

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción		
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.		
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.		
3	<table border="1"> <tr> <td>Importante</td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>	Importante	• Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
Importante				
• Abc				
4	<table border="1"> <tr> <td>Advertencia</td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>	Advertencia	• Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
Advertencia				
• Abc				
5	<table border="1"> <tr> <td>Importante para la Entidad</td> </tr> <tr> <td>• Xyz</td> </tr> </table>	Importante para la Entidad	• Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.
Importante para la Entidad				
• Xyz				

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
001-2024-DIRSAPOL-1
DERIVADA DEL
CP N° 003-2023-DIRSAPOL-1**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
LIMPIEZA, DESINFECCION Y JARDINERIA A TODO COSTO
PARA EL HOSPITAL NACIONAL PNP "LUIS N. SAENZ",
PERTENECIENTE A LA DIRECCION DE SANIDAD POLICIAL**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIDAD EJECUTORA 020: SANIDAD DE LA PNP
RUC N° : 20504380077
Domicilio legal : Av. Arequipa 4898 – Miraflores – Lima
Teléfono: : 948533796
Correo electrónico: : Procesos.ue020@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCION Y JARDINERIA A TODO COSTO PARA EL HOSPITAL NACIONAL PNP "LUIS N. SAENZ", PERTENECIENTE A LA DIRECCION DE SANIDAD POLICIAL.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 el 26 de setiembre del 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

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

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de Mil Noventa y Seis (1096) días calendarios a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Instalación de Servicio, la cual no deberá exceder como máximo de diez (10) días hábiles de suscrito el contrato o desde el acta de inicio del contrato derivado del procedimiento de selección, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto será gratuito, y se recabará en MESA DE PARTES del Área de Abastecimiento de la Entidad sito en Av. Arequipa N° 4898, Miraflores-Lima, en el horario de 08:30 a 16:00 horas.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Código Civil.
- Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N°014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Resolución Ministerial N°1295-2018-MINSA, que aprueba la NTS N°144-MINSA/2018/DIGESA, Norma Técnica de Salud: “Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación”.

UNIDAD EJECUTORA 020: SANIDAD DE LA PNP

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 001-2024-DIRSAPOL-1 – “SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCION Y JARDINERIA A TODO COSTO PARA EL HOSPITAL NACIONAL PNP "LUIS N. SAENZ", PERTENECIENTE A LA DIRECCION DE SANIDAD POLICIAL”

- Resolución Ministerial N° 372-2011-MINSA, Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

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

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

- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- f) El precio de la oferta en Soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

⁵ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

- 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 – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁷. **(Anexo N° 12)**
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque. **Incluyendo la documentación solicitada en los incisos 9.2 Documentos a presentar para la suscripción de contrato para el Director Técnico, 9.4 Documentos a presentar para la suscripción de contrato para los Supervisores, 9.7 Documentos a presentar para la suscripción de contrato para los Operarios de Limpieza y 10.4 Documentos a presentar para la suscripción de contrato para los Operarios de Jardinería; del Capítulo III literal 3.1 Términos de Referencia.**
- k) Constancia de vacunación contra hepatitis B y tétanos del personal que presta el servicio.
- l) Certificado médico ocupacional del personal que presta el servicio.
- m) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*

⁶ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁷ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- *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 Haya⁸.*
- *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 el Área de Abastecimiento de la Entidad, Av. Arequipa N° 4898 - Miraflores – Lima, en el horario de 08:30 a 16:00 horas.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales, luego de otorgada la conformidad.

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

- Acta de conformidad emitida por el jefe de la Oficina de Administración, jefe del Área de Logística y jefe de la Sección de Servicios Generales del Hospital Nacional PNP Luis N. Sáenz.
- Informe de la Unidad de Epidemiología.
- Informe de la Sección de Servicios Generales.
- Guías de internamiento de materiales e insumos utilizados en el servicio de limpieza, el mismo que deberá contener la marca, número de lote, fecha de vencimiento y cantidad de acuerdo al cronograma. Adjuntando la copia de factura de los mismos.
- Consolidado de la cartilla de supervisión mensual de los jefes de departamentos, servicios, oficinas y unidades del Hospital Nacional PNP LNS.
- Reporte de asistencia de supervisores y operarios asignados en el mes formulado por la empresa firmado por la Sección de Servicios Generales.
- Informe de visita de inspección del Ingeniero Sanitario con las recomendaciones para la mejora del servicio prestado.
- Reporte mensual del movimiento de materiales e insumos utilizados, formulado por la empresa y firmado por la Sección de Servicios Generales.

⁸ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- Copia simple del pago del SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo) únicamente para el personal designado en las rutinas trimestrales y semestrales en el Hospital Nacional PNP Luis N. Sáenz.
- [Factura del mes a nombre de la Unidad Ejecutora 020: Sanidad de la PNP.](#)
- Orden de Servicio.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES del Área de Abastecimiento de la Entidad sito en Av. Arequipa N° 4898, Miraflores-Lima, en el horario de 08:30 a 16:00 horas.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁹.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad¹⁰.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento-de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia simple de constancia de pago mediante el sistema PDT (ESSALUD correspondiente al mes anterior facturado).
- [Copia simple de las aportaciones al sistema de AFP o SNP cancelado del mes anterior, a excepción del ultimo pago que se requiere la acreditación de la cancelación total de los derechos y beneficios sociales a todos los trabajadores la PNP.](#)

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

Pago del último mes de servicio

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

⁹ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

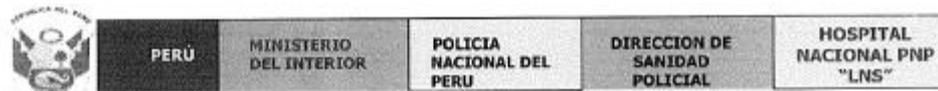
¹⁰ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCION Y JARDINERIA A TODO COSTO PARA EL HOSPITAL NACIONAL PNP “LUIS N. SAENZ”, PERTENECIENTE A LA DIRECCIÓN DE SANIDAD POLICIAL

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Limpieza, Desinfección y Jardinería a todo costo para el Hospital Nacional PNP "Luis N. Sáenz", perteneciente a la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional del Perú (DIRSAPOL PNP).

2. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar el servicio de limpieza hospitalaria Integral, como parte de la bioseguridad institucional que contribuye a mantener las instalaciones tanto administrativas, asistenciales, de servicios no asistenciales, áreas libres (incluido el perímetro) que pertenecen al hospital, a fin de prevenir, controlar y minimizar los riesgos sanitarios y ocupacionales del personal, pacientes y visitantes del Hospital Nacional PNP "Luis N. Sáenz", de acuerdo a la Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, aprobado con Resolución Ministerial N° 372-2011-MINSA.

3. ANTECEDENTES

La Dirección de Sanidad PNP, a fin de disminuir los riesgos de salud de las personas en la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPRESS) PNP, y de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 26842 – Ley General de Salud, viene contratando una empresa prestadora de servicio de limpieza, desinfección y jardinería a todo costo para el Hospital Nacional PNP "Luis N. Sáenz".

