléfonos y nombres completos del representante legal, gerente general, supervisores y coordinadores. Manual de normas y procedimientos de limpieza de la empresa, que diferencie áreas críticas, semi críticas y no críticas.
- r) Plan de contingencia en casos de emergencias, que garantizara la buena práctica del servicio contratado y en cumplimiento de las ordenanzas municipales y normas legales vigentes.
  - s) Manual de procedimientos del servicio de desinsectación, desratización y desinfección de la empresa.
  - t) Autorización o certificación sanitaria vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental para las actividades dispuestas en el D.S. N°022-2001-SA.

#### Importante

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

<sup>5</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>6</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.



- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento 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 Haya<sup>7</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.



#### 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de la Oficina de Logística, sito en la Av. Miguel Iglesias N° 968, Distrito de San Juan de Miraflores, Departamento de Lima.

#### 2.5. FORMA DE PAGO

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

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe

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



contar con la siguiente documentación:

- Informe técnico del servicio ejecutado, elaborado por la Unidad Funcional de Salud Ambiental.
- Acta de Conformidad del Servicio elaborado por la Unidad de Servicios Generales.
- Comprobante de pago.
- Resumen de la asistencia del personal por el mes facturado, suscrito por el supervisor del contratista y el representante del HMA.
- Copia nítida de las guías de remisión, con la firma y sello de los representantes del HMA que recepcionan la entrega de los materiales e insumos, así como de las maquinarias y equipos correspondientes al mes facturado.
- Adicionalmente a partir del segundo mes el servicio la Oficina de Logística requerirá al contratista la siguientes documentación para tramite de pago:
  - Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, canceladas, debidamente firmados por el empleado y empleador, debiendo estar elaborados de acuerdo a la estructura de costos, presentada por el ganador de la buena pro a la suscripción del contrato.
  - Copia de PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior, acreditado en la declaración de pago y/o Boucher de depósito.
  - Copia de planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
  - Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
  - Copia nítida de las guías de remisión, con la firma y sello de los representantes del HMA que recepcionan la entrega de los materiales e insumos, así como de las maquinarias y equipos correspondientes al mes facturado.



S. ORTIZ G.

Para el pago del último mes de servicio, adicionalmente la Oficina de Logística requerirá al contratista lo siguiente:

- Copia de la documentación que acredite el deposito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de partes de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

#### TÉRMINO DE REFERENCIA PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y JARDINERÍA DEL HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA

##### I. FINALIDAD PUBLICA

Garantizar el Servicio de Saneamiento, como parte de la Bioseguridad institucional que contribuye a disminuir los riesgos de infecciones intrahospitalarias y otras enfermedades, que incluye: Desinfección de superficies, Desinsectación, Desratización, Jardinería y Manejo interno de Residuos Sólidos; así como la Limpieza y Desinfección en todas las instalaciones tanto administrativas, asistenciales, áreas libres (incluido el perímetro) y anexos que pertenecen al Hospital María Auxiliadora (HMA).

##### II. RESPONSABLES DEL SERVICIO

El área usuaria es la Unidad de Servicios Generales a cargo de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento; y el encargado de emitir el informe técnico del servicio ejecutado de acuerdo al contrato, es la Unidad Funcional de Salud Ambiental.

##### III. OBJETO DEL CONTRATO

- 3.1 Realizar el servicio de Limpieza y Desinfección en los ambientes del HMA en óptimas condiciones, acorde con las normas sanitarias vigentes y situaciones de emergencia sanitaria, contribuyendo a disminuir enfermedades relacionadas con las labores de limpieza y que puedan afectar a pacientes, trabajadores del HMA y visitantes.
- 3.2 Mantener y mejorar los Jardines de la institución, con regado, abonado, siembra e implementación de plantas ornamentales programadas de acuerdo a la estación.
- 3.3 Realizar acciones de Fumigación, Desinsectación y Desratización programadas a fin de eliminar la presencia de vectores, y disminuir la carga bacteriana en Coordinación con la Oficina de Epidemiología y Jefaturas del Servicio solicitante.
- 3.4 Contribuir en el correcto manejo de residuos sólidos del Hospital María Auxiliadora, a través del proceso de acondicionamiento, segregación y transporte interno que señala la norma técnica de Gestión Integral y Manejo de Residuos sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centro de Investigación.



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
Unidad Funcional de Salud Ambiental  
G. Ortiz G. Ortiz G.  
Jefe de la Unidad de Salud Ambiental



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

#### IV. PERIODO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

##### 4.1 PERIODO DE EJECUCIÓN

El presente servicio se ejecutará por 03 meses ( 90 días calendario) o hasta el inicio de la ejecución del contrato derivado de la adjudicación simplificada 004-2023-HMA-1, para la contratación del servicio de desinfección, desinsectación, desratización y jardinería del Hospital María Auxiliadora , por el periodo de 24 meses, que comienza con la suscripción del Acta de inicio de Trabajo, la cual no debe exceder diez (10) días hábiles siguientes de la notificación del contrato y/o de la orden de servicio según la modalidad que corresponda en arco de la normativa de contrataciones del estado.

##### 4.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las actividades serán realizadas dentro de los diferentes ambientes, servicios, áreas y unidades con las que cuenta el Hospital María Auxiliadora, tanto en áreas libres, cerradas y perímetro, incluyendo demás locales anexos que pertenecen al HMA.

Conforme a lo descrito en: la RM N°372-2011/MINSA que aprueba la "Guía Técnica de procedimientos de limpieza y desinfección de ambientes en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo"; la RM N°1265-2018/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"; la RM N°063-2017/MINSA que aprueba la NTS N°133-MINSA/2017/DIGESA, "Norma Técnica de Salud para la Implementación de la Vigilancia y Control Integrado de Insectos Vectores, Artrópodos Molestos y Roedores en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo"; y la RM N°449-2001-SA/DM que aprueba la norma sanitaria para trabajos de desinfección, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y tanques sépticos. Con los cuidados de bioseguridad y salud ocupacional de acuerdo a lo establecido en: la Ley N°29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo.

##### 4.3 DEFINICIONES OPERATIVAS

- **Ambientes:** Áreas físicas que contienen los elementos materiales adecuados para la ejecución del trabajo diario y están compuestos de superficies (pisos, paredes, zócalos, ventanas, techos, servicios higiénicos), mobiliario y el aire.
- **Áreas Institucionales:** Una forma de clasificar las áreas en el Hospital es de acuerdo al riesgo de infección generado por la actividad que allí se realice; es así que se clasifican en Críticas, Semicríticas o No críticas de acuerdo al riesgo de infección. Como son:
  - i. **Áreas Críticas o de Alto Riesgo de Infección,** son los quirófanos o salas de operaciones, las UCI, Sala de Partos, Central de Esterilización, Emergencia, Hemodíalisis, Salas de Infectología,



MINSA - IGSA  
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
Oficina de Servicios Operativos y Mantenimiento  
Sr. Paul Guila  
Jefe de la Unidad de Servicios Operativos



PERÚ Ministerio de Salud



Hospital María Auxiliadora

054

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Salas de Hospitalización y microbiología (laboratorio), consultorios de neumología, entre otras.

- ii. **Áreas semicríticas o de mediano riesgo de infección**, son los servicios de hospitalización, nutrición, anatomía patológica, Oncología entre otras.
  - iii. **Áreas no críticas, comunes o de bajo riesgo de infección**: se encuentran en la oficina, pasillos, sala de espera, consultorios externos, rehabilitación, entre otros.
- **Área Limpia**: Son los lugares donde se trabaja con elementos limpios o estériles, por ejemplo, Centro Quirúrgico, Central de esterilización, patología, banco de sangre, UCI, neonatología, etc.
  - **Área sucia**: son los lugares donde se eliminan fluidos corporales, o que sirven de depósito y lugar para lavar y descontaminar elementos utilizados por los pacientes; por ejemplo, las áreas de almacenamiento intermedio o final de residuos Biocontaminados y lavandería (ropa sucia).
  - **Área contaminada**: son los lugares que son reservorio de determinados tipos de gérmenes, por la naturaleza de sus funciones o por motivos circunstanciales.
  - **Desinfección**: Es el proceso que se realiza para la eliminación de microorganismos de formas vegetativas sin que se asegure la eliminación de esporas bacterianas en objetos inanimados (de las superficies y el aire), por medio de agentes químicos o físicos llamados desinfectantes.
  - **Desinfectantes**: Son las soluciones químicas que destruyen o inactivan microorganismos que pueden causar enfermedades y que se aplican sobre material inerte sin deteriorarlo.
  - **Establecimiento de Salud**: Son aquellos que realizan atención de salud con fines de prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, dirigidas a mantener o restablecer el estado de salud de las personas, bajo el régimen ambulatorio o de internamiento.
  - **Limpieza**: Es el proceso que remueve mecánicamente la materia orgánica y/o inorgánicamente las superficies como el polvo, la tierra, los restos de sangre u otros fluidos corporales como saliva o secreciones nasales, vómitos, etc.
  - **Microorganismo**: También llamado microbio u organismo microscópico, es un ser vivo que solo puede visualizarse con el microscopio. Son organismos dotados de individualidad que presentan



S. ORTIZ G.

RECEIVED  
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
JUN 15 2023  
15:00



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

a diferencia de la planta y de los animales, una organización biológica elemental. En su mayoría son unicelulares (bacterias, virus, hongos).

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

## V. PERFILES DEL PERSONAL

### 5.1 EL SUPERVISOR

La empresa deberá asegurar la participación continua de un Supervisor, el cual deberá garantizar el cumplimiento de las actividades programadas. Asimismo, tiene funciones organizativas, administrativas y disciplinarias con el objeto de mantener y asegurar la calidad oportuna de la información.

#### 5.1.1. PERFIL DEL SUPERVISOR

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Secundaria completa.
- ✓ Gozar de buena salud física
- ✓ Gozar de buena salud mental y estar capacitado para el manejo de personal.
- ✓ No poseer antecedentes Judiciales, ni policiales.
- ✓ Experiencia mínima de tres meses como Supervisor SSOMA (Supervisor de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente).
- ✓ Experiencia mínima de un año en supervisión de Servicios de Limpieza Hospitalaria en Instituciones Hospitalarias.

#### 5.1.2. HABILIDADES Y/O APTITUDES DEL SUPERVISOR

- ✓ Buenas relaciones humanas y buenas prácticas de relaciones públicas.
- ✓ Demuestra pro actividad.
- ✓ Habilidades de comunicación.
- ✓ Afán de superación y liderazgo.
- ✓ Empatía.
- ✓ Relación activa con los trabajadores.
- ✓ Capacidad de planificar y organizar.
- ✓ Capacidad de toma de decisiones.

#### 5.1.3. FUNCIONES DEL SUPERVISOR

- ✓ Vigilar y supervisar la labor del personal que ingresa a los ambientes, verificando la limpieza y desinfección realizada, que deberá quedar impecable, limpio, desinfectado y bien presentado.



S. ORTIZ G.





032

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- ✓ Realizar coordinaciones con la Oficina de Servicios Generales y la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, así como Directores y Jefes de las Oficinas Administrativas, los jefes de Departamentos y Jefes de Servicios, según el caso.
- ✓ Mantener una comunicación permanente con los jefes de Departamentos y Oficinas.
- ✓ Mantener actualizado el kardex de los materiales e insumos del almacén de Limpieza y desinfección y presentar mensualmente el informe respectivo a la Unidad de Servicios Generales, y a la Unidad Funcional de Salud Ambiental.
- ✓ Cumplir con el trabajo en campo al lado de los jefes de grupo, a quienes les proporcionará todos los materiales necesarios previa verificación y revisión, se asegurará de que los miembros de su equipo actúen técnicamente de acuerdo a los manuales de procedimientos autorizados de la institución, las instrucciones brindadas y socialmente de acuerdo a las funciones y representatividad que se les ha otorgado.
- ✓ Asegurar la calidad, confiabilidad y altos niveles de cobertura y credibilidad de la empresa.
- ✓ Practicar y hacer cumplir todas las Normas establecidas.
- ✓ Resolver cualquier incidente o imprevisto de acuerdo a su naturaleza e indicar las correcciones del caso.
- ✓ Enseñar y capacitar a su personal para el cumplimiento óptimo de sus funciones, con la prevención laboral correspondiente.
- ✓ Liderar al personal a su cargo, dirigiendo con la confianza y convicción necesaria para lograr credibilidad y colaboración del personal operativo de limpieza.
- ✓ Reportar todo incidente y accidente obligatoriamente a la Oficina de Servicios Generales y al Jefe de Salud Ambiental dando alternativas de solución.
- ✓ Estar presente en las inspecciones inopinadas que realicen las áreas correspondientes y firmar el acta respectiva.
- ✓ Elaborar un informe mensual a la Oficina de Epidemiología remitiendo los formatos de conformidad de servicios debidamente firmados, las guías de ingreso de materiales y la ficha de entrega de material de bioseguridad (mascarillas) a los personales.
- ✓ Tratar a todos los operarios con objetividad, equidad e imparcialidad, evitando manifestar preferencias individuales o grupales.
- ✓ Resolver conflictos internos entre los trabajadores a su cargo de ser el caso.



S. ORTIZ G.

#### 5.1.4. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

- ✓ Copia de Documento de Identidad Vigente.
- ✓ Certificado de salud física.
- ✓ Certificado de salud mental.

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
Oficina de Servicios Generales  
Copia de Documento de Identidad Vigente  
Copia de Certificado de Salud Física  
Copia de Certificado de Salud Mental



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- ✓ Constancia y/o certificado de experiencia mínima de un año en supervisión de Servicios de Limpieza Hospitalaria en instituciones hospitalarias.
- ✓ Certificado de estudios secundario.
- ✓ Constancia de Capacitación (No menor a 12 horas lectivas) en manejo de residuos sólidos hospitalarios, desinsectación, desratización, jardinería, Bioseguridad (Covid-19) y Salud Ocupacional y otros que específicamente demande el cumplimiento de su competencia y responsabilidad funcional en el servicio.
- ✓ Constancia de despistaje de TBC
- ✓ Certificado de antecedentes policiales y antecedentes penales (se aceptarán los formatos CERTI JOVEN y CERTI ADULTO de Plataformas de Interoperabilidad de Estado - PIDE).
- ✓ Carnet de vacunación de Hepatitis B.
- ✓ Carnet de vacunación de tétanos.
- ✓ Carnet de vacunación contra la influenza AH1N1, Influenza estacionaria, con antigüedad no mayor a un año.
- ✓ Carnet de vacunación virus SARS COV 2 (03 DOSIS).

#### 5.1.5. HORARIO DE SERVICIO DEL SUPERVISOR

- ✓ El Supervisor titular laborará de lunes a sábado 12 horas, (de 07:00 a.m. a 07:00 p.m.).
- ✓ Los días domingos y feriados habrá 01 supervisor de reemplazo.

#### NOTA:

- 1) El supervisor retén deberá cumplir con el mismo perfil solicitado.
- 2) Se precisa y aclara que, para el Supervisor propuesto, se deberá acreditar que este cuenta con capacitaciones en Salud Ocupacional, Bioseguridad (COVID-19) y Manejo de Residuos Sólidos, dichas capacitaciones podrán ser acreditadas por constancias emitidas por los mismos postores, entidades educativas y Centros Hospitalarios; ya que no existe ninguna norma o ley que diga lo contrario.

#### 5.2 EL COORDINADOR

Se contará con tres (03) coordinadores que brindarán apoyo al supervisor en la verificación, coordinación y programación de las actividades que realiza el personal de limpieza, debidamente sensibilizados y motivados, cuya participación deberá ser continua y garantizando las actividades efectuadas.

##### 5.2.1. PERFIL DEL COORDINADOR

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Secundaria completa acreditado con Ficha Reniec C4.
- ✓ Gozar de buena salud física y mental
- ✓ No poseer antecedentes Judiciales, ni policiales.
- ✓ Experiencia mínima de 01 año como coordinador de Servicios de Limpieza Hospitalaria en Instituciones Hospitalarias.



S. ORTIZ G.

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN,  
DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y JARDINERÍA



PERÚ  
Ministerio  
de Salud



Hospital  
María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

050

### 5.2.2. HABILIDADES Y/O APTITUDES DEL COORDINADOR

- ✓ Buenas relaciones humanas y buenas prácticas de relaciones públicas.
- ✓ Demuestra pro actividad.
- ✓ Habilidades de comunicación.
- ✓ Afán de superación y liderazgo.
- ✓ Empatía.
- ✓ Escucha activa.
- ✓ Capacidad de planificar y organizar.
- ✓ Capacidad de toma de decisiones.
- ✓ Realizar coordinaciones con su supervisor.
- ✓ Tratar a todos los operarios con objetividad, equidad e imparcialidad, evitando manifestar preferencias individuales o grupales.
- ✓ Cumplir con el trabajo en campo, se asegurará de que los miembros de su equipo actúen técnicamente de acuerdo a los manuales de procedimientos autorizados de la institución, las instrucciones brindadas y socialmente de acuerdo a las funciones y representatividad que se les ha otorgado.
- ✓ Practicar y hacer cumplir todas las Normas establecidas.
- ✓ Informar a su supervisor de cualquier incidente, accidente o imprevisto para las correcciones del caso.
- ✓ Liderar al personal a su cargo, dirigiendo con la confianza y convicción necesaria para lograr credibilidad y colaboración del personal operativo de limpieza.