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

A. OBJETIVO GENERAL:

Contratar una empresa prestadora de servicios de limpieza, desinfección y jardinería a todo costo para el Hospital Nacional PNP "Luis N. Sáenz", a fin de disminuir el riesgo de infecciones nosocomiales y transmisión de enfermedades a través de prácticas seguras y rigurosas que permitan una óptima prestación del servicio.

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Garantizar un proceso de limpieza continuo empleando métodos y técnicas que permitan tener limpios y desinfectados los ambientes, mobiliario y jardinería de las áreas del hospital.
2. Mantener los jardines de la institución, con regado, abonado, siembra e implementación de plantas ornamentales programadas de acuerdo a la estación.

005

3. Realizar acciones de Desinfección, Desinsectación y Desratización programadas a fin de eliminar la presencia de vectores, y disminuir la carga bacteriana en coordinación con la Oficina de Epidemiología o la que haga sus veces y Jefaturas del Servicio solicitante; dada la naturaleza y necesidad en el Hospital Nacional de mantener la salubridad en cada área y estando esté relacionado al segmento de limpieza, el postor ofertante deberá también contar con personal especializado que realice las actividades antes citadas.
4. Asegurar la recolección y transporte de los residuos sólidos que se encuentren en los ambientes asistenciales, administrativos, servicios higiénicos y jardinería, conforme a la ruta y horarios establecidos para el manejo de Residuos sólidos del nosocomio.
5. Limpieza y Desinfección de reservorios de agua para consumo hospitalario.

5. LUGAR Y PLAZOS DE EJECUCION DEL SERVICIO

A. Lugar

Hospital Nacional PNP "Luis N. Sáenz", sito en la Av. Brasil Cuadra 26 s/n, Distrito de Jesús María, Provincia y Departamento de Lima.

B. Plazo

El plazo de Ejecución del SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCION Y JARDINERIA A TODO COSTO PARA HOSPITAL NACIONAL PNP "LUIS N. SAENZ", PERTENECIENTE A LA DIRECCIÓN DE SANIDAD POLICIAL será de MIL NOVENTA Y SEIS (1096) DÍAS CALENDARIOS a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Instalación de Servicio, la cual no deberá exceder como máximo de diez (10) días hábiles de suscrito el contrato o desde el ACTA DE INICIO del Contrato derivado del procedimiento de selección.

6. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las actividades serán realizadas dentro de los diferentes ambientes, servicios, áreas y unidades con las que cuenta el HN – LNS, tanto áreas libres, cerradas y perímetros del HN -LNS.

7. DEFINICIONES OPERATIVAS

1. 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.
2. 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:
3. Área Limpia: Son los iguales donde se trabaja con elementos limpios o estériles, por ejemplo: Centro Quirúrgico, Central de esterilización, patología, banco de sangre, UCI, neonatología, etc.
4. 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).
5. Área Contaminada: Son los lugares que no son reservorio de determinados tipos de gérmenes, por la naturaleza de sus funciones o por motivos circunstanciales.
6. Desinfección: Es el proceso que se realiza para la eliminación de microorganismos de



000

formas vegetativas en 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.

7. Desinfectantes: Son las soluciones químicas que destruyen o inactivan microorganismos que pueden causar enfermedades y que se aplican sobre material inerte sin deteriorarlo.
8. 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.
9. Microorganismo: También llamado microbio y organismo microscópico, es un ser vivió que solo puede visualizarse con el microscopio. Son organismos dotados de individualidad que presentan a diferencia de la planta y de los animales, una organización biológica elemental. En su mayoría son unicelulares (bacterias, virus, hongos).
10. 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 directa por contacto con el aire y polvos ambientales abandono temporal de los espacios, contaminación de fluidos de humanos o animales y contaminación directa de micro organismos de la actividad de artrópodos (moscas, cucarachas), roedores y otros vectores.



HORARIOS DE ACTIVIDADES DE LIMPIEZA

La distribución del personal será en coordinación con el Jefe de la Sección de Servicios Generales del HN – LNS.

Las horas semanales de los trabajadores que prestan servicio es de 48 horas semanales, programado en turnos de 08 horas diarias.

- ✓ Turno Mañana de 06:00 a 14:00 hrs.
- ✓ Turno Tarde de 14:00 a 22:00 hrs.
- ✓ Turno Noche de 22:00 a 6:00 hrs.

9. PERFIL DEL PERSONAL CLAVE- DIRECTOR TÉCNICO

9.1. FUNCIONES DEL DIRECTOR TÉCNICO

El profesional que se haga cargo de la dirección técnica será responsable por el uso adecuado de las sustancias químicas destinadas a las actividades de saneamiento ambiental, así como de la correcta ejecución de las técnicas sanitarias aplicables a cada caso, con la finalidad de evitar daños a la salud y al ambiente.

El director técnico es responsable de:

- a) Entrenar, capacitar y supervisar al personal operativo en el correcto desempeño de sus funciones.
- b) Vigilar que el almacenamiento de los productos a usarse en los trabajos de saneamiento ambiental, asegure su conservación y calidad, y para el caso de productos controlados, su seguridad.
- c) Verificar que los productos a utilizarse no sean adulterados o falsificados, o que éstos no se encuentren vencidos.
- d) Elaborar las fichas técnicas de evaluación y de descripción de actividades, así como las constancias de los trabajos realizados.

007

- e) Preparar, cuando corresponda, las cartillas de medidas de seguridad que deberán adoptar los usuarios después de realizado los trabajos de saneamiento ambiental.
- f) Verificar que las máscaras de protección sean las adecuadas para el tipo de trabajo a realizar; y,
- g) Establecer los planes, estrategias y procedimientos de saneamiento ambiental.
- h) Reportar todo incidente obligatoriamente a la oficina de Servicios Generales y al Jefe de Salud Ambiental dando alternativas de solución.
- i) Estar presente en las inspecciones inopinadas que realicen las áreas correspondientes y firmar el acta respectiva.

9.2. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO- DIRECTOR TÉCNICO

1. Certificado de salud física y Certificado de salud mental, emitidos en el presente año 2023
2. Certificado de antecedentes policiales y antecedentes penales (se aceptan los formatos CERTI ADULTO de plataformas de interoperabilidad de Estado-PIDE.

9.3. FUNCIONES DEL SUPERVISOR (PERSONAL CLAVE)

1. 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.
2. El supervisor deberá 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, a fin de controlar y coordinar los aspectos operativos y administrativos relativos al servicio.
3. El supervisor deberá contar con un teléfono celular o radio y usar uniforme de la empresa con el correspondiente fotocheck.
4. El supervisor es el responsable de la supervisión, monitoreo y control de los operarios a cargo del servicio, a fin de que cumplan las disposiciones de limpieza, desinfección y bioseguridad.
5. El supervisor deberá tratar a todos los operarios con objetividad, equidad e imparcialidad, evitando manifestar preferencias individuales o grupales.
6. Cumplir con el trabajo en campo al lado de los operarios, a quienes les proporcionara 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 y socialmente de acuerdo a las funciones y representatividad que se les ha otorgado.
7. El supervisor deberá enseñar y capacitar a su personal para el cumplimiento óptimo de sus funciones, con la prevención laboral correspondiente.
8. Liderar al personal a su cargo, dirigiendo con la confianza y convicción necesaria para lograr credibilidad y colaboración del personal operativo de limpieza.
9. El supervisor deberá atender cualquier solicitud o reclamo que presente, la Jefatura de la Sección de Servicios Generales y/o Salud Ambiental.
10. El supervisor se acercará las veces que sean necesarias a entrevistarse con la Jefatura de la Sección de la Servicios Generales y/o Salud Ambiental, a fin de coordinar sugerencias para la mejora del servicio.
11. El supervisor reportará diariamente las ocurrencias y la asistencia del personal de



008

limpieza y las novedades que pudieran existir a la Jefatura de la Sección de Servicios Generales, cuando no se encuentre el encargado de esta área lo hará al Oficial Administrativo o a quien haga las veces.

12. El supervisor, en caso de inasistencias de los operarios, solicitará a la empresa el reemplazo de manera inmediata.
13. El supervisor comunicará por escrito con una semana de anticipación la rotación de personal, a la Sección de Servicios Generales.

9.4. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO-SUPERVISORES

1. Ser mayor de edad.
2. Certificado de salud física y Certificado de salud mental, emitidos en el presente año 2023
3. Certificado de antecedentes policiales y antecedentes penales (se aceptan los formatos CERTI JOVEN O CERTI ADULTO de plataformas de interoperabilidad de Estado-PIDE, emitidos en el presente año 2023.
4. Constancia de despistaje de TBC.
5. Certificado de antecedentes policiales y antecedentes penales (se aceptan los formatos CERTI JOVEN Y CERTI ADULTO de plataformas de interoperabilidad de Estado-PIDE.
6. Carnet de vacunación de Hepatitis B.
7. Carnet de vacunación de tétano.
8. Carnet de vacunación contra la influenza AH1N1, influenza estacionaria, con antigüedad no mayor a un año.
9. Carnet de vacunación virus SARS COV 2 (03 DOSIS).
10. Declaración jurada de domicilio.



9.5. NUMERO DE SUPERVISORES: 7

9.6. PROGRAMACION POR TURNO

LOS DIAS LUNES A DOMINGO:

HOSPITAL PNP		TURNO MAÑANA	TURNO TARDE	TURNO NOCHE
HOSPITAL NACIONAL PNP “LUIS N. SAENZ”	Local Av. DE LA POLICIA Cuadra 03 s/n Distrito de Jesús María, Provincia y Departamento de Lima.	03	02	02

NOTA: Los días domingos y feriados deberán programarse solo dos (02) supervisores para el turno mañana, (02) supervisores para el turno tarde y (02) supervisores para el turno noche.

000

9.7. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DEL OPERARIO DE LIMPIEZA

1. Ser mayor de edad.
2. Certificado de salud física y Certificado de salud mental, emitidos en el presente año 2023
3. Certificado de antecedentes policiales y antecedentes penales (se aceptan los formatos CERTI JOVEN Y CERTI ADULTO de plataformas de interoperabilidad de Estado-PIDE.
4. Experiencia laboral en servicios de limpieza en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud públicas o privadas, por un periodo mínimo de UN (01) AÑO.
Nota: La experiencia del personal 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.
5. El personal que realice trabajo de altura deberá tener. (i) Capacitación en dicha actividad, con 8 horas lectivas como mínimo, (ii) Tener Certificado de SSOMA, (iii) tener técnicas de armado y mantenimiento de andamio. Respecto al personal citado también deberá tener conocimientos en colocación y anclaje de arnés (el que debe cumplir con especificaciones de ANSI A10.14 y ANSI Z359.1.1) de corresponder. Asimismo, el personal deberá contar con uniforme según norma técnica MINSA y/o ESSALUD, con equipos de protección personal como: Casco con barbiquejo, mascarilla, guantes descartables, lentes de protección, zapatos de seguridad; arnés de seguridad, cuerdas de sujeción (líneas de vida) dotados por la empresa. Su trabajo será coordinado con la Sección de Servicios Generales (otorga el permiso respectivo) y supervisado por personal del Área de Epidemiología y Salud Ambiental. El personal que realiza deberá contar con las autorizaciones de trabajos en altura. Los equipos y materiales deberán estar certificados y homologados.
6. El personal que realice las actividades de saneamiento ambiental deberá tener: (i) Capacitación en Preparación y Aplicación de Plaguicidas, con 8 horas lectivas como mínimo, (ii) Conocer técnicas para el uso y mantenimiento de los equipos de protección de personal, (iii) Conocer técnicas para el lavado y desinfección de tanques cisternas y tanques elevados y, en caso de trabajo en espacios confinados, contar con capacitación de 8 horas lectivas como mínimo (iv) Conocer técnicas de desinfección y aspersión.
7. Capacitación técnica en: limpieza hospitalaria, Bioseguridad (COVID-19) manejo de residuos sólidos hospitalarios. Seguridad y Salud en el Trabajo, acreditados con certificado o constancia de una entidad autorizada (20 horas). Las capacitaciones deben ser expedidas por entes, empresa y/u organizaciones dedicadas a brindar capacitaciones en la materia de consulta, o por el postor y/o empleador siendo impartidas dichas capacitaciones por un personal especializado en la materia, solo se aplicará para el operario de limpieza y operario de jardinería
8. Constancia de despistaje de TBC.
9. Carnet de vacunación de Hepatitis B.
10. Carnet de vacunación de tétano.
11. Carnet de vacunación contra la influenza AH1N1, influenza estacionaria, con antigüedad no mayor a un año.
12. Carnet de vacunación virus SARS COV 2 (03 DOSIS).
13. Capacitación teórica y práctica de uso y manejo de maquinarias industriales de limpieza y desinfección, acreditado por una entidad autorizada o la empresa importadoras de las mismas (20 horas).
14. Declaración jurada de domicilio.
15. Constancia de capacitación del uso de Equipo de Protección Personal (EPP) con 8 horas lectivas como mínimo.