### 5.2.3. FUNCIONES DEL COORDINADOR

- ✓ Supervisar y coordinar la labor del personal, verificando que la limpieza realizada deberá quedar impecable, limpio y bien presentado.
- ✓ Revisar el uniforme completo con sus accesorios de bioseguridad.
- ✓ Revisar el material rotulado como: base de mechón, envases de detergente, ambientador, desinfectantes, cera y maquinarias.
- ✓ Supervisar el uso restringido de celulares en horas de trabajo, salvo los casos de emergencia.
- ✓ Realizar coordinaciones con su supervisor
- ✓ Tratar a todos los operarios con objetividad, equidad e imparcialidad, evitando manifestar preferencias individuales o grupales.
- ✓ Cumplir con el trabajo en campo, se asegurará de que los miembros de su equipo actúen técnicamente de acuerdo a los manuales de procedimientos autorizados de la institución, las instrucciones brindadas y socialmente de acuerdo a las funciones y representatividad que se les ha otorgado.
- ✓ Practicar y hacer cumplir todas las Normas establecidas.
- ✓ Informar a su supervisor de cualquier incidente o imprevisto para las correcciones del caso.



RECEIVED  
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
16/05/2023





PERÚ  
Ministerio  
de Salud

Reglamento  
de Inspección y  
Acreditación en Salud

Hospital  
María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- ✓ Liderar al personal a su cargo, dirigiendo con la confianza y convicción necesaria para lograr credibilidad y colaboración del personal operativo de limpieza.

#### 5.2.4. HORARIO DE SERVICIO DEL COORDINADOR

Se contará con 03 coordinadores (02 en turno día y 01 en turno noche) de lunes a domingo incluyendo feriados, distribuidos en cada turno como se indica a continuación:

Turno DÍA (12 Horas)	: 07:00am a 07:00pm.
Turno NOCHE(12 Horas)	: 07:00pm a 07:00am.

#### NOTA:

- 1) La empresa contará con coordinador reten para los días de descanso de los titulares, cumpliendo con el perfil solicitado (del coordinador).
- 2) Se precisa y aclara que con relación a las constancias de capacitaciones podrán ser acreditadas por constancias emitidas por los mismos postores, entidades educativas y Centros Hospitalarios; ya que no existe ninguna norma o ley que diga lo contrario.

#### 5.3. OPERARIOS DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA

##### 5.3.1. PERFIL DEL OPERARIO DE LIMPIEZA

- ✓ Edad mínima de 18 a 65 años.
- ✓ Instrucción Primaria Completa (podrá ser acreditado con ficha Reniec C4).
- ✓ Acreditar Buen estado de Salud Física y Psicológico.
- ✓ No poseer antecedentes Judiciales, ni policiales.
- ✓ No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo.

##### 5.3.2. HABILIDADES Y/O APTITUDES DEL OPERARIO

- ✓ Demuestra una presentación personal adecuada
- ✓ Demuestra actitud amable y cordial.
- ✓ Capacidad de establecer y mantener una buena relación con sus compañeros de trabajo, fomentando el trabajo en equipo.
- ✓ Facilidad para la comprensión de las tareas asignadas.
- ✓ Ofrecer un servicio de limpieza dentro de los estándares de calidad y excelencia
- ✓ Demuestra Honradez y discreción
- ✓ Demuestra una actitud positiva
- ✓ Trabajar bien sin supervisión.
- ✓ Conocimientos sobre la utilización de equipos de limpieza y diferentes productos.
- ✓ Prestar atención al detalle.
- ✓ Organizado.



S. ORTIZ G.

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
Unidad de Servicios Limpieza y Jardinería  
Dr. Gerardo Quinto  
Jefe de Laboratorio de Serenidad EAO



PERÚ  
Ministerio  
de Salud

Vice-Ministerio  
de Prestación y  
Asesoramiento en Salud

Hospital  
María Auxiliadora

48

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- ✓ Terminar el trabajo asignado.
- ✓ Trabajar bien en equipo.
- ✓ Comprender instrucciones escritas y habladas.
- ✓ Ser honesto y responsable.

### 5.3.3. FUNCIONES DEL OPERARIO DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA

- ✓ Las funciones diarias, semanales, quincenales, mensuales y eventuales están descritas en el Capítulo 9 (Detalles de las actividades de limpieza).

### 5.3.4. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

- ✓ Copia de Documentos de Identidad vigente.
- ✓ Certificado de salud física.
- ✓ Certificado de salud mental.
- ✓ Certificados de Trabajo con experiencia no menor a 1 año en actividades de Limpieza Hospitalaria.
- ✓ Certificado de estudios de primaria completa podrá ser acreditado con ficha Reniec C4).
- ✓ Capacitación técnica en Limpieza hospitalaria, Bioseguridad (COVID-19), Manejo de residuos hospitalarios, Seguridad y Salud en el Trabajo, Manejo de residuos de Mercurio, etc. acreditados con certificado o constancia de una entidad autorizada.
- ✓ Constancia de despistaje de TBC
- ✓ Certificado de antecedentes policiales y antecedentes penales (se aceptarán los formatos CERTI JOVEN y CERTI ADULTO de Plataformas de Interoperabilidad de Estado - PIDE.
- ✓ Carnet de vacunación de Hepatitis B.
- ✓ Carnet de vacunación de tétano.
- ✓ Carnet de vacunación contra la Influenza AH1N1, Influenza estacionaria, con antigüedad no mayor a un año.
- ✓ Carnet de vacunación virus SARS COV 2 (03 DOSIS).
- ✓ Capacitación teórica y práctica de uso y manejo de maquinarias industriales de limpieza y desinfección, acreditado por una entidad autorizada o la empresa importadora de las mismas (20 horas).
- ✓ Declaración Jurada de domicilio.
- ✓ Constancia de capacitación del uso de Equipo de Protección Personal (EPP).
- ✓ Constancia de capacitación de manejo de situaciones ante caso de desastres.



S. ORTIZ G.

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
Oficina de Servicio Comunitario y Asesoramiento  
S. ORTIZ G. ROLANDO  
17 de la Unidad de Servicio Comunitario

### 5.3.5. HORARIO DE SERVICIO DEL OPERARIO

Se contará con personal de lunes a domingo en diferentes horarios, incluyendo feriados, distribuidos en cada turno como se indica a continuación.

HOSPITAL DE APOYO DEPARTAMENTAL MARIA AUXILIADORA  
CONTRATACIÓN DIRECTA N°016-2023-HMA-1-“SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN,  
DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y JARDINERÍA DEL HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA”



PERÚ Ministerio de Salud



Ministerio de Promoción y Apoyo en Salud Hospital María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

N°	CANTIDAD DE TRABAJADORES		TURNO	HORAS	HORARIO
	LUNES A SÁBADO	DOMINGOS Y FERIADOS			
1	47	36	día	12 horas	7:00 - 19:00
2	31	10	mañana	8 horas	7:00 - 15:00
3	13	5	tarde	8 horas	14:00 - 22:00
4	26	25	noche	12 horas	19:00 - 7:00
TOTAL	117	76			

- ✓ El horario de trabajo asignado por la empresa, debe ser programado de tal manera que el personal no labore más de 48 horas semanales. En caso de horas extras, el personal no laborará más de 12 horas diarias.
- ✓ El personal registrará su ingreso y salida en la hoja de asistencia proporcionada por la Unidad de Servicios Generales.
- ✓ El personal de limpieza tendrá un lugar determinado para la toma de alimentos, de acuerdo al siguiente horario.

TURNO	REFRIGERIO	HORARIO
Mañana	Desayuno	10:00 - 10:20
Tarde	Cena	19:00 - 19:20
Día	Desayuno	10:30 - 10:50
	Almuerzo	14:00 - 14:45
Noche	Cena	1:00 - 2:00

- ✓ Los turnos extraordinarios serán coordinados entre la Unidad de Servicios Generales del Hospital María Auxiliadora y el supervisor designado por la empresa.



S. ORTIZ G.

**NOTA:**

- 1) Los operarios de áreas críticas deberán tener conocimiento sobre utilización de equipos de limpieza y diferentes insumos específicos para áreas críticas.
- 2) Para los operarios de áreas críticas, la empresa deberá presentar una declaración jurada indicando que el trabajador cuenta con experiencia en áreas críticas (sala de operaciones, unidad de cuidados críticos, sala de partos, central de esterilización y emergencia), para el perfeccionamiento del contrato.
- 3) Respecto al horario de refrigerio, se realizará con previa coordinación con el supervisor encargado y en dos grupos para no abandonar los servicios. Persona que incumpla los horarios, será considerado como abandono de servicio.

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
Unidad de Servicios Generales y Limpieza  
Para Quidy CRISTIAN  
C.E. - Unidad de Limpieza



PERÚ  
Ministerio  
de Salud

Ministerio  
de Educación y  
Cultura

Hospital  
María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

046

## VI. REQUERIMIENTO Y FRECUENCIA DE LA PRESTACIÓN

El contratista deberá considerar la atención del servicio de limpieza y desinfección de lunes a domingo, en turnos y horas requeridas por el HMA, según los puestos de trabajo establecidos en el cuadro de distribución del personal establecido en el capítulo 8, cumpliendo con las Normas Generales de Bioseguridad del HMA.

### 6.1 RESPECTO A LOS CAMBIOS, REMPLAZOS O ROTACIÓN DEL PERSONAL

En caso de cambios, remplazos o rotación del personal, previo al inicio de sus labores, la empresa debe realizar la presentación respectiva con el jefe de la Unidad de Servicios Generales y al mismo tiempo **entregar la indumentaria correspondiente en 02 juegos** tal como se señala el Término de Referencia y la R.M. N°372-2011-MINSA.

**6.1.1. VACACIONES:** No corresponde la salida de vacaciones pendientes de otra institución durante el contrato vigente con el Hospital María Auxiliadora.

**6.1.2. CAMBIOS:** Cualquier cambio de personal deberá ser previamente comunicado con **carta formal al hospital** y con copia a la Unidad de Servicios Generales y la Oficina de Epidemiología, adjuntando los documentos del trabajador de acuerdo al perfil solicitado en los Términos de Referencia. Para la autorización del cambio correspondiente la Unidad de Servicios Generales o quien haga sus veces remitirá el documento de aprobación correspondiente para que la Oficina de Logística cumpla con notificar a la empresa la aprobación para el inicio de las labores.

**6.1.3. REEMPLAZOS:** La empresa asumirá el reemplazo del personal operativo por motivos de permiso, enfermedad, problemas sociales u otros con personal contingente que cumpla con el perfil solicitado de acuerdo a la función que realiza.

**6.1.4. ROTACIÓN:** La rotación interna se realizará previa comunicación del supervisor y en coordinación con la Unidad de Servicios Generales del HMA.

**6.1.5. DESPIDOS:** La empresa contratista deberá emitir informe detallado, a la Unidad de Servicios Generales y Salud Ambiental, sustentando la razón del despido de su trabajador.



MINSA-IGES  
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento  
GRUPO G. G. G.  
en la Unidad de Mantenimiento



PERÚ  
Ministerio  
de Salud



Oficina Nacional de  
Promoción y  
Vigilancia Epidemiológica

Hospital  
María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

6.1.6. **RENUNCIAS:** La empresa contratista deberá presentar a la Unidad de Servicios Generales y la Unidad Funcional de Salud Ambiental, la carta de renuncia del trabajador para la verificación correspondiente.

## VII. UNIFORMES E IMPLEMENTOS DEL PERSONAL

### 7.1 IMPLEMENTOS E INDUMENTARIA EN GENERAL

La empresa que prestará el servicio de limpieza, debe realizar la dotación de indumentaria de protección, la cual deberá ser en número de dos (02) indumentarias como mínimo para cada trabajador, como lo establece la RM N°372-2011/MINSA, en el numeral 3 del subtítulo 5.3. Cabe mencionar que es de uso obligatorio el carnet de identificación.

#### INDUMENTARIA DE DAMAS Y VARONES

- Pantalón largo de tela drill delgado o similar (de acuerdo a la talla de los trabajadores), con cintas de material reflectivo.
- Polo manga larga ¾ de color claro algodón 100% o similar.
- Gorra para cubrir el cabello, de tela drill delgado similar.
- Zapatos de seguridad (que cumpla con los estándares ANZI), antideslizantes, de alta resistencia, cómoda para el desplazamiento diario y de calidad garantizada.
- Carnet de identificación de material acrílico, que contenga el nombre completo, cargo del personal, número de DNI, foto tamaño pasaporte, logo y nombre completo de la empresa, firma del gerente general o representante, y en el lado posterior del carnet, el nombre del HMA.

**Nota:** La empresa realizará la entrega de 02 indumentarias nuevas y completas cada trabajador en presencia de la Unidad de Servicios Generales y la Unidad Funcional de Salud Ambiental para la supervisión correspondiente y la elaboración del acta de entrega, de no suscribirse el acta se considerará como falta de entrega de indumentaria y el trabajador no estará autorizado para iniciar sus labores.

### 7.2 IMPLEMENTOS E INDUMENTARIA EN ÁREAS COVID 19 Y CENEX

La empresa que prestará el servicio de limpieza, debe realizar la dotación de Equipo de Protección Personal a sus trabajadores, de acuerdo a lo establecido en la RM N°1218-2021/MINSA, que aprueba la NTS N°178-MINSA/DGIESP-2021.



S. ORTIZ G.

Guía para el personal  
del Hospital María Auxiliadora  
Unidad de Servicios Generales y Unidad Funcional de Salud Ambiental



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

USUARIO	EQUIPO PROTECTOR
Supervisor, Coordinadores, personal de limpieza en general.	1. Uniforme de trabajo. 2. Mascarilla quirúrgica más mascarilla comunitaria o una KN95.
Personal de limpieza en áreas o sospechas de COVID-19 y personal de apoyo en desinfecciones por casos COVID-19.	1. Gorro quirúrgico descartable. 2. Respirador N 95** o equivalente. 3. Lentes protectores con ventosa. 4. Mandilón descartable (mameluco descartable) 5. Guantes de látex descartable. 6. Mameluco y Botas Descartables
** El uso de mayores capas de EPP aumenta el riesgo del personal a infectarse al retirar el EPP contaminado. Es recomendable solo utilizar 01 capa de protección.	

**NOTA:**

- 1) La empresa será responsable en proporcionar el equipo protector a cada operario según corresponda.

**7.3 IMPLEMENTOS E INDUMENTARIA PARA EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS**

La empresa que prestará el servicio de limpieza, debe realizar la dotación de Equipo de Protección Personal a sus trabajadores, para el manejo de residuos sólidos, de acuerdo a lo establecido en la RM N°1295-2018/MINSA, que aprueba la NTS N°144-MINSA/2018/DIGESA.



S. ORTIZ G.

ETAPA	EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL			
	UNIFORME	GUANTES	CALZADO	RESPIRADOR
ACONDICIONAMIENTO	Pantalón largo, chaqueta de manga largo o ¾, gorra, material resistente o impermeable, color claro.	De PVC, impermeables resistentes a corrosión de referencia blancos y de caña larga.	Zapatos de goma.	Mascarilla
TRANSPORTE INTERNO		De nitrilo con refuerzo y resistente al corte.	De seguridad con suelo antideslizante y puntera de acero	Mascarilla
ALMACENAMIENTO FINAL / DISPOSICIÓN FINAL		De nitrilo con refuerzo y resistente al corte.	Botas de PVC, impermeables, antideslizantes, resistentes a sustancias	Respirador contra aerosoles sólidos de alta eficiencia y valvular de exhalación que

COPIA DE LA  
ACTA DE ENTREGA DE  
EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL  
AL PERSONAL DE LIMPIEZA  
DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
LIMA 19-10-2023



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Ministerio  
de Emergencias y  
Atención en Salud

Hospital  
María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

			corrosivas, color claro y de caña mediana.	cuenta con una certificación internacional.
--	--	--	--	---

#### 7.4 IMPLEMENTOS E INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL QUE REALIZA ACTIVIDADES DE ALTO RIESGO (PERSONALES ESPECIAL)

La empresa que prestará el servicio de limpieza, debe realizar la dotación de Equipo de Protección Personal a los trabajadores especiales, de acuerdo a lo establecido en la NORMA TÉCNICA DE EDIFICACIÓN G. 050, seguridad durante la construcción, el cual se aplicará para los trabajos de alto riesgo (trabajos en espacios confinados y trabajos con riesgo de caída a desnivel mayor a 1.80m).

#### 7.5 IMPLEMENTOS E INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL DE JARDINERÍA

La empresa que prestará el servicio de limpieza, debe realizar la dotación de Equipo de Protección Personal al personal de jardinería:

- ✓ Protectores auditivos.
- ✓ Protector facial con rachet.

#### NOTA:

- 1) El supervisor y sus coordinadores también emplearán el uniforme de la empresa, pudiendo ser de un color diferente al del personal operativo.
- 2) Los operarios de limpieza, jardinería y áreas críticas deberán contar con uniformes diferenciados por colores.
- 3) El personal de limpieza no utilizará joyas (pulseras, relojes, anillos, aretes, entre otros), las uñas deben estar recortadas y sin esmalte, las damas y varones con el cabello totalmente cubiertos por el gorro.
- 4) Los filtros de doble hoja de los respiradores contra aerosoles sólidos deberán ser renovados cada mes.

#### VIII. DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL

ÁREAS DE HOSPITALIZACIÓN					
ÁREAS DE LIMPIEZA POR SERVICIOS	HORARIO	LUNES A DOMINGO		FERIADOS	
		Cant.	Turno	Cant.	Turno
<b>SEXTO PISO</b>					
PEDIATRIA A	7:00 - 19:00	1	Día	1	Día
PEDIATRIA B	7:00 - 15:00	1	Mañana	1	Mañana
<b>QUINTO PISO</b>					
MEDICINA, LADO A	7:00 - 19:00	2	Día	1	Día
MEDICINA DIÁLISIS	14:00 - 22:00	1	Tarde		
MEDICINA LADO B	7:00 - 19:00			1	Día
	7:00 - 15:00	1	Mañana		



S. ORTIZ G.

En la B.A. - LUIS  
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
Oficina de Personal y Recursos Humanos  
Firma: S. Ortiz G.