010

9.8. FUNCIONES DEL OPERARIO DE LIMPIEZA

1. La proporción de varón-mujer de los operarios de limpieza, deberá ser distribuida en relación al riesgo y esfuerzo físico que exija la función a cumplir.
2. Deben conocer planes de contingencia en caso de accidentes, derrames, emergencias o desastres, para ello, el postor adjudicado presentará copia del acta correspondiente firmada por los operarios declarando conocer los mismos, siendo éste un requisito para el inicio del servicio.
3. Los operarios deberán estar aseados, correctamente uniformados, contar con equipos específicos de acuerdo con el área que le ha sido asignada.
4. Los operarios deben tener receptividad a las instrucciones y/o seguimiento del plan de trabajo y deben mostrar en todo momento y circunstancia buena conducta caracterizada por la honestidad, moral y valores éticos.
5. Los operarios están PROHIBIDOS de realizar actividades sociales y de comercialización (alimentos, ropa, cosméticos, etc.).
6. Deberán abstenerse de acceder a información reservada en las Áreas en donde realizan su labor.
7. Los operarios deben mantener una conducta adecuada dentro del HN PNP LNS evitando el exceso de confianza en el trato con el personal y público en general.
8. Deben portar su fotocheck a la altura del pecho con sus nombres, apellidos, área de trabajo y foto; plastificado y en buen estado.
9. En relación a las áreas destinadas para pacientes de COVID, el personal asignado de limpieza, desinfección y recojo de residuos de dichas áreas tendrán que presentar sus resultados de pruebas moleculares al iniciar y al presentar síntomas.
10. Desarrollar las actividades descritas en el numeral XI DETALLE DE LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA de los presentes términos de referencia.
11. Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones de la Sección de Servicios Generales encargados de supervisar el servicio.
12. Ser eficiente en el servicio prestado.



10. NUMERO DE OPERARIOS DE LIMPIEZA: 252

10.1. PROGRAMACION DE OPERARIOS DE LUNES A SABADO POR TURNO:

HOSPITAL PNP		TURNO MAÑANA	TURNO TARDE	TURNO NOCHE
HOSPITAL NACIONAL PNP "LUIS N. SAENZ"	Local Av. DE LA POLICIA s/n Distrito de Jesús María, Provincia y Departamento de Lima.	110	92	50

10.2. PROGRAMACION PARA DOMINGOS Y FERIADOS POR TURNO:

HOSPITAL PNP		TURNO MAÑANA	TURNO TARDE	TURNO NOCHE
HOSPITAL NACIONAL PNP "LUIS N. SAENZ"	Local Av. DE LA POLICIA. Distrito de Jesús María, Provincia y Departamento de Lima.	51	38	35

011

NOTA:

1. El horario de trabajo asignado por la empresa debe ser programado de tal manera que el personal no labore más de 48 horas semanales.
2. Los operarios propuestos incluyen: 110 para el turno mañana, 92 para el turno tarde, 50 para el turno noche, haciendo un total de 252 operarios. Asimismo, la empresa deberá contar con 15 descanseros, los cuales no se encuentran contabilizados en el total de operarios señalados.
3. El horario de los supervisores también será LOS DOMINGOS Y FERIADOS EN EL TURNO MAÑANA donde habrá dos (02) SUPERVISORES, EN EL TURNO TARDE dos (02) SUPERVISORES Y EN EL TURNO NOCHE dos (02) SUPERVISORES.
4. De los operarios propuestos **DIEZ (10)** son para realizar los trabajos de altura.
5. El personal registrara su ingreso y salida en la hoja de asistencia proporcionada por la Unidad de Servicios Generales.
6. Los operarios de áreas críticas deberán tener conocimientos sobre utilización de equipos de limpieza y diferentes insumos específicos para áreas críticas.
7. Para los operarios de áreas críticas la empresa, el ganador de la buena pro, deberá presentar una declaración jurada indicando que el trabajador cuenta con experiencia en áreas críticas (sala de operaciones, unidad de cuidado críticos, sala de partos, central de esterilización y emergencia).
8. El personal de limpieza tendrá un lugar determinado para la toma de alimentos; 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.
9. La distribución del personal se dará de acuerdo al ANEXO 01.



10.3. FUNCIONES DEL OPERARIO DE JARDINERÍA

1. El servicio de mantenimiento de los jardines y áreas verdes comprenden tanto en los jardines internos y externos del Hospital Nacional PNP LNS. La empresa se hará responsable de la pérdida o mortalidad de las especies vegetales por la falta de regadío, debiéndose reponer dichas pérdidas en un periodo no mayor de 48 horas.
2. El mantenimiento de jardines se realizará con una técnica de irrigación con menor gasto de agua (no por inundación), la conservación y mantenimiento de las plagas según tipo.
3. Pulverización con productos químicos para proteger las plantas contra las plagas.
4. Eliminación de malezas y basura.
5. Restauración de zonas verdes desagradables.
6. Trabajo de abonado.
7. Poda de plantas y arbustos.
8. Poda de 15 árboles semestralmente con especialistas en poda de altura.
9. Detención de plagas.

10.4 OPERARIO DE JARDINERÍA - DOCUMENTACION REQUERIDA (PRESENTAR A LA FIRMA DEL CONTRATO)

1. Copia de Documento de Identidad Vigente.
2. Certificado de salud física y Certificado de salud mental, emitidos en el presente

012

año 2023

- Experiencia no menor de dos (02) años como jardinero en el sector público o privado.

Nota: La experiencia del personal 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.

- Constancia de despistaje de TBC.
- Certificado de antecedentes policiales y antecedentes penales (se aceptan 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).
- Declaración jurada de domicilio.



NÚMERO DE OPERARIOS DE JARDINERÍA = DOS (2)

10.5.1 PROGRAMACIÓN DE OPERARIO DE JARDINERÍA DE LUNES A SÁBADO

HOSPITAL PNP		TURNO MAÑANA	TURNO TARDE	TURNO NOCHE
HOSPITAL NACIONAL PNP "LUIS N. SAENZ"	Local Av. DE LA POLICIA Cuadra 03 s/n Distrito de Jesús María, Provincia y Departamento de Lima.	02	00	00

10.6 RESPECTO A LOS CAMBIOS, REMPLAZOS O ROTACION DEL PERSONAL

CAMBIOS: Cualquier cambio de personal deberá ser previamente comunicado 02 días calendario vía correo electrónico (a la unidad de Servicios Generales y la Oficina de Epidemiología) y carta formal al hospital, adjuntando los documentos del trabajador de acuerdo al perfil solicitado en los Términos de Referencia. Para la autorización del cambio correspondiente previa con Unidad de Servicios Generales o quien haga sus veces; una vez verificado si cumple o no con el perfil solicitado, se notificará a la empresa la aprobación para el inicio de las labores.

La Entidad comunicara la aceptación de los cambios en un plazo de un (01) día hábil a partir de la recepción de la documentación para la notificación al contratista.

REEMPLAZOS: La empresa asumirá el reemplazo del personal por motivo de permiso, enfermedad, problemas sociales u otros con personal contingente que cumpla con el perfil

013

solicitado de acuerdo a la función que realiza.

El personal contingente debidamente acreditado podrá ingresar en un plazo no mayor de dos (02) horas como tolerancia.

ROTACION: La rotación interna se realizará previa comunicación del supervisor y en coordinación con la Unidad de Servicios Generales del Hospital Nacional PNP “LUIS N. SÁENZ”

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

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

11. UNIFORMES E IMPLEMENTOS DEL PERSONAL

El uniforme deberá estar dotado según las funciones asignadas, incluyendo los trabajos de riesgo y lo dispuesto por la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo en actual vigencia. Se entregarán dos (02) indumentarias como mínimo semestralmente para cada trabajador, como lo establece la RM N° 372-2011/MINSA o la norma que la sustituya o modifique.



11.1 INDUMENTARIA DE OPERARIOS DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA - DAMAS Y VARONES

- a. Pantalón largo de tela drill delgado o similar (de acuerdo a la talla de los trabajadores), con cinta de material reflectivo.
- b. Polo manga larga $\frac{3}{4}$ de color claro algodón 100% o similar.
- c. Gorro visera para cubrir el cabello, de tela drill delgado similar.
- d. Zapatos de seguridad (que cumpla con los estándares ANZI). Antideslizantes, de alta resistencia, cómoda para el desplazamiento diario y de calidad garantizada.
- e. Los supervisores vestirán con camisa manga larga.
- f. Los operarios que realizan trabajos forzados utilizarán una faja lumbar.
- g. 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 Hospital Nacional PNP “LUIS N. SÁENZ”.

11.2 INDUMENTARIA DE OPERARIOS EN AREAS COVID 19

- a. Gorro quirúrgico descartable.
- b. Respirador N 95 o equivalente.
- c. Lentes protectores con ventosa.
- d. Mandilón descartable (mameluco descartable).
- e. Guantes de látex descartable.
- f. Mameluco y botas descartables.

11.3 INDUMENTARIA DE OPERARIOS - PERSONAL QUE REALIZA ACTIVIDADES

014

DE ALTO RIESGO (PERSONAL ESPECIALIZADO)

- a. La empresa que prestara 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 TECNICA DE EDIFICACION G. 050, seguridad durante la construcción, el cual se aplicara para los trabajos de alto riesgo (trabajos en espacios confinados y trabajos con riesgo de calda a desnivel mayor a 1.80m).

NOTA:

- a. La empresa será responsable en proporcionar el equipo protector a cada operario según corresponda.
- b. El personal de limpieza no utilizara joyas (pulseras, relojes, anillos, aretes largos, entre otros), las uñas deben estar recortadas y sin esmalte, las damas y los varones con el cabello totalmente cubiertos por el gorro.
- c. Los filtros de doble hoja de los respiradores contra aerosoles solidos deberán ser renovados cada mes.



12. DETALLE DE LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA

12.1 ACTIVIDADES DE LIMPIEZA Y DESINFECCION

- a. El Servicio deberá efectuarse en todas las áreas o zonas con las que cuenta el hospital (se incluyen todas las áreas, incluso aquellas donde el contratista se encontrara instalado), las cuales deberán ser aprobadas por el hospital. Para esto se deberá tomar en cuenta los siguientes parámetros:
 - División de áreas o zonas de acuerdo con el nivel de riesgo de transmisión de patógenos.
 - Zonas críticas o de alto riesgo.
 - Zonas semi críticas o de medio riesgo.
 - Zonas generales o de bajo riesgo.
- b. El Servicio consistirá en cuatro tipos de limpieza y desinfección, tendrán los ajustes que en su momento indique el área de epidemiología del hospital. Los tipos de limpieza son:
 - Limpieza de rutina diaria/por turnos.
 - Limpieza correctiva/reactiva.
 - Limpieza de protección.
 - Limpieza profunda o exhaustiva.
- c. Ejecutar la limpieza y desinfección del hospital, conforme al orden y horario establecido en los presentes Términos de Referencia, y en caso de urgencia tantas veces como sea necesario y requerido.
- d. El Servicio ejecutara la recolecta/retiro de los residuos generados en cada unidad funcional hasta el almacén temporal para su posterior tratamiento final. Según el tipo de residuo solido hospitalario que corresponda y cuantas veces sea necesario, a los centros de almacenamiento respectivos, evitando exceder las $\frac{3}{4}$ partes de su capacidad, así como realizar la dotación y colocación de bolsas nuevas, así como recipientes.

015

- e. La empresa dotara, repondrá y colocara todos aquellos insumos necesarios para dispensadores de aseo en baños, vestidores, lavaderos y similares, tanto elementos desechables como no desechables.
- f. Efectuar la limpieza y desinfección según el procedimiento y técnica que corresponde a cada sector del hospital, tipo de superficie a ser limpiada, cantidad y características de la suciedad presente.
- g. En las áreas críticas según procedimiento, limpiar y desinfectar diaria y continuamente los pisos, paredes, techos, puertas, ventanas, mamparas, mobiliario, rejillas de aire, recipientes de desechos sólidos, etc.
- h. En las áreas semicríticas según procedimiento, limpieza y desinfección diaria y general de pisos, paredes, techos, puertas, mamparas, ventanas, mobiliario, recipientes de desechos sólidos, etc.
- i. En las áreas comunes según procedimiento, limpieza y desinfección diaria y general de pisos, paredes, puertas, techo, mobiliario, ventanas, mamparas, pasamanos, pestillos, recipientes de desechos sólidos, etc.
- j. Limpieza y desinfección diaria y continua de los servicios higiénicos.
- k. Desodorización diaria de todos los ambientes.
- l. Lavado y desinfección de los almacenes primarios, intermedios y final de los residuos sólidos hospitalarios.
- m. Limpieza y mantenimiento de los jardines, será de forma diaria.
- n. Realización de servicios complementarios que coadyuven a preservar la limpieza, tales como desatoro de baños, tuberías, arreglos menores de fugas de agua, entre otros.
- o. Actividades Especiales que conlleven a la limpieza y buena presentación de los ambientes como el Apoyo en actividades institucionales, traslado de bancas, sillas, biombos y equipos u otros, cuando se requiera.
- p. El Servicio diseñara e implementara un plan de Fumigación, Desratización, Desinsectación y cuando los servicios lo requieran eventualmente, independientemente de la programación de los servicios y cuyos productos a utilizar deberán ser aprobados por el área de epidemiología del hospital.
- q. La fumigación está realizada por la empresa de limpieza y desinfección, previa coordinación con el servicio o área solicitante. Debiendo hacer de conocimiento al supervisor de Servicios Generales y al Área de Epidemiología y Salud Ambiental.
- r. La limpieza y desinfección de 11 tanques elevados, 08 cisternas u otros contenedores de agua potable presentes en el HN PNP LNS, se realizará cada seis meses, dicha actividad se realizará en base a la última limpieza y desinfección realizada en el nosocomio. Antes de iniciar las actividades la empresa debe remitir el respectivo cronograma y plan de trabajo, siendo este aprobado por el especialista encargado del HN PNP LNS, antes de dar inicio a las actividades.

Los operarios que ejecuten los trabajos de limpieza y desinfección de todos los tanques y cisternas deben estar supervisados debidamente por el especialista y/o SSOMA de la empresa contratista, debiendo presentar el Análisis de Trabajo Seguro (ATS) antes del inicio de las actividades de limpieza y desinfección de los reservorios de agua. Cada operario debe contar con los debidos EPPs, equipos, herramientas y consumibles para llevar a cabo sus actividades de forma adecuada.
- s. Elaboración de informes referentes a la prestación del Servicio, ya sea los mencionados en este documento o los solicitados por el hospital.
- t. Transporte de los residuos del punto de generación al almacenamiento intermedio y/o al almacenamiento final de la Entidad. (Según la Norma Técnica en Salud 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



013

Centros de Investigación” – aprobada con RM N° 1295-2018-MINSA.