**HOSPITAL DE APOYO DEPARTAMENTAL MARIA AUXILIADORA**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N°016-2023-HMA-1 – "SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y JARDINERÍA DEL HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA"**



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
 "Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

<b>SEXTO Y QUINTO PISO</b>	19:00 - 7:00	1	Noche	1	Noche
<b>CUARTO PISO</b>					
CIRUGÍA, LADO A	7:00 - 19:00	1	Día	1	Día
CIRUGÍA, LADO B	7:00 - 19:00	1	Día	1	Día
<b>TERCER PISO</b>					
GINECO-OBSTETRICIA, LADO A	7:00 - 19:00	1	Día	1	Día
	7:00 - 15:00	1	Mañana		
NEONATOLOGÍA, LADO B	7:00 - 19:00	1	Día	1	Día
	19:00 - 7:00	1	Noche	1	Noche
<b>CUARTO PISO Y TERCER PISO</b>	19:00 - 7:00	1	Noche	1	Noche

**ÁREAS CRÍTICAS**

ÁREAS DE LIMPIEZA POR SERVICIOS	HORARIO	LUNES A DOMINGO		FERIADOS	
		Cant.	Turno	Cant.	Turno
<b>SEGUNDO PISO</b>					
UCI ADULTOS	7:00 - 19:00	1	Día	1	Día
	19:00 - 7:00	1	Noche	1	Noche
CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN	7:00 - 19:00	1	Día	1	Día
CENTRO OBSTETRICO	7:00 - 19:00	1	Día	1	Día
CENTRO OBSTETRICO QUIRURGICO	7:00 - 15:00	1	Mañana	1	Mañana
Central de Esterilización + Centro Obstétrico + Centro Obstétrico Q.	19:00 - 7:00	1	Noche	1	Noche
<b>ENTRE PISO</b>					
SALA DE OPERACIONES	7:00 - 19:00	2	Día	1	Día
	19:00 - 7:00	2	Noche	1	Noche
SALA DE RECUPERACIÓN	7:00 - 15:00	1	Mañana	1	Mañana



S. ORTIZ G.

**EMERGENCIA**

ÁREAS DE LIMPIEZA POR SERVICIOS	HORARIO	LUNES A DOMINGO		FERIADOS	
		Cant.	Turno	Cant.	Turno
<b>MODULOS DE EMERGENCIA</b>					
MÓDULO A + intermedios + jefatura + oficina de desastres de riesgos	7:00 - 19:00	1	Día	1	Día
MÓDULO B + residencia médica	7:00 - 19:00	1	Día	1	Día
MÓDULO C + residencia médica	7:00 - 19:00	1	Día	1	Día
MÓDULO A + B + C	19:00 - 7:00	2	Noche	1	Noche
<b>EMERGENCIA SERVICIOS</b>					
Zona administración de emergencia + Star de médicos + Triage + baños públicos de emergencia + zona de ambulancia	7:00 - 19:00	1	Día	1	Día

WILMA B. A. - 10925  
 J. SPILL MARÍA AUXILIADORA  
 Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento



**HOSPITAL DE APOYO DEPARTAMENTAL MARIA AUXILIADORA**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N°016-2023-HMA-1-"SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y JARDINERÍA DEL HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA"**



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
 "Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Observación varones + Observación damas + tópico de Emergencia	7:00 - 19:00	1	Día	1	Día
	19:00 - 7:00	1	Noche	1	Noche
UCE + Star de médicos + baño de pacientes + jefatura de enfermería	7:00 - 19:00	1	Día	1	Día
	19:00 - 7:00	1	Noche	1	Noche
UCEPTIN + Pediatría + Cirugía + Trauma shock	7:00 - 19:00	1	Día	1	Día
	19:00 - 7:00	1	Noche	1	Noche
Ginecología de emergencia + Observación de Ginecología + Laboratorio de emergencia + áreas administrativas de Emergencia + Almacén de enfermería	7:00 - 19:00	1	Día	1	Día
	19:00 - 7:00	1	Noche	1	Noche
Patio de emergencia + caseta PNP + pasadizos + zona emergencia	7:00 - 19:00	1	Día	1	Día
	19:00 - 7:00	2	Noche	2	Noche
Triaje + OADI + SIS + Caja de emergencia + farmacia + jefatura de transportes	7:00 - 19:00	1	Día	1	Día
	19:00 - 7:00	1	Noche	1	Noche
Patología y Periferie	7:00 - 15:00	1	Mañana		
Laboratorio Central y Banco de sangre	7:00 - 19:00	1	Día	1	Día
Radiología y Cardiología	7:00 - 19:00	1	Día	1	Día
Patología y Periferie + Laboratorio Central y Banco de sangre + Radiología	19:00 - 7:00	1	Noche	1	Noche
Tópico de medicina de emergencia y baños + UVICLIN	7:00 - 19:00	1	Día	1	Día
	19:00 - 7:00	1	Noche	1	Noche
<b>AMBIENTES DE TBC</b>					
Servicio de Control y prevención. De la TBC (CENEX - Hospitalización, Triaje Emergencia COVID-19) 1° y 2° piso	7:00 - 19:00	2	Día	1	Día
	19:00 - 7:00	1	Noche	1	Noche



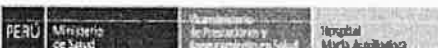
S. ORTIZ G.

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
 Unidad de Limpieza, Desinfección y Desratización

**CONSULTORIOS EXTERNOS Y ASISTENCIALES**

ÁREAS DE LIMPIEZA POR SERVICIOS	HORARIO	LUNES A DOMINGO		FERIADOS	
		Cant.	Turno	Cant.	Turno
CONSULTORIOS EXTERNOS					
Farmacia + Admisión (ventanilla) + Servicio Social + Adm. Física + Reumatología + Tópico	7:00 - 15:00	1	Mañana		
	14:00 - 22:00	1	Tarde		
Consultorio de Pediatría y Periferie (telemedicina + CAJA + SIS)	7:00 - 15:00	1	Mañana		
	14:00 - 22:00	1	Tarde		
Consultorio de Medicina y Periferie	7:00 - 15:00	1	Mañana		
Consultorio Traumatología + Oftalmología (SOP)+Periferie	7:00 - 15:00	1	Mañana		
	14:00 - 22:00	1	Tarde		

**HOSPITAL DE APOYO DEPARTAMENTAL MARIA AUXILIADORA**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N°016-2023-HMA-1 – "SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y JARDINERÍA DEL HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA"**



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
 "Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Consultorio de Obstetricia y Periferie	7:00 - 15:00	1	Mañana		
	14:00 - 22:00	1	Tarde		
Unidad de Salud Mental + Baños + Pasadizos	7:00 - 19:00	1	Día	1	Día
	7:00 - 15:00	1	mañana	1	mañana
	19:00 - 7:00	1	Noche	1	Noche
Baños públicos de consulta externa + baños de sótano + pasadizos de consultorios + escalera de sótano	7:00 - 15:00	2	Mañana	1	Mañana
	14:00 - 22:00	1	Tarde	1	Tarde
Oncología+ subcafae + lactario + periferie	7:00 - 19:00	1	Día		
<b>SÓTANO ASISTENCIAL</b>					
Consultorio Cirugía Tórax + psicología + bioquímica	7:00 - 15:00	1	Mañana		
Centro endoscópico de urología + farmacia oncológica	7:00 - 15:00	1	Mañana		
	14:00 - 22:00	1	Tarde	1	tarde
Gastroenterología + urología + endocrinología + cardiología	7:00 - 15:00	1	Mañana	1	Mañana
Consultorio Neurología + Consultorio Nefrología + Archivo de sótano + Informática sótano	7:00 - 15:00	1	Mañana		
Archivo central documentario + pie diabético	7:00 - 15:00	1	Mañana		
Módulo Rehabilitación	7:00 - 19:00	1	Día		
Cirugía + estadística + psicología	14:00 - 22:00	1	Tarde		
Gastroenterología + pie diabético	14:00 - 22:00	1	Tarde		



S. ORTIZ G.

**ZONAS ADMINISTRATIVAS**

ÁREAS DE LIMPIEZA POR SERVICIOS	HORARIO	LUNES A DOMINGO		FERIADOS	
		Cant.	Turno	Cant.	Turno
Dirección General y alrededores	7:00 - 15:00	1	Mañana		
Módulo administrativo (Baños, cuerpo médico, dpto. enfermería, Oficina de epidemiología, Salud ocupacional, Consultorios externos, Telecomunicaciones, Control de asistencia 1 y 2) y alrededores	7:00 - 15:00	1	Mañana		
	14:00 - 22:00	1	Tarde		
Módulo administrativo (Planeamiento estratégico, asesoría jurídica, control de calidad, OCI, Personal, Dirección administrativa, Logística, cardiología "ex capilla") y alrededores	7:00 - 15:00	2	Mañana		
	14:00 - 22:00	1	Tarde		

MINISTERIO DE SALUD  
 HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y MANTENIMIENTO

**HOSPITAL DE APOYO DEPARTAMENTAL MARIA AUXILIADORA**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N°016-2023-HMA-1-"SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y JARDINERÍA DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA"**



PERU  
Ministerio de Salud

Ministerio de Salud  
Hospital de Apoyo Departamental Maria Auxiliadora

Hospital  
Maria Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
 "Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

039

SÓTANO					
ÁREAS DE LIMPIEZA POR SERVICIOS	HORARIO	LUNES A DOMINGO		FERIADOS	
		Cant.	Turno	Cant.	Turno
Nutrición + pasadizo + comedor y otras áreas contiguas	7:00 - 19:00	2	Día	1	Día
Unidad de Servicios Generales + costura + SUTHMA + almacén central	7:00 - 15:00	1	Mañana		
Casa fuerza + oficina de mantenimiento + playa estacionamiento + lavandería	7:00 - 19:00	1	Día		
Almacén farmacia + Medicina Alternativa + mega farmacia	7:00 - 15:00	1	Mañana		
Vacuna + voluntariado + caseta de vigilancia + cochera + mesa de partes + caja	7:00 - 15:00	1	Mañana	1	Mañana
Piso blanco de entrada principal + mesa de partes + caja + atención al usuario + laboratorio (carromato)	7:00 - 15:00	1	Mañana		
Salud ambiental + Infectología + Piso blanco de entrada principal + Oficina de seguro Integral de salud	7:00 - 15:00	1	Mañana		
Auditorio (emergencia) + MAMIS + OADIS	7:00 - 19:00	1	Día	1	Día
Escalera principal de pisos y escaleras de escape + ascensores	19:00 - 7:00	1	Noche	1	Noche
Almacenamiento final de residuos + acceso de entrada de emergencia + transporte de residuos (personal cochero)	7:00 - 19:00	1	Día	1	Día
	19:00 - 7:00	1	Noche	1	Noche

ACTIVIDADES DE APOYO					
ÁREAS DE LIMPIEZA POR SERVICIOS	HORARIO	LUNES A DOMINGO		FERIADOS	
		Cant.	Turno	Cant.	Turno
Actividades eventuales y Desinfección profunda de ambientes con nebulizador.	7:00 - 19:00	2	Día	2	Día
	14:00 - 22:00			1	Tarde
	19:00 - 7:00	1	Noche	2	Noche
Papelerero interno, lustrador y apoyo (volante especial) de desinfecciones	7:00 - 15:00	3	Mañana	3	Mañana
	14:00 - 22:00	2	Tarde	2	Tarde
	19:00 - 7:00	2	Noche	2	Noche
Luneros	7:00 - 19:00	4	Día	3	Día
Jardineros	7:00 - 19:00	3	Día		
Coordinadores	7:00 - 19:00	2	Día	2	Día
	19:00 - 7:00	1	Noche	1	Noche
Supervisor	7:00 - 19:00	1	Día		



S. ORTIZ G.

OFICINA ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
 12/09/2023

**HOSPITAL DE APOYO DEPARTAMENTAL MARIA AUXILIADORA**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N°016-2023-HMA-1 – "SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN,**  
**DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y JARDINERÍA DEL HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA"**



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
 "Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

<b>TOTAL DE OPERARIOS</b>	117	76
---------------------------	-----	----

**NOTA:**

- 1) El personal de apoyo "Volante Especial" (02): apoyará a la Unidad de Patrimonio en el desarrollo de sus actividades previa coordinación con el Supervisor de la Empresa y el visto bueno de la Unidad de Servicios Generales evitando descuidar sus actividades de Limpieza.
- 2) En caso la institución determine cambios por necesidad en las áreas antes descritas (rotaciones de servicio, cambio de ambientes, creación de nuevas áreas), se notificará a la empresa la redistribución del personal manteniendo la cantidad ofertada.

<b>CUADRO CONSOLIDADO DE DISTRIBUCIÓN POR TURNOS</b>			
<b>Lunes a Sábado</b>		<b>Domingos y Feriados</b>	
<b>Día</b>	<b>47</b>	<b>Día</b>	<b>36</b>
<b>Mañana</b>	<b>31</b>	<b>Mañana</b>	<b>10</b>
<b>Tarde</b>	<b>13</b>	<b>Tarde</b>	<b>5</b>
<b>Noche</b>	<b>26</b>	<b>Noche</b>	<b>25</b>
<b>Total Operarios</b>	<b>117</b>	<b>Total Operarios</b>	<b>76</b>

**IX. DETALLE DE LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA**

**9.1 CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DIARIA</b>	<b>SEMANAL</b>	<b>MENSUAL</b>	<b>BIMESTRAL</b>	<b>TRIMESTRAL</b>
1. Trapear, encerar, lustrar y desinfectar todos los pisos de Hospitalización y demás áreas asistenciales incluyendo escaleras y Pasadizos, previo uso de las aspiradoras industriales (acorde a la Guía Técnica de limpieza y desinfección de ambientes en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo).	X				
2. Limpiar, encerar y lustrar todos los pisos de las áreas administrativas.	X				
3. Trapear, limpiar y desinfectar las Áreas Críticas. (Sala de Operaciones, CENEX, Emergencias, UCI's, Neonatología, Central de Esterilización, etc.)	X				



HOSPITAL DE APOYO DEPARTAMENTAL MARIA AUXILIADORA  
CONTRATACIÓN DIRECTA N°016-2023-HMA-1-"SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN,  
DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y JARDINERÍA DEL HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA"



PERU Ministerio de Salud

Ministerio de Salud

Hospital María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

4. Limpiar los escritorios, archivadores, mostradores y todo el mobiliario en general, que se encuentre ubicado en las diferentes áreas del Hospital.	X				
5. Limpiar los vidrios de mostradores de atención al público, así como los cristales ubicados en lugares que requieran atención diaria.	X				
6. Limpiar externamente los aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina.	X				
7. Limpiar totalmente los baños, considerando el lavado con agua y detergente de sanitarios, mayólicas, espejos, bebederos, lavatorios y muros; así como el trapeado y secado permanentemente con desinfectante de los pisos.	X				
8. Desodorizar todos los ambientes de la zona Administrativa.	X				
9. Trasladar los residuos, incluyendo los residuos del comedor, hacia los puntos de acopio para su posterior eliminación.	X				
10. Limpiar, encerar y lustrar las áreas de recepción y pasillos.	X				
11. Limpiar los ascensores, escaleras, corredores y pasamanos (incluyendo la desinfección de los pasamanos).	X				
12. Desinfectar los ambientes en áreas asistenciales y administrativas. (Actividad relacionada con la Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de ambientes en Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo aprobada con RM N° 372-2011/MINSA.	X				
13. Limpiar los muebles, enseres y vidrios interiores de ventanas.	X				
14. Transportar los residuos del punto de generación al almacenamiento intermedio y/o al almacenamiento final del HMA. (Según la Norma Técnica de Salud NTS N° 144-MINSA-2018/DIGESA "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo" -aprobada con RM N° 1295-2018-MINSA)	X				
15. Limpiar las áreas exteriores y perimétricas (veredas, playas de estacionamiento, zonas de evacuación, patios, etc.).	X				
16. Desinfectar con Nebulizadora las Ambulancias Operativas (el desinfectante variará según la necesidad del servicio), en coordinación con la Unidad de Transportes.	X				



Ministerio de Salud  
Hospital María Auxiliadora  
Unidad de Transportes

**HOSPITAL DE APOYO DEPARTAMENTAL MARIA AUXILIADORA**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N°016-2023-HMA-1 – "SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN,**  
**DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y JARDINERÍA DEL HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA"**



PERÚ Ministerio de Salud



Hospital María Auxiliadora

026

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
 "Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

17. Aspirar las oficinas, salas de reuniones, salas de espera y todas las áreas que cuenten con tapizones y alfombras.	X			
18. Barrer las terrazas, azoteas y la sala de máquinas.	X			
19. Limpiar los tragaluces y ductos.	X			
20. Limpiar, lavar y baldear los pisos, graderías, veredas, veredas perimetrales, estacionamientos y accesos diversos de uso general.	X			
21. Encerar y lustrar los pisos de auditorios y ambientes de uso eventual.	X			
22. Lavar, aspirar y/o desempolvar los muebles, tapizados en tela, cortinas, persianas y cuadros.	X			
23. Pulir totalmente las superficies decorativas de bronce, manijas, pasamanos, perillas de metal, mamparas de aluminio, superficies cromadas o de acabados que requieran pulidos frecuentes.	X			
24. Lavar paredes, cielo rasos, tabiques, zócalos, viñas de ventana, molduras y aleros (desmanchado)	X			
25. Limpiar las áreas donde se posen diversos vectores (Palomas), así como eliminar nidos u otros vectores.	X			
26. Limpiar y desinfectar los ambientes de alto riesgo (sala de operaciones, neonatología, UCI Pediatría y Adulto, emergencia). Actividad relacionada con la Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de ambientes en Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo aprobada con RM N° 372-2011/MINSA.	X			
27. Limpiar plantas artificiales, así como adornos y cuadros de Direcciones, Jefaturas u otros.	X			
28. Colocar papel toalla, jabón líquido (proporcionados por la entidad) y pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios de los baños.	X			
29. Limpiar superficies de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, tableros eléctricos y acrílicos de señalización.	X			
30. Limpiar, mantener, abonar, implementar, podar y cortar el césped de jardines, donde sea requerido.	X			
31. Limpieza general de Salas de Máquinas (pisos, escaleras, paredes y techos).		X		
32. Limpieza general (comprende toda el área perimetral).		X		
33. Lavado de persianas.		X		
34. Limpieza de azoteas y tragaluces.		X		



S. ORTIZ G.

RECEBIDO  
 2023-08-01  
 10:00 AM  
 DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA  
 HOSPITAL MARIA AUXILIADORA





PERÚ Ministerio de Salud



Hospital María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

35. Lavado y/o desmanche de alfombras y tapizones.			X		
36. Limpieza integral de ambientes especiales como Archivo General, Talleres de Mantenimiento, Almacenes, etc.			X		
37. Fumigación de las áreas de almacén de archivos			X		
38. Fumigación y limpieza de las áreas del Departamento Nutrición (repostería de los pisos de hospitalización, cocina central, comedores, áreas administrativas, almacén, vestuario).				X	
39. Limpieza y desinfección de los 08 reservorios de agua del Hospital María Auxiliadora (04 al lado de Casa de Fuerza y 04 en el techo de los pisos de hospitalización, de los cuales dos poseen doble compartimiento). Tras la realización, la empresa debe emitir certificado del trabajo realizado y entregar en original a la Unidad Funcional de Salud Ambiental, con copia a la Unidad de Servicios Generales.					X

**NOTA:**

- 1) Se detalla que la empresa debe realizar la limpieza y desinfección de los reservorios de agua del Hospital María Auxiliadora (en el primer mes), que en total son la cantidad de ocho (cuatro al lado de Casa de Fuerza y cuatro en el techo de los pisos de hospitalización, de los cuales dos poseen doble compartimiento). La limpieza y desinfección se realiza con personal especializado para tal fin, con las prevenciones de seguridad ocupacional que corresponde Ley N° 29783 (trabajo en espacio confinado y riesgo de caída a desnivel mayor a 1:80 metros). Tras la realización la empresa debe emitir certificado del trabajo realizado y entregar en original a la Unidad Funcional de Salud Ambiental, con copia a la Unidad de Servicios Generales.
- 2) Se detalla que la empresa debe realizar la limpieza y desinfección de las fachadas del Hospital María Auxiliadora, en su totalidad, el cual se realizará durante el tiempo que presta el servicio. La limpieza y desinfección se realiza con personal especializado para tal fin, con las prevenciones de seguridad ocupacional que corresponde Ley N° 29783 (trabajo con riesgo de caída a desnivel, mayor a 1:80 metros). La empresa se hará cargo de proveer de los diferentes implementos, herramientas y materiales, incluyendo andamios, sogas, EPP, entre otros que se requieren para realizar la función.

**9.2 ACTIVIDADES EVENTUALES**

Son aquellas actividades que se desarrollaran **previa coordinación** con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento – Unidad de Servicios Generales:

- ✓ Apoyo en campañas de salud, actividades protocolares, etc.
- ✓ Apoyo para el traslado de materiales y/o bienes en desuso.



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO



PERU  
Ministerio  
de Salud

Organismo  
Administrativo  
de Salud

Hospital  
María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- ✓ Fumigación, limpieza y desinfección de todos los ambientes del Departamento de Nutrición y Dietética.
- ✓ Limpieza de rejas, dependiendo del área afectada
- ✓ Desinsectación (fumigación) de Ambientes del Hospital, áreas de depósitos de residuos y de recolección de residuos sólidos contaminados.
- ✓ Lavado de alfombras y tapizón de Dirección General y el Auditorio.
- ✓ Lavado de sillones con tapiz de tela y/o Marroquín de Dirección General.
- ✓ Otras actividades que las autoridades requieran.

**NOTA:**

- 1) El apoyo que se requiera para las actividades eventuales (dentro o fuera del Hospital María Auxiliadora), con excepción de las actividades protocolares, se realizará con un máximo de 03 trabajadores y no deberán interferir con las labores de limpieza que tengan que realizarse en el día.
- 2) Las actividades eventuales están condicionadas a la necesidad del servicio, por lo cual serán previamente coordinadas con mínimo de 03 días de anticipación.
- 3) La empresa debe emitir certificado de las fumigaciones y entregar en original a la Unidad Funcional de Salud Ambiental, con copia a la Unidad de Servicios Generales.

**X. DETALLE DE LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA**

**10.1 PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN**

- a. Las actividades de limpieza y desinfección se realizarán de acuerdo al Manual de Limpieza y Desinfección del Hospital María Auxiliadora.
- b. El procedimiento de aseo y limpieza de las áreas críticas y/o de alto riesgo (salas de operaciones, Neonatología, Emergencia, UCI's, CENEX, etc.), será desarrollado según el Manual de Normas y Procedimientos de limpieza (presentado por la empresa) en base a la R.M. 372-2021-MINSA, lo que garantizará una adecuada Limpieza.
- c. Las actividades de Limpieza y Desinfección de los ambientes se realizará según la Guía de Procedimientos de Limpieza y desinfección de Ambientes Hospitalarios del MINSA (R.M. 372-2021-MINSA).
- d. Los días sábados y domingos se realizará la Limpieza y Desinfección General de los servicios asistenciales, salvo cronograma de otros servicios, como el Servicio de Neonatología que se realiza los Martes, Jueves y Domingos.
- e. Para la desinfección de superficies de alto, mediano y bajo riesgo, la preparación del amonio cuaternario será monitoreada por la Unidad Funcional de Salud Ambiental indicando la frecuencia mínima, con la que habrá que realizar el servicio de Desinfección. El procedimiento de la desinfección estará considerado de acuerdo a los siguientes niveles:
  - ✓ Zona de alto riesgo o críticas: Se denominan así, aquellas zonas donde la concentración de placas patógenas es alta. Se realizará mediante el empleo de un procedimiento químico con el que se



HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
Unidad Funcional de Salud Ambiental  
C. ORTIZ G.





PERÚ Ministerio de Salud

Ministerio de Protección y Promoción de la Salud

Hospital María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

consigue destruir todos los microorganismos, excepto algunas esporas bacterianas.

- ✓ Zona de mediano riesgo o semicríticas: Se denominan así, aquellas zonas donde la concentración de placas patógenas es media. Se realizará mediante el empleo de un procedimiento químico con el que se consigue inactivar todas las formas bacterianas vegetativas, el complejo Mycobacterium tuberculosis, así como la mayoría de los virus y hongos, pero que no asegura necesariamente la destrucción de esporas bacterianas.
- ✓ Zona de bajo riesgo o no críticas: Se denominan así, aquellas zonas donde la concentración de placas patógenas es baja. Mediante el empleo de un procedimiento químico con el que se pueden destruir la mayor parte de las formas vegetativas bacterianas, algunos virus y hongos, incluido el Mycobacterium tuberculosis ni las esporas bacterianas.

- f. Los envases del desinfectante a utilizar en los Servicio deben estar debidamente rotulados, especificando el Nombre y concentración del desinfectante.
- g. El lavado de los trapeadores se hará en lavaderos destinados para ese fin bajo responsabilidad; al término de la jornada éstos deberán desinfectarse en solución desinfectante.
- h. El personal de limpieza deberá cumplir estrictamente las Normas y disposiciones determinadas para cada puesto de trabajo, si no cumple, se suspenderá al trabajador y se notificará por escrito a la empresa.
- i. El personal de limpieza es responsable de la limpieza de techos, paredes, piso y jardines, así como toda la infraestructura que lo requiera, incluyendo los servicios higiénicos de la institución.
- j. El personal de limpieza deberá llevar un registro de sus actividades y utilización de insumos de limpieza, que estará a disposición de la Unidad de Servicios Generales y la Unidad Funcional de Salud Ambiental.
- k. El personal al ingresar al ambiente de trabajo, saludará cortésmente, estando comprometido con la política institucional del buen trato.
- l. El personal asignado de Aseo y Limpieza deberá conocer el uso y la ubicación de los extintores.
- m. El personal está prohibido de utilizar audífonos puestos en los oídos durante su turno de trabajo.
- n. El personal está prohibido de realizar actividades sociales distintas a la labor diaria.
- o. Todo el personal de limpieza, debe guardar reserva de lo que vea o escuche por tratarse de una Institución que maneja diagnósticos e información reservada, caso contrario el Hospital iniciara acciones legales pertinentes.



S. ORTIZ G.

## 10.2 PARA LA DESINSECTACIÓN (FUMIGACIÓN) Y DESRATIZACIÓN

- a. La Empresa realizará una evaluación previa antes de iniciar el tratamiento respectivo a ejecutarse en los diferentes ambientes del HMA, según la necesidad comprobada por la proliferación de insectos y/o roedores. La

RECEIVED  
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
2023-08-15  
15:00  
RECEIVED  
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
2023-08-15  
15:00



PERÚ Ministerio de Salud

Organismo de Promoción y Asesoramiento en Salud

Hospital Maria Auxiliadora

032

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Oficina de Epidemiología, a través de la Unidad Funcional de Salud Ambiental, determinará el proceso y la ejecución de la actividad.

- b. La Empresa realizará una evaluación previa antes de iniciar el tratamiento respectivo a ejecutarse en los diferentes ambientes del HMA, según la necesidad comprobada por la proliferación de insectos y/o roedores. La Oficina de Epidemiología, a través de la Unidad Funcional de Salud Ambiental, determinará el proceso y la ejecución de la actividad.
- c. Los trabajos de Desinsectación y Desratización se ejecutarán teniendo en cuenta la "Norma Sanitaria para actividades sanitarias de Saneamiento Ambiental", aprobado por R.M. N° 449-2001-SA-MD; la "Norma Técnica para la implementación de la Vigilancia y Control Integrado de insectos vectores, artrópodos molestos y roedores en establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo" aprobada con R.M. N° 063-2017/MINSA que aprueba la NTS N° 133-MINSA/2017/DIGESA y el Plan anual vigente de Desinsectación y Desratización del HMA.
- d. En ambientes asistenciales que por motivos de encontrarse con pacientes las 24 horas y no se pueda realizar la desinsectación mediante aspersión y/o nebulización, solo se colocará gel.
- e. En áreas verdes y desagües, la desinsectación se realizará por aspersión.
- f. Las modalidades y frecuencia a realizar serán por tratamiento correctivo, de ataque o preventivo, siendo coordinados con la Unidad Funcional de Salud Ambiental previo documento por el área usuaria donde se indique el lugar, fecha y hora (sea laborable o festivo) según se requiera, cuidando de no entorpecer la labor asistencial por parte del HMA.
- g. Se colocará los raticidas cada 02 meses, primero de desratiza y luego se desinfecta.
- h. Es obligatorio que los buzones de desagüe sean primero desratizados (45 buzones de desagües aprox.) y luego desinsectados. Incluye las áreas verdes del Hospital, cerco perimétrico, Sala de Máquinas, Cuna-Biohuerto, etc. durante el periodo de la actividad se deberá rotular "Área Desratizada" siendo visible a las personas que transitan por el lugar.
- i. El personal que realice la desratización debe contar con su Equipo de Protección Personal (EPP) y deberá colocar avisos o letreros indicando la señal de PELIGRO, en el área o ambiente tratado.
- j. Los productos químicos y materiales a utilizar deberán ser proporcionados por la Empresa para el control de plagas, previamente coordinados con la Unidad Funcional de Salud Ambiental, las cuales serán de distintas clases, como:
  - ✓ Carbamatos
  - ✓ Piretroides de última generación
  - ✓ Bromadiolona más fipronil
  - ✓ Brodifacoum
  - ✓ Cebo en Gel (Cucarachicida con Sulfuramida, reforzada con Feromonas de agregación).
  - ✓ Masillas cucarachicidas con Ácido Bórico al 50%
  - ✓ Trampas con pegamento
  - ✓ Piretroides más alcohol



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
SECRETARÍA DE SALUD  
Calle 10 de Agosto 1000  
Lima, Perú

119

**HOSPITAL DE APOYO DEPARTAMENTAL MARIA AUXILIADORA**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N°016-2023-HMA-1-"SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN,**  
**DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y JARDINERÍA DEL HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA"**



PERÚ  
Ministerio  
de Salud

Ministerio  
de Ambiente y  
Agricultura y  
Pesca

Hospital  
María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

031

- k. Los plaguicidas deben contar con Registro DIGESA, y sus presentaciones podrán ser:
- ✓ EC
  - ✓ PM
  - ✓ Nebulizable
  - ✓ Gel
  - ✓ Pellets
  - ✓ Bloques
  - ✓ Espray
  - ✓ Masilla
- l. Las técnicas de aplicación podrán ser:
- ✓ Aspersión Manual
  - ✓ Nebulización (Termo nebulización y Nebulización en frío)
  - ✓ Colocación de Cebo en Gel
  - ✓ Rodenticida colocación de cebo.
- m. El equipo a utilizar permanecerá en el HMA para el desarrollo de sus actividades:
- ✓ Mochila de fumigación
  - ✓ Nebulizadora en frío para fumigación y desinfección
- n. En áreas verdes y desagües, para la desratización se podrá utilizar trampas engomadas o pegajosas.
- o. Antes de iniciar cualquiera de estos trabajos, los operarios encargados de realizar estas actividades, se apersonarán a la Unidad Funcional de Salud Ambiental para la verificación, comprobación y seguimiento en la ejecución de los mismos.
- p. El personal de la empresa contratista encargado de la ejecución de los trabajos de desinsectación y desratización presentara a la Unidad Funcional de Salud Ambiental (los días 25 de cada mes) los partes o papeletas de trabajos realizados, con la conformidad del jefe de servicio donde se realizó la actividad sanitaria.
- q. A fines de cada mes la Unidad Funcional de Salud Ambiental elaborara un informe mensual indicando el número de servicios desinsectados y desratizados, y la relación de productos utilizados.
- r. La empresa entregará a la Unidad Funcional de Salud Ambiental, los certificados de las actividades de fumigación, desinsectación y desratización.



S. ORTIZ G.

**NOTA:**

- 1) Después de tres aplicadas del mismo insumo en un ambiente o servicios se debe hacer rotación del producto para evitar la resistencia.
- 2) La empresa debe emitir certificado de fumigación y desratización del trabajo realizado y entregar en original a la Unidad Funcional de Salud Ambiental, con copia a la Unidad de Servicios Generales.

RECEBIDO  
UNIDAD FUNCIONAL DE SALUD AMBIENTAL  
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
2023-08-01



PERU Ministerio de Salud

Unidad Funcional de Salud y Ambiente

Hospital María Auxiliadora

03b

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

### 10.3 PARA EL SERVICIO DE JARDINERÍA

- Todos los jardines del Hospital se deberán mantener con césped fresco y abonados; así como las plantas verdes, podadas y regadas (debiendo ser renovadas y/o tratados según la estación).
- El servicio incluye también el mantenimiento de todos los maceteros.
- El mantenimiento de los jardines o áreas verdes deberá ser con grass natural.
- Las plantas serán regadas de acuerdo a sus características biológicas, en el horario que requieran, en coordinación con la Unidad de Salud Ambiental y la Unidad de Servicios Generales.
- La empresa será responsable de la disposición final de los residuos de maleza.

### 10.4 OTRAS CONSIDERACIONES

- La frecuencia de las actividades podrán ser adecuadas y/o modificadas por las áreas usuarias en función de sus necesidades, previa coordinación con el jefe y/o responsable del servicio y el supervisor de la empresa ganadora.
- Para la limpieza general (baldeos, terminales y operativos) se requiere que cada personal esté disponible para apoyar ante cualquier eventualidad con la limpieza y desinfección del ambiente que se requiere.
- El personal de limpieza **NO** deberá: lavar chatas, limpiar y/o trasladar equipos médicos, trasladar a pacientes, limpiar cajones personales, coger equipo de venoclisis, riñoneras, limpiar equipos de laboratorio y de Diagnóstico por Imágenes, Equipos especializados de farmacia, recibir llaves de jefaturas, trasladar alimentos de nutrición, recoger agujas y colocar en la caja de bioseguridad.
- En Áreas cerradas, la limpieza y aspirado se realizará previa coordinación con el Jefe y/o responsable del servicio para la apertura del ambiente.
- Cuando el personal de limpieza por negligencia deteriore algún material, equipo y/o insumo médico deberá reponerlo bajo las mismas condiciones o de mejor calidad previa verificación de la Unidad de Mantenimiento.
- Cuando el personal de limpieza por negligencia o mal uso deteriore algún área o ambiente, este deberá ser resanado y pintado con el material adecuado previa verificación de la Unidad de Mantenimiento.
- Las zonas de proceso de limpieza, en lugares de gran afluencia de público y casos especiales, deberán contar con implementos llamativos que restrinjan el acceso, pudiendo usar desde cintas amarillas, triángulos, paneles, etc.
- Los Materiales, Equipos y Utensilios a emplear en las operaciones de Aseo y Limpieza no podrán ser distintos a los precisados en la relación de materiales e insumos de limpieza.
- El Contratista, empleará Maquinaria y Equipo para uso exclusivo del servicio, lo cual deberá acreditarlo documentariamente, presentando una copia de las Fichas Técnicas de los mismos a la Unidad Funcional de Salud Ambiental a inicio del Contrato.