- u. Las bolsas con contenido de residuos deben ser eliminadas y renovadas, quedando terminante prohibida su reutilización.
- v. El personal de limpieza NO deberá lavar chatas, limpiar y/o trasladar equipos médicos, trasladar a pacientes, limpiar cajones personales, coger equipos de venoclisis, riñoneras, limpiar equipos de laboratorio y de diagnóstico por imágenes, equipos especializados de farmacia, trasladar alimentos de nutrición, recoger agujas y colocar en la caja de bioseguridad.

13. ORDEN EN LA LIMPIEZA

- a. Debe establecerse una orden para el inicio de actividades de limpieza a fin de no contaminar otras áreas; tener en cuenta lo siguiente:
- b. Antes de iniciar la limpieza se debe recoger la materia orgánica (sangre y otros fluidos) si hubiera y desinfectar la zona. Realizar esta limpieza con guantes descartables.
- c. Efectuar siempre la limpieza desde las áreas menos sucias a las más sucias y desde las zonas más altas a las más bajas (techos, paredes y pisos).
- d. Ejecutar el proceso de desinfección posterior a la limpieza.
- e. La limpieza de habitaciones de pacientes inmunodeprimidos será priorizada y será la primera en limpiarse.
- f. La limpieza de las habitaciones de aislamiento serán las últimas en limpiarse.



TIPOS DE LIMPIEZA SEGÚN SU FRECUENCIA

Limpieza cotidiana, de rutina:

Limpieza diaria, se realiza aplicando las técnicas básicas de limpieza, en todos los ambientes administrativos y asistenciales, pasillos, comedor y lugares de mayor tránsito conjuntamente con el retiro de bolsa de residuos de salas y de todas las áreas de segregación.

Limpieza general:

Se realiza semanalmente, incluye además de la limpieza cotidiana o de rutina, la limpieza de paredes, techos, ventanas y otros.

Limpieza terminal:

Se realiza cuando finaliza un proceso (después de finalizada una programación quirúrgica o de una habitación después del alta del paciente) para dejar un área apta para una nueva cirugía o nuevo internamiento.

13.2 PROCESO LIMPIEZA DE RUTINA

1. Recoger papeles, algodones, gasas y otros del piso.
2. Vaciar los recipientes de residuos comunes y biocontaminados, limpiarlos y desinfectarlos.
3. Frotar los pisos con la mopa de piso, en la mañana y después de las atenciones del día.
4. Limpiar el polvo de los escritorios, mesas, archivadores, mesones, sillas.

017

5. Limpiar lavatorios con producto establecido.
6. Lavar pisos de los baños con el producto establecido.
7. Limpiar y desinfectar con productos desinfectantes lavamanos, inodoros, espejos, duchas, tinas; no utilizar el mismo paño para limpiar estos.
8. Mantener ventanas limpias.
9. Las habitaciones de los pacientes deben limpiarse y desinfectarse una vez por día, y al alta de paciente.
10. Los laboratorios requieren limpieza diaria.
11. Los pisos se limpiarán con una solución de detergente desinfectante.
12. Los quirófanos requieren una limpieza especial y la frecuencia de la misma debe estar claramente normalizada.

13.3 PROCESO LIMPIEZA GENERAL



Semanal:

1. Limpieza profunda de ventanas, repisas.
2. Limpiar con paño húmedo cuadros y carteleras.
3. Lavar vidrio por el interior, vitrinas, entrepaños y puertas.
4. Lavar paredes o tabiques divisorios de los baños.
5. Cuartos de baño, depósito de basura y servicios en general que así lo requieren.
6. Limpiar con paño húmedo el mobiliario y estantería de laboratorio, aulas y auditorios.
7. Lavar recipientes de residuos, piso, paredes y techo de depósitos.
8. Limpieza de jardines o áreas circundantes.
9. Desinfección de los objetos y superficie limpios incluida la desinfección del aire por vía aérea.
10. Cambiar de ubicación los muebles, enseres y otros a fin de realizar una limpieza profunda.

Mensual:

1. Limpiar vidrios por el exterior.
2. Limpiar techos externo e interno.
3. Lavar las paredes y pisos de todo el hospital.
4. Limpiar y/o lavar las lámparas y fluorescentes.

13.4 TECNICAS DE LIMPIEZA

Se debe realizar mediante normas básicas y con los elementos que sirven a este propósito, los cuales son:

- ✓ **Paño Humedecido**, se utiliza los paños de diferentes colores según el área a limpiar:

Paño rejilla para mobiliario (color verde).

018

Paño para las áreas asistenciales (color rojo).

Paños para sectores administrativos (color azul).

Paño descartable para los baños. (color amarillo).

Los trapos de piso y paños para limpieza deben ser higienizados y desinfectados luego de su uso, de preferencia con agua caliente en solución detergente desinfectante y deben secarse.

- ✓ **Barrido húmedo** (con mopa), se realizará recorriendo la estancia en zigzag, de arriba abajo, y siempre de adentro hacia afuera, no se debe pasar dos veces por el mismo lugar. Los bastones deben ser rotulados y de los colores siguiente es el siguiente:

Para área Administrativa: color azul.

Para área Asistencial: color rojo.

Para baños: color verde.

Para estacionamiento y veredas: color celeste.

Para azotea y aleros: color celeste.

- ✓ **Limpieza de paredes y otros:**

- a. Con una esponja o paño embebido en solución con detergente, limpiar las paredes de arriba hacia abajo, enjuagar y aplicar la solución desinfectante.
- b. La limpieza del mobiliario se debe efectuar con el paño húmedo, desde las zonas más altas a las más bajas, y de derecha a izquierda y viceversa.
- c. Los corredores deben ser limpiados con máquinas.
- d. Los tapizones y alfombras deben ser aspiradas.
- e. Uso de aspiradores con filtro HEPA en áreas críticas para minimizar la dispersión del polvo y la potencial contaminación cruzada.
- f. Utilizar el carro de transporte para limpieza, el que contendrá todos los materiales e insumos que se van a utilizar en los envases originales, en caso contrario deben estar rotulados en forma legible y claramente visible.
- g. Emplear los materiales de limpieza y desinfección según la concentración, de forma y tiempo de exposición indicados por el fabricante.
- h. El material de limpieza empleado en las zonas de alto riesgo y/o habitaciones de aislamiento, tiene que ser de uso exclusivo para el área específica, es aconsejable utilizar material de un solo uso (paños) para las superficies, exceptuando el piso.
- i. Cuando finaliza un aislamiento de contacto o se alarga la estancia hospitalaria del paciente se debe proceder a una limpieza minuciosa y profunda de la habitación combinando con la desinfección de los objetos, superficies y aire.
- j. Durante la manipulación de los productos de limpieza, el personal se protegerá para prevenir posibles riesgos (inhalación y/o salpicaduras sobre piel y mucosas) con equipos de protección individual (EPP) y también según las indicaciones del fabricante y las normas de EESS.
- k. El material utilizado para la limpieza, debe dejarse limpio, desinfectado apropiadamente y bien escurrido en cada turno.
- l. Las superficies más altas deben limpiarse con un paño húmedo especial impregnado con agente de limpieza, evitando dispersar el polvo.
- m. Las superficies de difícil acceso deben ser desinfectadas por vía aérea utilizando equipos de nebulizadores y productos desinfectantes apropiados para este fin.
- n. Señalizar adecuadamente las zonas en proceso de limpieza y en particular de encerado, de manera llamativa, en idioma castellano y restrictiva al acceso



019

(tres avisos por sentido, total seis como mínimo por trapeo, baldeo o encerado).