S. ORTIZ G.

Ministerio de Salud  
Unidad Funcional de Salud y Ambiente  
Hospital María Auxiliadora  
Calle 10 de Agosto 1000  
Lima 1000



PERÚ  
Ministerio de Salud

Ministerio de Población y  
Aseguramiento en Salud

Hospital  
María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- j. La Unidad Funcional de Salud Ambiental, personal de logística, personal de farmacia y la Unidad de Servicios Generales verificarán el ingreso mensual de los productos requeridos, los cuales deberán contar con información de uso y de seguridad.
- k. El Hospital María Auxiliadora se reserva el derecho de verificar el uso de los materiales, equipos e insumos indicados en su oferta y así como supervisar el número de trabajadores asignados a cada turno en la oportunidad que estime conveniente y cuantas veces sea necesario, sin necesidad de autorización previa.

#### XI. MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS

El personal de limpieza manejará los residuos sólidos de acuerdo a la R.M. 1295-2018/MINSA, que aprueba la N.T.S. N° 144-MINSA/2018/DIGESA, en el cual se indican los colores de bolsas que se utilizan para cada tipo de residuo, indica el manejo para el transporte para los residuos y el manejo de punzocortantes; además indica el equipo de protección personal con el que deben contar los trabajadores que manipulan los residuos.

##### 11.1 RESIDUOS BIOCONTAMINADOS (Bolsa Roja)

Son aquellos residuos peligrosos generados en el proceso de la atención e investigación médica y científica, que están contaminados con agentes infecciosos, o que pueden contener concentraciones de microorganismos que son de potencial riesgo para la persona que entre en contacto con dichos residuos.

- a. Se recogerán, con el personal correctamente protegido con guantes y mascarilla, desde los tachos en su lugar de generación, retirando los residuos con la bolsa roja no reusable (Aportada por la empresa solo para almacenamiento intermedio en las unidades y/o servicios del HMA).
- b. Los tachos serán lavados como mínimo 2 veces por semana y los residuos serán transportados en coches de cerrado hermético y lavables así el Área de Almacenamiento Central, en cumplimiento a normas nacionales vigentes sobre residuos sólidos.
- c. La bolsa roja será cambiada obligatoriamente cada 12 horas en los lugares de poca generación de residuos, cada nuevo turno en consultorios externos y cada vez que se llene el tacho en sus ¾ partes en las ubicaciones de mayor generación de residuos, como es el caso de Emergencia; en Centro quirúrgico se cambiarán luego de cada intervención.
- d. En las áreas COVID-19 se colocarán doble bolsa roja, como establece la R.M. N° 1218-2021-MINSA que aprueba la NTS N°178-MINSA/DGIESP-2021.

##### 11.2 RESIDUOS ESPECIALES (Bolsa amarilla)

Son aquellos residuos peligrosos generados, con características físicas y químicas de potencial peligro por lo corrosivo, inflamable, tóxico, explosivo, reactivo y radioactivo para la persona expuesta.



S. ORTIZ G.



PERÚ Ministerio de Salud



023  
Hospital María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- Se recogerán desde los tachos en su lugar de generación (El descarte será en bolsas de color amarilla proporcionadas por la Empresa).
- Los tachos serán lavados por la empresa como mínimo dos veces por semana.
- Los residuos serán transportados en coches de cerrado hermético y lavables al Área de Almacenamiento Central, en cumplimiento a normas nacionales vigentes sobre residuos sólidos.
- En caso de presentarse un accidente por derrame de mercurio de termómetro, éste deberá ser reportado a la Unidad Funcional de Salud Ambiental para acciones correctivas.

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

### 11.3 RESIDUOS COMUNES (Bolsa negra)

Son aquellos residuos que no han estado en contacto con pacientes, o con materiales o sustancias contaminantes; tales como los que se generan en oficinas, pasillos, áreas comunes, auditorios y en general en todos los sitios del establecimiento del generador, incluyendo los restos de la preparación de alimentos. En esta categoría se incluyen, por ejemplo los residuos generados en administración, aquellos provenientes de la limpieza de jardines, patios, áreas públicas, restos de preparación de alimentos en la cocina y, en general, todo material que no puede clasificar en las categorías A y B.

- Se recogerán desde los tachos en su lugar de generación (el descarte será en bolsas de color negro y aportada por la empresa en las unidades y/o servicios del HMA).
- Los tachos serán lavados por la empresa como mínimo dos veces por semana.
- Los residuos serán transportados en coches de cerrado hermético y lavables al Área de Almacenamiento Central, en cumplimiento a normas nacionales vigentes sobre residuos sólidos.

NOTA:

- En ningún caso se deberá introducir las bolsas de un color (ejemplo Rojo) dentro de otro color (ejemplo amarillo) o viceversa.
- Las bolsas con contenido de residuos deben ser eliminadas y renovadas, quedando terminantemente prohibido su reutilización.

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

### 11.4 CONTAMINACIÓN CRUZADA

- Para evitar la contaminación cruzada, los equipos de limpieza deberán clasificarse de acuerdo a la zona de riesgo (zona de alto riesgo, mediano riesgo, bajo riesgo), determinando uniformes, materiales y equipos bajo una



023  
Hospital María Auxiliadora  
Servicio de Anatomía Patológica  
Dr. Raúl Quiroga  
Médico Gerente



PERÚ  
Ministerio  
de Salud

Ministerio  
de Salud y  
Bienestar en Salud

Hospital  
María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

codificación de colores diferentes y en algunos casos utilizando materiales  
e insumos descartables.

- b. Para la limpieza de los servicios higiénicos se deberán usar materiales de uso exclusivo para dichos ambientes. No se debe llevar este material de limpieza de un ambiente a otro, especialmente en las áreas de hospitalización.
- c. Las bolsas de residuos sólidos hospitalarios deberán ser transportadas en coches cerradas al ambiente de almacenamiento final.
- d. El personal de limpieza es responsable de trasladar los residuos sólidos hospitalarios desde el lugar de su generación hasta el almacenamiento intermedio y posterior al almacenamiento final, garantizando la correcta disposición respecto al color de bolsa en el que están dispuestos.

#### 11.5 TRANSPORTE INTERNO

- a. La empresa transportará los residuos sólidos dentro del Hospital en los contenedores de transporte cerrados o cubiertos y debidamente rotulados.
- b. Las cubiertas reusables de los contenedores de transporte deben ser limpiadas después de cada uso y tener un cierre hermético.
- c. Los contenedores deben ser lavados, secados y desinfectados antes y después del transporte y deben ser de colores según el material que transporten, acatando las medidas de bioseguridad, para el transporte adecuado de los residuos sólidos.
- d. El transporte se realizará de acuerdo al siguiente horario:

TURNO	HORARIO
Mañana	6:00 a 7:00
Tarde	13:20 a 14:00
Noche	18:00 a 19:00
Media noche	24:00 a 1:00

- e. Desde los pisos de Hospitalización se trasladarán las bolsas con residuos dentro de los contenedores de transporte interno con ruedas hacia el almacén final (ubicado en el sótano) utilizando para ello el ascensor N° 02. Al término de su uso, este ascensor deberá ser limpiado y desinfectado adecuadamente por un operario asignado en cada turno de uso.
- f. Se deberá efectuar la evacuación de los residuos sólidos hasta el ambiente de almacenamiento final.

#### NOTA:

- 1) En el horario de transporte Turno Tarde (01:20 a 02:00pm): La Empresa asignará 01 operario con su respectivo Equipo de Protección Personal (EPP), que ingresará al Ascensor N° 02 y apoyará en el traslado interno de los contenedores de residuos de sus compañeros desde el piso 6 hacia el sótano y viceversa; el mismo que deberá utilizar 01 señal preventiva "Cartel Informativo" para evitar el ingreso de otras personas durante esa actividad.



S. ORTIZ G.

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
LIMA  
01/06/2023  
09:00 AM  
01/06/2023  
09:00 AM



026

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
 "Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- 2) En caso de Contingencia, por averías del ascensor N° 02, el Supervisor coordinará con el Jefe de Ronda de la Unidad de Servicios Generales para utilizar el ascensor N° 01, mientras dure la contingencia.

#### 11.6 CODIFICACIÓN POR COLORES:

##### 11.6.1 Trapeadores:

COLOR	INDICACIÓN
Rojo	Baños
Verde	Pasadizos y consultorios
Amarillo	Oficinas
Azul o mopa microfibra	Ambientes de hospitalización.

##### 11.6.2 Uso de Paños de Microfibra y trapos industrial

COLOR	INDICACIÓN
Rojo	Paredes, puertas y lavaderos de los baños
Verde	Pasadizos y consultorios
Amarillo	Oficinas
Azul	Ambientes de hospitalización.
Trapo industrial de color	Lavado de tachos, contenedores, urinarios e inodoros
Trapo Industrial blanco	Lavado de paredes y papeleo

##### 11.6.3 Uso de guantes:

COLOR	INDICACIÓN
Rojo	Limpieza de Baños (Interior: Paredes, Lavaderos, Puertas y tachos).
Verde	Limpieza de Ambientes Asistenciales y de hospitalización (Paredes y Lavaderos)
Amarillo	Limpieza de Oficinas (Muebles, Puertas, Escritorios).
Negro	Lavado de Tachos, mechones (trapeadores) y Manejo de Residuos.
Descartables	Manejo de secreciones, fluidos corporales.



S. ORTIZ G.

#### XII. MAQUINARIAS Y EQUIPOS

La Empresa ganadora de la buena Pro, deberá ingresar los equipos y maquinarias con 24 horas de anticipación al día de su instalación, y serán verificados e inventariados mediante la Unidad de Patrimonio y la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital.

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
 Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento  
 CA. GARCIA GILDA  
 CEE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



HOSPITAL DE APOYO DEPARTAMENTAL MARIA AUXILIADORA  
CONTRATACIÓN DIRECTA N°016-2023-HMA-1-"SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN,  
DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y JARDINERÍA DEL HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA"



PERÚ  
Ministerio  
de Salud

Ministerio  
de Infraestructura y  
Transportación

Hospital  
María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

025

N°	MAQUINARIA Y EQUIPO	CANT.	MEDIDA
1	Arnés de Seguridad tipo paracaidista, doble gancho y con línea de vida (con certificado de calidad)	3	unidad
2	Aspiradoras Industriales	1	unidad
3	Aspiradora Manual de 12v 2.8m	3	unidad
4	Carretillas tipo buguie	2	unidad
5	Casco tipo jockey con su respectivo barbiquejo	8	unidad
6	Coches porta materiales	40	unidad
7	Coche plataforma con capacidad de carga de hasta 500 Kg.	1	unidad
8	Conos de seguridad	20	unidad
9	Equipo lava alfombra con accesorios completos	1	unidad
10	Escalera 4 pasos	1	unidad
11	Escalera 8 pasos tijera	4	unidad
12	Escalera 12 pasos	1	unidad
13	Escalera 14 pasos	1	unidad
14	Escalera Telescópica 02 cuerpos	1	unidad
15	Extensión eléctrica de 30 m.	5	unidad
16	Faja lumbar	4	unidad
17	Hidrolavadora de alta presión	1	unidad
18	Jalador para lunas - ventanas de acero	6	unidad
19	Lustradoras industriales de 16"	25	unidad
20	Lustradoras industriales de 20"	2	unidad
21	Machete	2	unidad
22	Manguera de 3/4" flexible y resistente a presión de 100 m.	2	unidad
23	Mochila de Fumigación	1	unidad
24	Nebulizadora en frío para Desinfección	2	unidad
25	Nebulizadora en frío para fumigación	1	unidad
26	Paneles de seguridad (Triángulos amarillos)	100	unidad
27	Picota de 01 punta	1	unidad
28	Rollos de cinta de seguridad de 100m	1	unidad
29	Soga de nylon para trabajos especiales de 100m	1	unidad
30	Trajes completos de PVC para fumigación (01 mameluco, 01 chaqueta con capucha, 01 par de botas, respirador de doble vía con filtro para gases de plaguicidas, guantes de látex).	2	unidad



S. ORTIZ G.

NOTA:

- 1) Las Máquinas Lustradoras deberán estar en estado bueno y operativo al momento de ingreso (inicio del contrato con el HMA), de presentar fallas debe ser reemplazada inmediatamente.
- 2) Las maquinarias y equipos antes descritos deberán estar disponibles en todo momento.



Decano de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- 3) La empresa deberá garantizar el óptimo funcionamiento de las maquinarias y equipos antes descritos durante el tiempo del contrato con el HMA, incluyendo la reposición y/o el mantenimiento de los mismos.
- 4) La empresa repondrá el barbequero de su personal si este se extravía o rompe.

#### 12.1 FICHAS TÉCNICAS Y HOJAS DE SEGURIDAD

La empresa, al inicio del contrato, DEBERÁ PRESENTAR a la Unidad de Servicios Generales y a la Unidad Funcional de Salud Ambiental la relación descriptiva de:

- ✓ Las Fichas Técnicas de todas las Maquinarias de Limpieza.
- ✓ Las Fichas Técnicas de todos los Implementos de Seguridad a utilizar en la prestación del Servicio.
- ✓ Las Fichas Técnicas y Hojas de Seguridad de todas las Maquinarias y Equipos para la ejecución del servicio de desinsectación y desratización.

### XIII. MATERIALES E INSUMOS DE LIMPIEZA

#### 13.1 AL INICIO DEL SERVICIO

N°	MATERIALES E INSUMOS TRIMESTRAL	CANT.	MEDIDA
1	Base de trapeador cabeza plástica naranja de 7. 3/4" y bastón de diámetro 11. 1/4"	40	unidad
2	Base de trapeador plano de aluminio giratorio de 360° de 18 pulgadas con pega pega y con bastón de aluminio de 1.47m aprox.	20	unidad
3	Botas antideslizantes y dieléctrico color blanco para baldeo (tallas según personal)	120	pares
4	Escoba metálica recoge hojas	4	unidad
5	Escobilla de lavado y lustrado (cepillo de cerda dura para el lavado de pisos de cemento, baldosa, cerámica) de 16"	18	unidad
6	Escobilla de lavado y lustrado (cepillo de cerda dura para el lavado de pisos de cemento, baldosa, cerámica) de 19"	18	unidad
7	Escobillón erizo con extensión de aluminio de 4m regulable	12	unidad
8	Espátula de 4"	8	unidad
9	Guantes de cuero manga larga, con palma reforzada	5	pares
10	Guardapolvo de tela 3/4 de color azul, para el personal cochero	4	unidad
11	Insecticida Agroquímico orgánico (para plantas)	1	galón
12	Insecticida en Gel para control de hormigas en presentación de 12g	5	unidad
13	Gel cucarachicida que contiene fipronil al 0.5% de 10 gr.	20	unidad





PERU Ministerio de Salud

Ministerio de Salud

Hospital María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

14	Insecticida para insectos voladores de composición fipronil / alcohol etílico / Violeta agenciana, en presentación de 360 ml.	60	unidad
15	Insecticida que contiene alcohol etílico al 99.5% y fipronil al 0.45%	15	litros
16	Lentes hermético antifluidos, lunas claras goggle antiparra protección antiempañ	150	unidad
17	Mango de aluminio ergonómico de 1.30m con jalador de cuello fijo con recambio de goma de aprox. 60 cm.	20	unidad
18	Mango jalador de limpia luna regulable	2	unidad
19	Mascarillas con filtros recambiables para vapores orgánicos, para el personal cochero	4	unidad
20	Mopa de luna completo	20	unidad
21	Mopa de piso completo	20	unidad
22	Raticida en pasta (cebo) con bromadiolona	1	kg
23	Raticida pallets y parafinado	3	kg
24	Recipiente oscuro de 50 litros con tapa hermética para la dilución de los desinfectantes a utilizar.	1	unidad
25	Recipientes oscuros de 150 litros con tapa hermética para la dilución de los desinfectantes a utilizar.	3	unidad
26	Recipientes transparentes graduados en mililitros de 500 ml.	3	unidad

### 13.2 DEL INGRESO MENSUAL



S. ORTIZ G.

N°	MATERIALES E INSUMOS	CANT.	MEDIDA
1	Ácido orgánico ecológico	10	Galón
2	Alcohol industrial 96°	4	Galón
3	Almohadillas de microfibra de 20 pulgadas, lavables, reutilizables, con pega para sistema de trapeador plano de microfibra	60	unidad
4	Ambientador en Spray de 360 ml.	40	Unidad
5	Ambientador liquido aroma	30	Galón
6	Balde de plástico de 15 L. azul	20	Unidad
7	Balde de plástico de 15 L. rojo	20	Unidad
8	Base de trapeadores resorte reforzado de 30 cm.	60	Unidad
9	Bolsa amarilla (espesor: 2 mil), 50 L. (28x30x2) con fuelle lateral de 10 cm.	0.5	Millar
10	Bolsa amarilla (espesor: 3 mil), 150 L. (35.5x47x3) con fuelle lateral de 10 cm.	1	Millar
11	Bolsa negra (espesor: 2 mil), 50 L. (28x30x2) con fuelle lateral de 10 cm.	33	Millar
12	Bolsa negra (espesor: 2 mil), 75 L. (27.5x35x2) con fuelle lateral de 10 cm.	4	Millar

**HOSPITAL DE APOYO DEPARTAMENTAL MARIA AUXILIADORA**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N°016-2023-HMA-1 – “SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN,**  
**DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y JARDINERÍA DEL HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA”**



622

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
 “Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

13	Bolsa negra (espesor: 3 mil), 150 L. (35.5x47x3) con fuelle lateral de 10 cm.	4	Millar
14	Bolsa negra (espesor: 3 mil), 180 L. (38x48x3) con fuelle lateral de 10 cm.	2	Millar
15	Bolsa roja (espesor: 2 mil), 50 L. (28x30x2) con fuelle lateral de 10 cm.	43	Millar
16	Bolsa roja (espesor: 2 mil), 75 L. (27.5x35x2) con fuelle lateral de 10 cm.	4	Millar
17	Bolsa roja (espesor: 3 mil), 150 L. (35.5x47x3) con fuelle lateral de 10 cm.	4	Millar
18	Bolsa roja (espesor: 3 mil), 180 L. (38x48x3) con fuelle lateral de 10 cm.	4	Millar
19	Cepillo de alambre acero con mango	10	Unidad
20	Cera blanca líquida acrílica sin diluir	200	Galón
21	Cera negra en pasta sin diluir	1	Galón
22	Cera roja en pasta sin diluir	5	Galón
23	Desatorador de baño tipo chupón.	10	Unidad
24	Desincrustante de óxido y sarro (no sensible para olor) incoloro de mínima corrosividad con ensayos.	35	Galón
25	Desinfectante para superficies hospitalarias Amonio Cuaternario de Cadenas gemelas y doble enlace Quinta generación, sin diluir, con registro sanitario DIGESA. Eficiente en más de 28 tipos de microorganismos.	6	Galón
26	Detergente desengrasante líquido de ph neutro biodegradable, concentrado de alto rendimiento 4 mL por litro, efectivo en grasas orgánicas e inorgánicas, no corrosivo.	12	Galón
27	Detergente industrial.	600	Kg.
28	Envases oscuros vacíos de de 01 L.	100	Unidad
29	Erizo con extensión.	4	Unidad
30	Escoba hogareña 25.5x24.3x49 de 3.60 Kg.	10	Unidad
31	Escobillas de mano de plástico (16cm. X 5.5 cm. de 92g)	20	Unidad
32	Escobillón municipal de 1m	8	Unidad
33	Escobillones de cerda 1 m.	6	Unidad
34	Escobillones de cerda 60cm.	6	Unidad
35	Esponja negra industrial.	100	Unidad
36	Esponja verde de nylon.	400	Unidad
37	Franela 70 x 50 cm. amarillo	80	m2
38	Franela 70 x 50 cm. Celeste	80	m2
39	Guantes descartables	1200	Unidad
40	Guantes industriales amarillo, calibre 35 (120 pares talla 9 y 80 pares talla 8)	200	Pares



HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
 Lima, Perú  
 2023

HOSPITAL DE APOYO DEPARTAMENTAL MARIA AUXILIADORA  
CONTRATACIÓN DIRECTA N°016-2023-HMA-1-"SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN,  
DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y JARDINERÍA DEL HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA"



PERU Ministerio de Salud

Ministerio de Salud y  
Seguridad Social

Hospital  
María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

41	Guantes Industriales negro, calibre 35 (120 pares talla 9 y 80 pares talla 8)	200	Pares
42	Guantes Industriales rojo, calibre 35 (120 pares talla 9 y 80 pares talla 8)	50	Pares
43	Guantes Industriales verde, calibre 35 (130 pares talla 9 y 90 pares talla 8)	260	Pares
44	Hipoclorito de Sodio 7.5% sin diluir	170	Galón
45	Hisopo con fibra 100% polipropileno para el lavado de inodoro	30	Unidad
46	Insecticida Spray de 360 ml.	15	Unidad
47	Jalador de madera con base de 1 m. de jebe	6	Unidad
48	Jalador de madera con base de 80 cm. de jebe	14	Unidad
49	Lavavajilla líquido	40	Galón
50	Limpiador de metal de 0.28 L.	2	frascos
51	Limpia todo violeta	30	galón
52	Limpia vidrio	10	litros
53	Mandilón descartables de material tela no tejida 100% polipropileno tipo alergénico trilaminar.	500	unidad
54	Mascarilla KN95 o equivalentes de acuerdo a lo descrito en la R.M. N° 1218-2021-MINSA que aprueba la NTS N°178-MINSA/DGIESP-2021.	1300	unidad
55	Pads o almohadillas para lustradoras de 16" color marrón.	30	unidad
56	Pads o almohadillas para lustradoras de 18" color marrón.	15	unidad
57	Pads o almohadillas para lustradoras de 16" color rojo.	5	unidad
58	Pads o almohadillas para lustradoras de 18" color rojo.	5	unidad
59	Paño microfibra amarillo. (medida 30 x 30cm)	110	unidad
60	Paño microfibra azul (medida 30 x 30cm)	110	unidad
61	Paño microfibra rojo (medida 30 x 30cm)	110	unidad
62	Paño microfibra verde (medida 30 x 30cm)	110	unidad
63	Papel toalla de 200 m	50	
64	Pastillas desodorizante con fragancia lavanda, cristalino sólido	450	unidad
65	Pulidor en contenido de 450g	60	unidad
66	Pulitón	80	Kg
67	Pulverizador tipo gatillo de 970 mL.	100	unidad
68	Rasqueteador para baldeo de 30 cm.	7	unidad
69	Recogedor municipal de plástico industrial (con borde de jebe)	15	unidad
70	Removedor de cera	10	galón
71	Removedor de grasa o desengrasante.	2	galón
72	Repuesto de pulverizador tipo gatillo de calidad.	100	unidad
73	Repuesto de jalador de limpia luna	2	Unidad
74	Repuesto de mopa de luna	23	Unidad



S. ORTIZ G.

**HOSPITAL DE APOYO DEPARTAMENTAL MARIA AUXILIADORA**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N°016-2023-HMA-1 – "SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN,**  
**DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y JARDINERÍA DEL HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA"**



020

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
 "Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

75	Repuesto de mopa de piso	23	Unidad
76	Shampoo Tapizón / alfombra	1	Galón
77	Silicona líquida	6	Galón
78	Silicona Líquida Spray de 360 mL	20	Galón
79	Trapeador de repuesto blanco de algodón de 30 cm.	400	Unidad
80	Trapeador de repuesto de mezcla sintética con pretina de 20 cm. color azul.	20	Unidad
81	Trapeador de repuesto de mezcla sintética con pretina de 20 cm. color rojo.	40	Unidad
82	Trapeador de repuesto de mezcla sintética con pretina de 20 cm. color verde.	40	Unidad
83	Trapeador de tela yute	100	unidad
84	Trapo industrial blanco	300	Unidad
83	Trapo industrial de color	200	Unidad

**NOTA:**

- 1) Las bolsas plásticas serán de alta densidad y se cambiarán diariamente cada vez que sea solicitado. Además para áreas COVID-19 se colocará doble bolsa roja.
- 2) La entrega de mascarillas N95 o equivalente, se hará al personal que labora en áreas COVID-19 y CENEX, el cual deberá ser cambiado a diario. Los otros personales de limpieza portarán mascarillas KN95 o equivalente, el cual deberá ser cambiado cada tres días.



**13.3 CONSIDERACIONES PARA EL INGRESO:**

- a. Todos los materiales deberán ser presentados con 24 horas de anticipación al día de instalación del servicio en el HMA.
- b. A partir del 2do mes de prestación del servicio, la Empresa presentará los materiales entre los días 25 y 30 de cada mes. Teniendo un plazo de 05 días para completarlos en caso exista alguna observación.
- c. Los materiales e insumos se guardarán en los ambientes asignados a la empresa, y se recepcionarán en presencia de un representante de las siguientes áreas o comités: Comité de Infecciones Intra Hospitalarias, Representante de la Unidad de Servicios Generales, Almacén Central de Logística y de la Unidad Funcional de Salud Ambiental. Estos integrantes tienen la potestad de rechazar los materiales en caso que no cumplan la calidad requerida.
- d. El ingreso de los Materiales e Insumos: se realizarán únicamente de lunes a viernes de 08:00am a 01:00pm. Debiendo ser comunicado con 24 horas de anticipación del día de ingreso para su verificación.
- e. Los recipientes de los insumos utilizados para la Desinfección en el HMA deberán ser entregados a la Unidad Funcional de Salud Ambiental para el control interno correspondiente.

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
 Unidad Funcional de Salud Ambiental  
 Dr. Raul Ortiz G.



३

#### XIV. HERRAMIENTAS E INSUMOS PARA JARDINERIA

Nº	MAQUINARÍA Y EQUIPO	CANT.	MEDIDA
1	Abono completo 20-20-20 de 50 Kg.	1	sacos
2	Espátula de metal de 3"	2	unidad
3	Guantes de cuero	2	unidad
4	Guantes de nitrilo	2	unidad
5	Humus de 50 Kg.	2	sacos
6	Kit de jardinería (Mini Rastrillo, Mini Pala con cabeza puntiaguda, Mini Pala con cabeza estrecha)	1	unidad
7	Lampa recta	2	unidad
8	Pico ancho	1	unidad
9	Pico loro de altura	1	unidad
10	Picotas para sembrar (con peso)	1	unidad
11	Rastrillo de metal de fierro	1	unidad
12	Sable	1	unidad
13	Tijera de podar grass	2	unidad
14	Tijera de podar picote loro con mango regulable	2	unidad



La empresa, al inicio del contrato, DEBERÁ PRESENTAR a la Unidad de Servicios Generales y a la Unidad Funcional de Salud Ambiental la relación descriptiva de:

- Las Fichas Técnicas y Hojas de Seguridad de todos los Materiales e Insumos que se mencionan, de ingreso mensual, trimestral y semestral.
- Las Fichas Técnicas y Hojas de Seguridad de todos los Materiales e Insumos de Jardinería.
- Las Fichas Técnicas y Hojas de Seguridad de todos los Materiales e Insumos para la ejecución del servicio de desinsectación y desratización.

1) Los productos a usar en la fumigación, desinfección, desinsectación, desratización y jardinería deberán tener autorización de la Dirección General de Salud y Ambiente (DIGESA).

XV.

- a. El HMA está facultado de ampliar o reducir el número de operarios de acuerdo a la necesidad, hasta en un 25%, según la Ley de Contrataciones del Estado.





PERU  
Ministerio  
de Salud

Ministerio  
de la Mujer y  
Desarrollo Social

Hospital  
María Auxiliadora

018

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- b. El HMA facilitará a la empresa el formato para el registro de actividades y utilización de insumos de limpieza.
- c. En caso de la implementación de más áreas o servicios, la empresa abarcará con la limpieza y desinfección del lugar con el personal designado al HMA.
- d. Los servicios que cuenten con espacio para el almacenamiento de los implementos de limpieza deberán ser acondicionados con el objeto de tener en orden los materiales e insumos. En caso de no contar con el espacio requerido la empresa deberá trasladar sus implementos en coches multiusos o coches porta materiales que serán responsabilidad del personal de la empresa, cuidando que los materiales no estén al alcance de los pacientes y/o niños.
- e. El HMA asigna al "Jefe de Grupo" de la Unidad de Servicios Generales (lunes a Domingos las 24 horas y feriados) para supervisar el cumplimiento de la cantidad de personal de acuerdo al Contrato. En caso de encontrar observaciones, estas serán registradas en el cuaderno de reporte y posteriormente informadas a la Oficina de Servicios Generales para las acciones correspondientes.
- f. El Comité de Infecciones Intra Hospitalarias, Representante de la Unidad de Servicios Generales, Almacén Central de Logística y de la Unidad Funcional de Salud Ambiental verificarán inopinadamente si los materiales e implementos de limpieza utilizados por el contratista son los requeridos y/o aprobados.
- g. Los responsables para la Supervisión y Control del Servicio de Aseo y Limpieza, serán la Unidad de Servicios Generales conjuntamente con la Unidad Funcional de Salud Ambiental, quienes verificarán si:
- h. La calidad de los materiales, equipos y personal obedece a la oferta técnica aceptada por EL HMA. La cantidad de los materiales, implementos, equipos y personal es el ofertado.
- i. La prestación del servicio se ajusta al horario, periodicidad, plazos y lugares fijados aceptados por las partes.
- j. La prestación del servicio de aseo, limpieza y manejo de residuos sólidos se deberá realizar por el personal asignado con el respectivo equipo de protección.
- k. La prestación es de acuerdo a las Normas y Procedimientos de limpieza establecidos.



S. ORTIZ G.

#### XVI. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

- a. La empresa no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo.
- b. La empresa ejecutará el servicio sujetándose a lo establecido en el contrato, bases administrativas y oferta técnico-económica.
- c. La empresa proporcionará el servicio de aseo, limpieza, desinfección, en las instalaciones del HMA que se indican en el requerimiento, sujetándose al estricto cumplimiento de los turnos, horarios, implementos, maquinaria, equipos, materiales adecuados y los equipos de protección personal de

Ministerio de Salud  
Hospital María Auxiliadora  
Unidad de Servicios Generales  
Oficina de Servicios Generales  
Dra. Gloria Patricia Contreras  
L. Contreras





PERÚ  
Ministerio de Salud

Ministerio de Promoción y Apoyo a la Salud

Hospital María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

acuerdo a cada proceso y al riesgo expuesto para el cumplimiento del servicio.

- d. La empresa dispondrá las facilidades para asegurar que los trabajadores cumplan con el horario establecido sea por casos imprevistos o factor externo.
- e. La empresa deberá acreditar que cuenta con un sistema de control para la entrega de uniformes e implementos a cada uno de los trabajadores, el cual será mostrado cuando se le requiera.
- f. La empresa deberá garantizar que el 50% del personal asignado a la institución continúe laborando en el HMA durante la vigencia del contrato.
- g. La empresa deberá garantizar que el 50% de su personal no rote a otras instituciones de salud durante la vigencia del contrato.
- h. La empresa deberá garantizar que sus trabajadores se presenten de manera puntual al servicio con el uniforme y los implementos correspondientes.
- i. La empresa realizará rotaciones internas del personal de tal manera que garantice la salud de sus empleados a razón de que existen áreas críticas de gran contaminación.
- j. La empresa proveerá y mantendrá el número adecuado de personal conforme a los requerimientos del servicio, para cubrir los descansos médicos, descansos labores, faltas y/o ausencias imprevistas.
- k. La empresa deberá garantizar que sus trabajadores cumplan con el perfil solicitado.
- l. La empresa deberá garantizar que el personal RETEN cumpla con el perfil solicitado, para los casos de faltas imprevistas comunicadas hasta antes de los 15 min de iniciado el turno, no deberán llegar con retraso de hasta 30 minutos de lo contrario se considerará falta, a pesar de ello el operario deberá quedarse a completar el número solicitado por el HMA y bajo responsabilidad de la Empresa.
- m. Todo el personal de los diferentes turnos, retenes, volantes, etc., deberán cumplir el total de horas (8 y 12 horas) según el horario asignado, el mismo que se controlara con el marcador biométrico.
- n. En caso el contratista por voluntad propia quisiera efectuar algún cambio, rotación y/o reemplazo del personal, deberá solicitarlo al HMA y tener con documentos la aprobación por la Unidad de Servicios Generales.
- o. La empresa deberá contar con un profesional (Ing. Sanitario, Ing. en Higiene y Seguridad Industrial o Ing. Ambiental) con experiencia en el área de salud y limpieza de servicios públicos para capacitar a todos los trabajadores sobre los procedimientos de limpieza y desinfección así como su protección personal.
- p. La empresa debe contar dentro de su estructura orgánica, con un departamento de bienestar de Personal o similar a cargo de un profesional en Trabajo Social Profesional en Servicio Social, Titulado y Colegiado, quien se encargará de atender los casos sociales y problemas familiares de sus trabajadores, coadyuvando este proceso a neutralizar el ausentismo laboral, tardanzas y bajo rendimiento que se pudiera producir por estas causas y mantener acciones de bienestar del mismo, mediante la ejecución de programas y evaluaciones periódicas. Por ello, es importante que este



S. ORTIZ G.



PERÚ Ministerio de Salud

Vicerrectorado de Prestaciones y Apoyo a la Salud

Hospital María Auxiliadora

46

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

profesional tenga la condición de atender al personal de limpieza en los días que se programan cada mes, además estará disponible su número de contacto para consulta alguna.

- q. La empresa deberá garantizar y sustentar que sus trabajadores de las áreas críticas cuentan con los conocimientos "especializados" necesarios para disminuir el riesgo de infecciones intrahospitalarias e incluso de Epidemias.
- r. La empresa deberá garantizar que todos sus trabajadores estén correctamente uniformados, porten su carné de identidad y utilicen correctamente sus implementos de seguridad.
- s. La empresa será responsable de toda pérdida o robo que los trabajadores pudieran ocasionar en las áreas donde prestan servicio, debiendo reponer o reintegrar al HMA o terceras personas, previo a las investigaciones y conclusiones respectivas que acrediten su responsabilidad.
- t. La empresa será responsable de todo daño o deterioro de las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres del hospital, que los trabajadores realicen por casos comprobados de negligencia, responsabilidad dudosa o acciones dolosas, debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción del HMA, conforme a lo que éste disponga en cada caso. Si en el término de treinta (30) días calendarios no realizan la reparación o reemplazo, el HMA descontará automáticamente el valor de la reparación o reemplazo de los importes pendientes de cancelación. El valor de reparación o reemplazo del bien será el de vigencia en el mercado y será puesto en conocimiento del contratista.
- u. La empresa debe realizar las sanciones, cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal que no cumpla las normas de higiene, de manejo de residuos sólidos hospitalarios y bioseguridad establecidas y las normas disciplinarias del HMA previo documentación que sustente el motivo. Cabe mencionar que el personal retirado por medida disciplinaria no podrá regresar a la institución.
- v. La empresa debe presentar 01 disco CD con las Planillas de Pago el día 05 de cada mes del personal de limpieza asignado al HMA. Al no presentar el CD de planillas en la fecha indicada se aplicará la penalidad respectiva.
- w. La empresa debe presentar, a través de su supervisor, copia de los descansos médicos de su personal a la Unidad de Servicios Generales para llevar el respectivo control.
- x. La empresa deberá abastecer los insumos de fumigación para los días programados en los que se realizará dicha actividad. El insumo deberá estar registrado ante DIGESA para el uso en establecimientos de salud, siendo su rotación del fumigante como prevención ante la resistencia de los vectores al insumo.
- y. Los residuos que se generen en las instalaciones del HMA, deberán ser dispuestos de acuerdo a la segregación establecida. De igual manera, el personal del servicio deberá cumplir las pautas de ecoeficiencia asociadas al uso de los recursos (energía eléctrica, agua, papeles y conexos entre otros).
- z. La Empresa deberá proveer a su personal los implementos de Seguridad que se requieran para la prestación del Servicio como: arnés, sogas, fajas,



S. ORTIZ G.

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
Unidad de Servicios Generales  
Dr. David Claudio Gonzalez  
Jefe de la Unidad de Servicios Generales



PERU Ministerio de Salud

Ministerio de Promoción y Asesoramiento en Salud

Hospital María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

escaleras telescópicas, cintas de peligro, triángulos de aviso, etc., en cantidad suficiente para los trabajos y personal programado.