- o. El uso de equipos de limpieza (lustradoras, lavadoras industriales de pisos y otros) se realizarán en horarios que no perturben la estancia de los pacientes ni la actividad laboral.
- p. Usar de manera obligatoria el respirador N° 95 en la limpieza de los Servicios de Medicina, Oncología, Quimioterapia, Emergencia, Unidad de Cuidados Intensivos, Sala de Operaciones, Sala de Partos y en el local del Programa de Control de Tuberculosis.
- q. Efectuar la limpieza y desinfección de los Servicios Higiénicos destinado a los usuarios externos, con personal operario exclusivo y estable en los turnos de mañana y tarde. Dicho personal asignado debe realizar labores inherentes a limpieza de los servicios higiénicos, no siendo cambiado ni rotados, o asignados a labores distintas a ellas.
- r. Utilizar detergente que contenga compuestos alcalinos que incluyan soda cáustica, fosfatos, carbonatos, silicatos, entre otros.
- s. No mezclar el hipoclorito de sodio con detergentes porque se inactiva la acción desinfectante y genera un vapor tóxico que daña al medio ambiente y a quien lo utiliza. Tampoco el hipoclorito de sodio debe mezclarse con otros desinfectantes.
- t. Usar los productos de limpieza que tengan registro o autorización sanitaria, manual de instrucciones, estudios de eficiencia y toxicidad.
- u. Realizar la limpieza siempre con guantes de goma, en habitaciones con pacientes en aislamiento, utilizar guantes de un solo uso para desecharlos antes de salir de la habitación.
- v. Las soluciones desinfectantes no deben volver a utilizarse de un día para otro.
- w. Los recipientes deben estar siempre limpios para evitar que la solución se contamine.

✓ **Técnica de doble balde:**

Consiste en limpiar el suelo mediante el uso de dos baldes de colores diferentes; después de proceder a la eliminación del polvo, con un trapeador humedecido.

- a. Un balde contiene una solución de detergente con agua y el otro contiene agua limpia para enjuague.
- b. La solución de detergente y el agua deben ser renovados tantas veces como sea necesario y los elementos usados para la limpieza deben estar limpios, desinfectados y en buen estado. Estos elementos deben renovarse rutinariamente luego de ser usadas para limpiar manchas de sangre o áreas contaminadas como habitaciones de aislamiento, sala de partos, emergencias o quirófanos.
- c. Los colores de los baldes son en las áreas asistenciales de color rojo (para solución detergente) y verde (agua limpia), y en las áreas administrativas de color amarillo (para solución detergente) y azul (agua limpia). Los baldes deben estar rotulados.
- d. Primero se debe utilizar el balde que contiene agua limpia con detergente, para luego proceder a realizar el trapeado húmedo utilizando una mopa o trapeador y realizar la limpieza, luego se sumerge en el balde que contiene agua limpia y se realiza el enjuague y escurrido del trapeador, para posteriormente nuevamente usar agua con detergente del balde de agua limpia para otros ambientes.
- e. Lavado: remover y retirar la suciedad de las superficies que lo requieran y que presentan suciedad visible.



020

13.5 CLASIFICACION DE LAS AREAS PARA REALIZACION DE LIMPIEZA

Áreas no Críticas o Comunes:

Áreas con riesgo mínimo de contaminación y contacto elementos biológicos y fluidos corporales como: Administración, Farmacia, cocina, almacenes, playas de estacionamiento y comedores del personal.

Áreas Críticas,

Áreas con alto riesgo de contaminación y contacto con elementos biológicos, fluidos corporales, otras sustancias tóxicas, sustancias químicas (citostáticos) o reactivos químicos. Son áreas críticas: la Unidad de Cuidados Intensivos adulto, Unidad de Cuidados Intensivos e Intermedios pediátrico, Centro Quirúrgico, Servicio de Hemodiálisis, Cirugía Plástica, Centro Obstétrico, Laboratorio Clínico, Banco de Sangre, USNA, Central de Esterilización, y Emergencia.

Áreas Semicríticas:

Áreas con riesgo moderado de contaminación y contacto, con elementos biológicos y fluidos corporales, como: Sala de hospitalización, consultorios externos, salas de espera, tópicos.

13.6 LIMPIEZA POR ÁREAS



13.6.1 ÁREAS NO CRÍTICAS O COMUNES

1. Primero realizar arrastre o barrido húmedo con mopas.
2. Vaciar diariamente los recipientes de residuos para su traslado, limpiar y desinfectar los recipientes.
3. Limpieza diaria húmeda de los pisos, técnica de doble balde.
4. Puede utilizarse los medios mecánicos como son las máquinas de lavado.
5. Limpieza de mampara, puertas (marcos, pestillos) y ventanas.
6. El mobiliario (muebles, repisas, sillas, archivadores, ventiladores, etc.) será limpiado diariamente con paños.
7. Encerar los pisos con cera líquida al agua, con maquina u otro procedimiento.
8. Desmanchar los pisos con Pad negro y detergente líquido.
9. Limpieza semanal de paredes y techo.
10. Limpieza de cortinas, cuadros y otros.
11. Los tapizones deben ser aspiradas semanalmente y lavadas con champú en la frecuencia que se coordine con el jefe de área (mínimo una vez si dicha lavada se ha realizado hace más de 03 meses).
12. Recojo permanente de papeles en los pasillos, salas de espera, pasadizos y escaleras.
13. Limpieza de placas de bronce, estatuas y placas de señalización. Cada 15 días.

Limpieza de ascensores:

1. Se realizará con el método de doble balde;
2. Desinfección de los pasamanos, perillas y botones con paño húmedo, después de haber limpiado con detergente. Unas tres veces al día.
3. Limpieza y desinfección después del traslado de los coches con alimentos, ropa sucia, coches con residuos sólidos hospitalarios.
4. Una vez a la semana limpiarán la parte externa de la cabina, previa coordinación con mantenimiento.