- aa. La Empresa deberá acreditar la formación de sus trabajadores en técnicas de Limpieza y Desinfección de ambientes hospitalarios; Manejo de Residuos Sólidos Hospitalarios y Bioseguridad. Así como el conocimiento del uso de equipos y materiales de limpieza, el uso de equipo de protección personal, el manejo de Residuos Sólidos hospitalarios, técnicas de desinfección de ambientes hospitalarios y el manejo de situaciones ante desastres.
- bb. La empresa realizará las fumigaciones, desratizaciones control de palomas en coordinación con la Unidad de Servicios Generales y la Unidad Funcional de Salud Ambiental
- cc. La Empresa deberá acreditar con certificados la formación de los trabajadores que realizan Actividades de Saneamiento Ambiental en técnicas de Fumigación, Desinsectación.
- dd. La Empresa deberá supervisar el cumplimiento de las funciones y el control de asistencia de sus trabajadores durante la ejecución del servicio.

## XVII. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA INTERMEDIARIA CON SUS TRABAJADORES

### 17.1 SEGUROS

- a. El Contratista deberá de obtener y mantener vigentes durante el plazo de la contratación del servicio solicitado, Pólizas de Seguros de Compañías de Seguro y que se encuentren registradas en la Superintendencia de Banca y Seguros, por ocurrencia que le permita cubrir los siguientes riesgos:
  - ✓ Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, con las coberturas de salud y pensiones según Ley, o Póliza de Seguro de Accidentes Personales para coberturar:
  - ✓ Muerte accidental por un monto de US\$ 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 Dólares Americanos);
  - ✓ Invalidez permanente por un monto de US\$ 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 Dólares Americanos);
  - ✓ Gastos de curaciones por un monto de US\$ 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Dólares Americanos).
- b. El Contratista proporcionará seguros a sus trabajadores y por daños a terceros (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR) en cumplimiento con la Ley N° 29783 y su reglamento aprobado mediante D.S. 005-2012-TR, la misma que deberá emitir una copia actualizada mensualmente a la Unidad Funcional de salud ambiental.
- c. El Contratista se hará responsable de cualquier accidente de su propio personal, de personal del HMA, de público usuario o de cualquier daño a terceros que ocurriera como consecuencia de la ejecución del servicio, sin perjuicio de que el HMA inicie las acciones judiciales y legales que correspondan.



HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
Unidad Funcional de Salud Ambiental  
Calle 10 de Agosto 1000, Lima 181



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- d. El Postor ganador de la Buena Pro, debe de presentar copia de las Pólizas mencionadas y el documento que acredite el pago de las mismas, para el perfeccionamiento del contrato. El seguro deberá estar vigente hasta la finalización del plazo de ejecución del contrato.

#### 17.2 OTRAS OBLIGACIONES

- a. La empresa es responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal sean estas laborales, personales o de cualquier otra naturaleza, estando eximido el HMA de toda responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de alguno de los trabajadores del postor ganador, o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad civil o penal que pueda derivarse de dichas ocurrencias. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas que el postor este obligado a adquirir.
- b. La empresa debe efectuar el pago puntual de las remuneraciones, sueldos, salarios, bonificaciones que correspondan al personal destacado, así como de las obligaciones correspondientes a las aportaciones patronales, gratificaciones, vacaciones, indemnizaciones, CTS y tributos creados y por crearse que en su condición de empleador corresponden abonar o retener. Estos pagos deberán realizarse al margen del cobro por concepto de la prestación del presente servicio al HMA, para ello la empresa deberá prever el fondo suficiente para cumplir con esta obligación; el incumplimiento de este aspecto deja a criterio del HMA el realizar alguna comunicación al Ministerio de Trabajo.
- c. La empresa debe asumir la responsabilidad, sin ninguna limitación, de todo reclamo que, por cualquiera de los conceptos antes detallados, pudieran efectuar el personal asignado a las actividades materia del presente proceso, puesto que no existe ni existirá relación laboral alguna entre el HMA y el personal que el postor ganador destaque para el cumplimiento de este.
- d. La empresa debe velar por el cumplimiento de la ley 29783 y su reglamento DS. 005-2012-TR, por lo que debe asegurar que su personal pase por los exámenes médicos ocupacionales en los tiempos definidos por su institución y presentar copia de la documentación que sustente la ejecución de los exámenes médicos respectivos.
- e. La empresa debe mantener un listado actualizado de las personas, el servicio y los teléfonos de contacto para la atención de emergencias. En caso que ocurra un incidente/accidente al personal del servicio, éste deberá ser comunicado al Jefe de la Unidad del Servicio de Generales como conocimiento.
- f. La empresa asumirá la responsabilidad por los accidentes que pudiera sufrir el personal que emplee durante la prestación del servicio, y solo en caso de accidentes con material punzocortante, el Hospital María Auxiliadora apoyará con la atención de primeros auxilios del trabajador por tratarse de una emergencia, siendo la atención posterior en el centro de salud respectivo de cada trabajador.



Handwritten signature and stamp of the official responsible for the contract.



PERU  
Ministerio de Salud

Ministerio de Salud  
Reglamento de Contratación

Hospital  
María Auxiliadora

OK 3

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- g. La Empresa acreditará la inscripción de cada uno de sus Operarios en una entidad prestadora de Salud incluyéndose el Seguro Complementario de trabajo de riesgo.
- h. Todo el personal al servicio de la Empresa debe estar y/o ser vacunados contra la Hepatitis "B" y contra el Tétano, cuyo costo debe ser asumido por la Empresa.
- i. La Empresa les realizará un control de TBC antes de ingresar y cada 3 meses y/o antes si se requiere a todo su personal, el chequeo será en un centro de salud público autorizado y enviará los resultados al HMA.
- j. La Empresa es responsable directo del personal asignado para la prestación del servicio contratado, siendo el contratista el responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicios, condiciones de trabajo, accidentes de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el HMA.
- k. La empresa deberá contar con un Programa de vigilancia de la salud del trabajador frente a riesgos biológicos.
- l. La empresa es responsable del cumplimiento de la Ley General de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-2012-TR, en los trabajadores a su mando. Los daños y perjuicios causados a terceros por los trabajadores destacados será asumido la responsabilidad legal por la empresa.
- m. Así mismo, el personal asignado al HMA deberá acceder a un Examen Médico Ocupacional (EMO) como mínimo "una vez", debiendo acreditarlo mediante la presentación de 01 informe, dirigido a la Oficina de Epidemiología y la Unidad de Servicios Generales, que acredite la realización de la evaluación médica de los trabajadores a inicios del 1er Semestre de cada año.
- n. Al HMA, no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del contratista o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con la ejecución del Contrato.
- o. La empresa es responsable del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), la misma que deberá emitir una copia actualizada mensualmente a la unidad Funcional de salud ambiental.
- p. La empresa es responsable del pago de remuneraciones de su personal asignado, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por conceptos de Leyes, Beneficios Sociales, Seguro Social, Indemnizaciones por Tiempo de Servicios, tributos creados o por crearse, etc.

S. ORTIZ G.

#### XVIII. CAPACITACIONES Y ENTRENAMIENTOS

- a. La empresa deberá presentar un programa de capacitación y entrenamiento a todos sus trabajadores y el informe respectivo de dicha actividad acreditando con fotografías, la relación de participantes y el lugar realización.

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
Unidad de Servicios Generales  
Calle 2000, Calle 2000, Calle 2000  
Calle 2000, Calle 2000, Calle 2000



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- b. La empresa debe realizar charlas de inducción continua a sus trabajadores, sujetándose a la Ley 29783.

## XIX. TECNOLOGÍA BÁSICA A EMPLEAR

### 19.1 ACCIONES DE CONTROL

- a. La Unidad de Servicios Generales y la Unidad Funcional de Salud Ambiental impartirán los lineamientos generales para el desarrollo del servicio.
- b. La Unidad de Servicios Generales del HMA registrará en partes diarios de asistencia para los controles respectivos.
- c. La preparación diaria de los desinfectantes de superficies: Serán monitoreadas de lunes a sábado por la Unidad Funcional de Salud Ambiental, mientras que los domingos y feriados se realizará con un representante de la Unidad de Servicios Generales según las concentraciones de sus respectivas Fichas Técnicas.
- d. La Unidad de Servicios Generales en coordinación con la Unidad Funcional de Salud Ambiental realizarán supervisores inopinadas y determinarán en cada servicio si:
  1. La calidad del servicio es óptima y concordante con las condiciones establecidas en el contrato suscrito.
  2. El servicio se proporciona con el personal, equipo y materiales ofertado y aceptado.
  3. La cantidad corresponde a los requerimientos pactados.
  4. La prestación del servicio se ajusta al horario, periodicidad, plazos y lugares fijados aceptados por las partes.
  5. La cantidad de los equipos de protección personal corresponde a los requerimientos pactados.
- e. La Verificación de los resultados deberá realizarse como mínimo una vez al mes en forma inopinada, pudiéndose a criterio de la Unidad de Servicios Generales realizarse más veces durante el mismo mes o cada vez que se produzca algún inconveniente; la modalidad será el muestreo y en espacios distintos en cada supervisión.
- f. El ACTA DE SUPERVISIÓN INOPINADA deberá ser firmada y sellada inmediatamente al término de la supervisión por el Supervisor de la Empresa, el Jefe de la Unidad de Servicios Generales (o quien haga sus veces) y el Encargado de la Unidad Funcional de Salud Ambiental.
- g. En cuanto a la verificación de la asistencia y permanencia será diaria, y será realizada por el Jefe de la Unidad de Servicios Generales o quien haga sus veces, el cual podrá encargar a otro trabajador previa comunicación escrita a la Oficina de Servicios Generales, debiendo entregar un reporte sobre el resultado, el cual formará parte de la conformidad del mes a cancelar.





PERÚ Ministerio de Salud

Ministerio de Prevención y Promoción de la Salud

Hospital María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

## 19.2 SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DESTACADO

- La empresa está obligada a realizar por cuenta propia la supervisión de sus trabajadores durante el horario de prestación del servicio.
- A través del supervisor, la empresa realizará las coordinaciones de aprovisionamiento de personal.

## 19.3 DEL ÁREA DE TRABAJO ASIGNADO A LA EMPRESA

- El Hospital María Auxiliadora, asignará un grupo de ambientes físicos de carácter temporal (Construcciones antiguas de ladrillo, drywal y paneles de triplay con coberturas livianas), ubicados en un área aproximada de 100 m2 de forma dispersa en el sector aledaño al actual Almacén del Biohuerto. Únicamente de ser necesario y previa coordinación con la entidad, se podrá asignar un mayor metraje sujeto a la disponibilidad de terreno, toda vez que el Hospital carece de espacios físicos sin uso para ser implementados en la actualidad.
- La empresa deberá evaluar el estado actual de los ambientes y realizar las adecuaciones pertinentes para asegurar las condiciones mínimas de seguridad, el orden, la limpieza y el bienestar de sus trabajadores, de lo contrario la empresa podrá habilitar ambientes de carácter temporal previa coordinación y opinión del Área Técnica sobre la propuesta de intervención. Dicha evaluación y/o propuesta de mejora deberá contener el plan de contingencia respectivo para su evaluación correspondiente.
- El supervisor es responsable de abrir y cerrar los ambientes asignado por el Hospital María Auxiliadora y de los artículos que allí se encuentren depositados y/o almacenados.
- La empresa aceptará las medidas de seguridad que el Hospital María Auxiliadora adopte para prevenir incendios, inundaciones u otros riesgos.
- La Empresa al término de su relación contractual con el HMA, deberá entregar dicho ambiente en perfectas condiciones para el uso posterior que designe el Hospital.
- La empresa se compromete a mantener en buenas condiciones de uso e higiene el área anteriormente mencionado y de acondicionarlo para su mejor uso.



## XX. OTRAS CONDICIONES

Las siguientes condiciones deben ser implementadas en un plazo máximo de 30 días calendarios del inicio del contrato con el fin de garantizar el óptimo desarrollo de las funciones:

- Implementación inmediata de 01 teléfono ANEXO (instalado y funcionando) en su oficina asignada dentro del HMA, para las coordinaciones con los usuarios.
- Ingreso mensual de 50 rollos de Papel toalla (por 400mt cada uno).
- Los días que se realice la desinsectación de los ambientes del Dpto. de nutrición, (actividad programada bimestralmente), la empresa ingresará

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
Oficina de Supervisión y Control de la Calidad  
S. ORTIZ G.  
Firma



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
 "Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

personal de apoyo (06 operarios) por dos días, en el turno noche (19:00 a 7:00), para la limpieza de los ambientes tratados.

## XXI. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS A PRESENTAR

La empresa deberá presentar para el perfeccionamiento del contrato al Hospital Maria Auxiliadora, con atención a la Oficina de Servicios Generales y a la Oficina de Epidemiología, los siguientes documentos:

- El Plan de Trabajo de la empresa detallando sus actividades a realizar, así como la distribución de sus operarios, coordinadores, supervisores, fumigadores, etc.
- Las Fichas Técnicas y Hojas de Seguridad de sus productos, materiales y/o equipos a utilizar para el desarrollo de sus actividades en el HMA.
- La relación numérica detallada del personal que prestará el Servicio de Aseo y Limpieza Integral, en cada punto de atención y/o de operación. Así mismo, la relación de teléfonos y nombres completos del Representante Legal, Gerente General, Supervisores y Coordinadores.
- La documentación actualizada de su personal, de acuerdo a lo detallado en el perfil del Supervisor, los Coordinadores y los Operarios de Limpieza, Jardinería y Áreas Críticas.
- El Manual de Normas y Procedimientos de Limpieza de la empresa, que diferencie áreas críticas, semi críticas y no críticas.
- El Plan de Contingencia en casos de emergencias, que garantizará la buena práctica del servicio contratado y en cumplimiento de las ordenanzas municipales y normas legales vigentes.
- El Manual de procedimientos del servicio de Desinsectación, Desratización y Desinfección de la empresa.
- Autorización o certificación sanitaria vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental para las actividades dispuestas en el D.S N° 022-2001-SA.



## XXII. PENALIDADES

### 22.1 DE FALTAS DE PERSONAL

Por cada supervisor, coordinador y operario que incurra en las siguientes faltas se aplicará la sanción correspondiente. En los casos de suspensión y/o retiro la empresa deberá cubrir inmediatamente el puesto con el perfil solicitado.

CAUSALES	SANCIÓN
1) Personal con tardanza mayor a 45 minutos.	S/. 20.00 por día

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
 Oficina de Servicios Generales  
 Oficina de Epidemiología



HOSPITAL DE APOYO DEPARTAMENTAL MARIA AUXILIADORA  
CONTRATACIÓN DIRECTA N°016-2023-HMA-1—"SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN,  
DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y JARDINERÍA DEL HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA"



PERÚ  
Ministerio de Salud

Ministerio de Sanidad y Asistencia en Salud

Hospital María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

2) No contar con Carné de Identificación de la empresa y/o de Sanidad.	Suspensión de la labor diaria
3) Personal que cause problemas u agresión de cualquier tipo a otro compañero y/o trabajador del HMA o visitantes, llegando a faltar a la Autoridad.	Retiro inmediato
4) Uso INADECUADO de los Equipos de Protección Personal (EPP) y/o de Seguridad	Suspensión de la labor diaria
5) Falta Injustificada sin previo aviso.	S/. 100.00 por día
6) Presentación inadecuada del uniforme (sucio, incompleto y/o deteriorado).	Suspensión de la labor diaria
7) Por indisciplina (faltamiento de palabra o acción)	S/. 200.00
8) Por abandono del puesto de trabajo sin autorización del supervisor y sin conocimiento al Jefe de la Unidad de Servicios Generales	S/. 200.00
9) Por dormir durante las horas de servicio	S/. 100.00
10) Por realizar el mal manejo de residuos sólidos <sup>1</sup> peligrosos entre ellos del coronavirus COVID-19, comunes y especiales. "Que no se realiza de acuerdo a la RM 144-2018/MINSA y la RM 195-2018/MINSA	S/. 300.00
11) Por reincidencia de indisciplina (faltamiento de palabra o acción), sustentado con documento del área donde labora el personal	Retiro inmediato
12) Por uso INAPROPIADO <sup>2</sup> de materiales y/o insumos, así como de la maquinaria y/o equipos en el cumplimiento de sus funciones <sup>2</sup> Entiéndase como aplicación de los materiales, insumos, maquinarias o equipos, en trabajos o actividades para los cuales no han sido fabricados.	S/. 500.00
13) Por deficiencia comprobada <sup>3</sup> en la limpieza de las diferentes áreas o servicios (techos, paredes, mobiliario, puertas, ventanas, pisos, tachos, contenedores, depósito central, etc.) <sup>3</sup> serán las que se detallan en las inspecciones inopinadas, como ausencia de limpieza o muestra de limpieza y desinfección inadecuada.	S/. 150.00 por día



Ministerio de Salud  
Hospital María Auxiliadora  
Unidad de Servicios Generales



PERÚ Ministerio de Salud

Ministerio de Promoción y Asesorías Técnicas (MIPAT)

Hospital María Auxiliadora

008

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
 "Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

14) Por cada hora que el trabajador no se encuentre en el servicio asignado de manera puntual	S/. 20 por trabajador
---	-----------------------

## 22.2 INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL DE LA EMPRESA

CAUSALES	SANCIÓN
1) Por no presentar los documentos obligatorios descritos en el Capítulo 20 en el plazo establecido	S/. 500 por cada día de retraso
2) Por no presentar la documentación requerida de acuerdo al perfil del supervisor, los coordinadores y los operarios de limpieza, jardinería y áreas críticas.	Impedimento para laborar en el HMA
3) No tener vigente su autorización como empresa de intermediación laboral	S/. 500.00 por día
4) No brindar uniformes de invierno y verano a sus trabajadores	S/. 500.00 por trabajador
5) No Proporcionar Equipo de Protección Personal (EPP) a sus trabajadores, acorde con las funciones que realiza	S/. 1000.00 por trabajador
6) Cambio y/o reemplazo del supervisor sin autorización emitida por la Entidad y aceptado por la Unidad Servicios Generales y la Unidad Funcional Salud Ambiental.	S/. 500.00 e Impedimento para laborar en el HMA
7) Personal que tome vacaciones truncadas de otra institución	S/. 1000.00 por trabajador
8) Cambiar operarios internamente sin previo aviso a la Entidad y aceptado por la Unidad Servicios Generales y la Unidad Funcional Salud Ambiental.	S/. 200.00 por operario
9) Puesto NO cubierto	S/. 500.00 por operario
10) Operario que cubra dos (02) turnos continuos	S/. 200.00 por operario
11) Reemplazar operarios que no tengan el perfil o la capacitación debida en algún puesto y ello ocasione problemas o quejas del personal	S/. 1000.00 por cada operario
12) Contar con trabajadores no autorizados por la entidad	Impedimento para laborar en el HMA, considerado como falta del personal



S. ORTIZ G.

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
 Unidad de Servicios Generales y Funcional Salud Ambiental  
 Dr. Cesar Quiroga  
 Director General

HOSPITAL DE APOYO DEPARTAMENTAL MARIA AUXILIADORA  
CONTRATACIÓN DIRECTA N°016-2023-HMA-1-"SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN,  
DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y JARDINERÍA DEL HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA"



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

13) Contar con personal en estado ético, con aliento alcohólico o que propicie escándalos dentro del HMA	Retiro inmediato del operario
14) Incumplimiento en el control de TBC de su personal en las fechas solicitadas	S/. 200.00 por cada día de retraso
15) Incumplimiento en la recepción de Insumos y Materiales requeridos en forma mensual en las cantidades ofertadas según fechas establecidas.	S/. 500.00 por día de retraso y debe cumplir con abastecer todos los materiales e insumos
16) No cumplir con el detalle de las actividades mensuales de limpieza	S/. 500 por cada actividad
17) Por no realizar la fumigación, desratización y control de palomas o vectores coordinadas	S/. 500 por actividad no realizada
18) No cancelar las remuneraciones de los trabajadores destacados en el HMA, dentro de los primeros (05) días calendarios del mes siguiente de haber laborado.	1 UIT por cada día de retraso
19) Incumplimiento con el pago de Beneficios Sociales de sus trabajadores del HMA de acuerdo a lo establecido en la Ley y en fechas correspondientes.	1 UIT por cada mes de retraso
20) Ampliar el turno de sus trabajadores sin consentimiento del trabajador y no autorizado por la Entidad (aceptado por la Unidad Servicios Generales y la Unidad Funcional Salud Ambiental)	S/. 500.00
21) Reparación de los materiales o estructuras de la institución en caso haya sido afectado o provocado por la empresa, bajo responsabilidad.	Valor del material y valor del daño ocasionado (será valorizado por el Hospital María Auxiliadora)
22) Cambiar o rotar externamente operarios sin comunicación escrita y sin autorización	S/. 300.00
23) Sanción por cada día de retraso pasado la fecha de inicio del contrato, en Ingresar la totalidad de los materiales e implementos de limpieza mensual, trimestral y semestral con su respectiva Guía de Remisión.	S/. 400.00 por día de retraso y debe cumplir con abastecer todos los materiales e insumos
24) Por no presentar copia del carnet de vacunación 3era dosis contra el COVID-19 o copia de la	S/. 300.00 por día



S. ORTIZ G.

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
Unidad de Servicios Generales



PERÚ Ministerio de Salud

Ministerio de Promoción y Asesoramiento en Salud

Hospital María Auxiliadora

006

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
 "Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

<i>constancia de la prueba de descarte molecular, de todos los trabajadores.</i>	
25) <i>Por no asignar la maquinaria completa y por no mantener en buen estado de funcionamiento la maquinaria y equipo asignado</i>	S/. 300.00 por día
26) <i>Por no reemplazar al personal pasado las 2 horas de tolerancia, en caso de inasistencia intempestiva con el perfil requerido.</i>	S/. 300.00
27) <i>Por no asignar personal técnico especializado, con indumentaria y EPP, para la fumigación y desratización.</i>	S/. 300.00

### 22.3 APLICACIÓN DE PENALIDADES

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención de los servicios requeridos y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el Artículo 143 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

### 22.4 RESPECTO A LAS SANCIONES

El presente cuadro de sanción de faltas será sustentado por la Unidad de Servicios Generales mediante la suscripción del ACTA DE INCUMPLIMIENTO que será refrendado por el supervisor de la empresa, el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y el Encargado de Salud Ambiental. La entidad a través de la Oficina de Logística comunicará a la empresa por escrito la penalidad que le será impuesta, por incurrir en el Incumplimiento según la tabla de penalidad de su facturación mensual. Así mismo, se le exigirá la subsanación y/o levantamiento de la falta en el término de 02 días calendarios con el implícito propósito de cumplir correctamente los términos de referencia del contrato.

### XXIII. DE LA CONFORMIDAD

La Conformidad estará a cargo de la Unidad de Servicios Generales previo informe de técnico del servicio ejecutado, elaborado por la Unidad Funcional de Salud Ambiental.

- Los días 27 de cada de mes, la Empresa deberá remitir a la Oficina de Epidemiología – Unidad Funcional de Salud Ambiental un informe adjuntando lo siguiente:

- ✓ Formatos de conformidad de servicio (correspondientes a las actividades de Saneamiento realizadas durante dicho periodo en el HMA) debidamente firmados por jefes o encargados de los servicios asistenciales y administrativos (Mínimo 50 servicios), en donde calificaran y consignaran su conformidad u observación sobre el servicio realizado en sus ambientes, de existir observación deberán primero ser levantadas antes de presentadas, teniendo un plazo de 2 días.



S. ORTIZ G.

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
 Oficina de Logística y Mantenimiento



PERÚ  
Ministerio de Salud

Comunidad de Promoción y  
Atención en Salud

Hospital  
María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- ✓ Guías de ingreso de materiales debidamente firmadas por el comité de recepción.
- ✓ Ficha de entrega de material de bioseguridad (mascarillas) al personal.

b. La conformidad de recepción, no invalida el reclamo posterior por parte del HMA por inadecuación a las especificaciones técnicas u otras situaciones anómalas verificables; por lo cual, se elaborará un acta de supervisión inopinada con el Supervisor o Personal Responsable que asigne la Empresa.

#### XXIV. SUB CONTRATACIÓN

La empresa no podrá sub contratar a terceros

#### XXV. FORMA DE PAGO

##### 25.1 DEL PAGO MENSUAL

Se realizará el PAGO MENSUAL al proveedor al concluir el servicio mensual de manera conforme previo al cumplimiento y presentación de lo siguiente:

- a. Informe técnico del servicio ejecutado, elaborado por la Unidad Funcional de Salud Ambiental
- b. Acta de Conformidad del Servicio, elaborado por la Unidad de Servicios Generales
- c. Comprobante de pago (Factura correspondiente), alcanzada a la Oficina de Logística.
- d. Resumen de la asistencia del personal por el mes facturado, suscrito por el supervisor del contratista y el representante del HMA.
- e. Copia nítida de las Guías de Remisión, con la firma y sello de los representantes del HMA que reciben la entrega de los materiales e insumos, así como de las maquinarias y equipos correspondientes al mes facturado.

##### 25.2 DEL PAGO 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 la Oficina de Logística requerirá al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- a. Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, canceladas, debidamente firmados por el empleado y el empleador, debiendo estar elaborados de acuerdo a la estructura de costos, presentada por el ganador de la Buena Pro a la suscripción del contrato.
- b. Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior, acreditado en la Declaración de Pago y/o Boucher de depósito.
- c. Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.



S. ORTIZ G.

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
OFICINA DE LOGISTICA  
C. S. Ortiz G.



PERU  
Ministerio de Salud

Comité de Asesoría y Seguimiento

Hospital María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
 “Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

- d. Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- e. Copia nítida de las Guías de Remisión, con la firma y sello de los representantes del HMA que reciben la entrega de los materiales e insumos, así como de las maquinarias y equipos correspondientes al mes facturado.

### 25.3 DEL PAGO DEL ÚLTIMO MES DE SERVICIO

- a. Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.
- b. LA ENTIDAD no reconocerá pago adicional de ninguna naturaleza, debiendo incluir en su oferta todos los costos, tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, costos laborales, certificaciones, distribución y otros que incidan en el costo del servicio a contratar.



### XXVI. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>  <u>Requisitos:</u> Contar con inscripción vigente del Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral RENEEL, específicamente en servicios de limpieza.  <u>Acreditación:</u> Copia simple de inscripción vigente del Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral emitido por el Ministerio de Trabajo
B	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
B.1	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<u>Requisitos:</u> Relación de maquinarias y equipos mínimos presentes en el Capítulo 12. MAQUINARIAS Y EQUIPOS a emplear de los Términos de referencia, con su respectiva ficha técnica.

Copia simple de inscripción vigente del Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral emitido por el Ministerio de Trabajo



PERU  
Ministerio de Salud

Ministerio de  
Protección y  
Atención a la Salud

Hospital  
María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



S. ORTIZ G.

	<p><b>Acreditación:</b> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido, con su respectiva ficha técnica.</p>
<b>B.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.2.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b>Requisitos:</b> Secundaria Completa del personal clave requerido como Supervisor.</p> <p><b>Acreditación:</b> El Certificado de estudios emitido por el Ministerio de Educación, será acreditado mediante copia fotostática</p>
<b>B.2.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
<b>B.3</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b>Requisitos:</b> 01 año en Supervisión de Servicios de Limpieza Hospitalaria del personal clave requerido como Supervisor.</p> <p><b>Acreditación:</b> 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>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><b>Requisitos:</b> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado por el importe de equivalente a S/. 3,000,000.00 (Tres millones 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) 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. Se consideran servicios similares a los siguientes <b>SERVICIOS DE HIGIENE Y LIMPIEZA EN HOSPITALES Y/O CLÍNICAS.</b></p>

OSORIO MARIA AUXILIADORA  
Oficina de Logística y  
Atención al Cliente  
S. ORTIZ G. Ortiz G.  
S. ORTIZ G. Ortiz G.



**HOSPITAL DE APOYO DEPARTAMENTAL MARIA AUXILIADORA**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N°016-2023-HMA-1 – "SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN,**  
**DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y JARDINERÍA DEL HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA"**



002

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
 "Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

**Acreditación:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, 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.



<sup>1</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

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

MINISTERIO DE SALUD  
 HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
 Oficina de Contrataciones y Adquisiciones  
 Lic. Ricardo Ortiz G.  
 Jefe de la Oficina de Contrataciones



	<p><b>Acreditación:</b> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido, con su respectiva ficha técnica.</p>
<b>B.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.2.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b>Requisitos:</b> Secundaria Completa del personal clave requerido como Supervisor.</p> <p><b>Acreditación:</b> El Certificado de estudios emitido por el Ministerio de Educación, será acreditado mediante copia fotostática</p>
<b>B.2.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
<b>B.3</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b>Requisitos:</b> 01 año en Supervisión de Servicios de Limpieza Hospitalaria del personal clave requerido como Supervisor.</p> <p><b>Acreditación:</b> 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>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><b>Requisitos:</b> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado por el importe de equivalente a S/. 3,000,000.00 (Tres millones 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) 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. Se consideran servicios similares a los siguientes <b>SERVICIOS DE HIGIENE Y LIMPIEZA EN HOSPITALES Y/O CLÍNICAS.</b></p>



S. ORTIZ G.

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
 Oficina de Contratación  
 2023

**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**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u> Contar con inscripción vigente del Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral RENEEL, específicamente en servicios de limpieza.</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple de inscripción vigente del Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral emitido por el Ministerio de Trabajo</p>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u> Relación de maquinarias y equipos mínimos presentes en el Capítulo 12. MAQUINARIAS Y EQUIPOS a emplear de los Términos de referencia, con su respectiva ficha técnica.</p>



RECEBIDO  
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
15/05/2023

**Acreditación:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, 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.



S. ORTIZ G.

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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.*

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
Oficina de Contrataciones del Estado

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación 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 **CONTRATACIÓN DIRECTA N° 016-2023-HMA-1** para la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y JARDINERÍA DEL HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA**, 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 la **SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y JARDINERÍA DEL HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA**.

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

### CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>8</sup>

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS PERIODICOS (MENSUALES), 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 efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe técnico del servicio ejecutado, elaborado por la Unidad Funcional de Salud Ambiental.
- Acta de Conformidad del Servicio elaborado por la Unidad de Servicios Generales.
- Comprobante de pago.
- Resumen de la asistencia del personal por el mes facturado, suscrito por el supervisor del contratista y el representante del HMA.
- Copia nítida de las guías de remisión, con la firma y sello de los representantes del HMA que reciben la entrega de los materiales e insumos, así como de las

<sup>8</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



- maquinarias y equipos correspondientes al mes facturado.
- Adicionalmente a partir del segundo mes el servicio la Oficina de Logística requerirá al contratista la siguientes documentación para tramite de pago:
  - Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, canceladas, debidamente firmados por el empleado y empleador, debiendo estar elaborados de acuerdo a la estructura de costos, presentada por el ganador de la buena pro a la suscripción del contrato.
  - Copia de PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior, acreditado en la declaración de pago y/o Boucher de depósito.
  - Copia de planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
  - Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
  - Copia nítida de las guías de remisión, con la firma y sello de los representantes del HMA que recepcionan la entrega de los materiales e insumos, así como de las maquinarias y equipos correspondientes al mes facturado.

Para el pago del último mes de servicio, adicionalmente la Oficina de Logística requerirá al contratista lo siguiente:

- Copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

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.

S. ORTIZ G.

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

**Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

**Importante**

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

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

**Importante**

*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 NOVENA: 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 DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: 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 QUINTA: 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.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>9</sup>**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: 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 DÉCIMA NOVENA: 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]

<sup>9</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).





**HOSPITAL DE APOYO DEPARTAMENTAL MARIA AUXILIADORA**

**CONTRATACIÓN DIRECTA N°016-2023-HMA-1-"SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y JARDINERÍA DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA"**

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].



S. ORTIZ G.

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

## ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**CONTRATACIÓN DIRECTA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>10</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
- Notificación de la orden de servicios<sup>11</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

<sup>11</sup> 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 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**CONTRATACIÓN DIRECTA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>12</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>13</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>12</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>13</sup> Ibidem.

<sup>14</sup> Ibidem.

**HOSPITAL DE APOYO DEPARTAMENTAL MARIA AUXILIADORA**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N°016-2023-HMA-1 – “SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN,**  
**DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y JARDINERÍA DEL HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA”**

2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>15</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**Importante**

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

**S. ORTIZ G.**

<sup>15</sup> 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 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**CONTRATACIÓN DIRECTA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.

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.

Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

### **ANEXO N° 3**

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

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**CONTRATACIÓN DIRECTA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

#### **Importante**

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONTRATACIÓN DIRECTA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **CONTRATACIÓN DIRECTA 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.

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>16</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>17</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>18</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>16</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>17</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>18</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**CONTRATACIÓN DIRECTA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

**S. ORTIZ G.**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**HOSPITAL DE APOYO DEPARTAMENTAL MARIA AUXILIADORA**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N°016-2023-HMA-1—"SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y JARDINERÍA DEL HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA"**

.....  
**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



S. ORTIZ G.

**Importante**

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONTRATACIÓN DIRECTA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**CONTRATACIÓN DIRECTA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



S. ORTIZ G.

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

**Importante**

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
CONTRATACIÓN DIRECTA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>19</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>20</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>21</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>22</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>23</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>24</sup>
1										
2										
3										
4										
5										

<sup>19</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>20</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>21</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>22</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>23</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>24</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

  
S. ORTIZ G.

HOSPITAL DE APOYO DEPARTAMENTAL MARIA AUXILIADORA  
 CONTRATACIÓN DIRECTA N°016-2023-HMA – “SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECTACIÓN, DESINSECTACIÓN Y JARDINERÍA DEL HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA”

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 19	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 20	EXPERIENCIA PROVENIENTE 21 DE:	MONEDA	IMPORTE 22	TIPO DE CAMBIO VENTA 23	MONTO FACTURADO ACUMULADO 24
6										
7										
8										
9										
10										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

S. ORTIZ G.