Limpieza de Servicios Higiénicos:

1. Vaciar el recipiente de residuos, amarrando la bolsa para su traslado.

021

2. Limpiar con el paño en el orden siguiente: espejo, repisa, estante, perilla de puerta.
3. Limpiar la grifería, lavatorio, ducha e inodoro.
4. Secar.
5. Pasar paño en grifería, lavatorio, inodoro y ducha con desinfectante, semanalmente limpiados con antisarro.
6. Limpiar el suelo con doble balde, primero la habitación y después el servicio sanitario e inodoro.
7. Colocar las pastillas para tanques de inodoro semanalmente en cada uno de los servicios higiénicos.
8. Colocar aromatizador de baño semanalmente en cada uno de los servicios higiénicos.
9. Colocar en su respectivo dispensador, jabón líquido, papel higiénico y papel toalla en cada uno de los servicios higiénicos.

Limpieza de Archivos y Almacenes:

1. Limpieza y aspirado mensual de los ANAQUELES Y REPISAS, de todos los almacenes y archivos. Uso de aspiradoras con filtros HEPA en archivos, para minimizar la dispersión de polvo y potencial contaminación.

Limpieza de estacionamientos:

1. Barrido y recojo de papeles dos veces al día.
2. Baldeo semanal.
3. En los hospitales que cuenten con canaletas en la playa de estacionamiento desinfectado con hipoclorito de sodio.

Limpieza de fachada, veredas perimétricas:

1. Barrido y recojo de papeles una vez por día, por tramos
2. Una vez por semana baldeo, por tramos señalización 1° señalización, 2° lavado, 3° secado y así los tramos siguientes, tomando las medidas adecuadas para evitar accidentes por lesiones de transeúntes por no observar estas indicaciones, son de total responsabilidad del contratista.

Limpieza de jardines:

1. El mantenimiento de jardines se realizará con una técnica de irrigación con menor gasto de agua (no por inundación), la conservación y mantenimiento de las plantas según el tipo.
2. Pulverización con productos químicos para proteger las plantas contra las plagas.
3. Eliminación de malezas y basura.
4. Restauración de zonas verdes degradadas.
5. Trabajos de abonado.
6. Poda de plantas y arbustos.
7. Poda de árboles con especialistas en poda de altura.
8. Detención de plagas.

Limpieza de paredes de altura



022

Se realizará durante el presente periodo, en la medida que la última limpieza se haya realizado cada 15 días, con la ayuda de andamios y arnés de seguridad.

Limpieza de azoteas

Barrido y limpieza semanal, utilizando los materiales e insumos exclusivos para azoteas. Escobas de bastón color celeste.

Limpieza de aleros

Limpieza semanal, utilizando materiales específicos y exclusivos para dicha actividad, con equipos de protección personal y ameses de seguridad implementados por la empresa.

Limpieza y Desinfección de Cisternas y Tanques Elevados de Almacenamiento de Agua

La limpieza y desinfección de reservorios de agua, con frecuencia semestral. Se realizará en forma, con la presencia del Ingeniero sanitario en todo el proceso de la Limpieza y Desinfección. Considerando los equipos e insumos necesarios para la ejecución de los mismos de acuerdo a las Normas y Disposiciones Legales Ambientales.



1. Retirar el agua del reservorio; mediante bombeo en el caso de cisternas, o abriendo la llave de desfogue en los reservorios apoyados o elevados.
2. Limpiar minuciosamente las paredes, techo y el fondo del reservorio, extrayendo todo el lodo sedimentario que pudiera existir.
3. Lavar, refregando las paredes y el fondo con una solución de compuestos clorado, utilizando un cepillo o racionando el desinfectante mediante una bomba de mano.
4. Para reservorios de más de 5m³, el trabajo debe ser realizado por dos o más personas, una de las cuales permanecerá fuera del servicio vigilando a los que se encuentran en el interior. Quienes se encuentren realizando el trabajo en el reservorio deberán inmediatamente luego de aplicar el compuesto, medir y registrar la concentración de cloro residual, turbiedad y pH en el agua, para lo cual deberán contar con los equipos e insumos necesarios.
5. Deberán realizar una vez al año, en laboratorios acreditados por el Instituto Nacional de Calidad (INACAL), el análisis de los parámetros de calidad organoléptica y parámetros químicos inorgánicos del Decreto Supremo N° 031-2010-SA, de Cisternas y Tanques Elevados de Almacenamiento de Agua.
6. Deberán realizar cada tres meses, ante laboratorios acreditados por el Instituto Nacional de Calidad (INACAL), análisis de Coliformes totales, Coliformes termotolerantes, parásitos y organismos de vida libre en el agua.
7. Se considerará sujeto responsable de los actos u omisiones que contravenga la presente Norma Sanitaria, al propietario (persona natural o jurídica) de la empresa, quien está obligado a hacer el mantenimiento correspondiente.

Parámetros de control de calidad de agua y frecuencia de muestreo

Los parámetros de control obligatorio para medición de la calidad de agua tienen que estar de acuerdo al Artículo 63 del Reglamento de la Calidad de Agua para Consumo (Decreto N° 031-2010-SA) DIGESA. Siendo estos parámetros biológicos y fisicoquímicos:

1. Coliformes totales

023

2. Coliformes termotolerantes
3. Color
4. Turbiedad
5. Cloro Residual
6. pH

La frecuencia de muestreo será cada 03 meses, dicha actividad se realizará en base al último monitoreo realizado en el nosocomio. siendo este reporte emitido por un laboratorio con certificación que tenga como responsables de los análisis a profesionales colegiados habilitados de ciencias e ingeniería, además deben contar con métodos, procedimientos y técnicas debidamente confiables y basados en métodos normalizados para el análisis de agua para consumo humano de reconocimiento internacional, en donde aseguren que los límites de detección del método para cada parámetro a analizar estén por debajo de los límites máximos permisibles señalados en los anexos del Reglamento de la Calidad de Agua para Consumo (Decreto N° 031-2010-SA) DIGESA.



Prescripciones técnicas e higiénico sanitarias del personal

1. No ser portador de enfermedades infecto contagiosas ni tener síntomas de ellas. Como lo son: hepatitis, Coronavirus, Dengue, Tuberculosis, Sarampión entre otras.
2. Estar completamente aseado.
3. Mantener las manos limpias; no deberán presentar cortes. Ulceraciones, ni otras afecciones a la piel y las uñas deberán mantenerse cortas.
4. La indumentaria de protección del personal debe ser de color claro.
5. Provisto de mascarilla, protector de cabello y guantes.
6. Cumplir con los demás requisitos mínimos de higiene y salud ocupacional que disponen las normas específicas.
7. Debe ser ejecutado por personal capacitado adoptando las medidas de seguridad ocupacional en la ejecución de las mismas.

Fumigación, Desratización y Desinsectación

Se realizará un (01) tratamiento activo para los días contratados cada vez que el área crítica o común lo requiera, considerando los equipos e insumos necesarios para la ejecución de los mismos de acuerdo a las Normas y Disposiciones Legales Ambientales. Debe ser ejecutado por personal capacitado adoptando las medidas de seguridad ocupacional en la ejecución de las mismas y colocación de trampas. Asimismo, deberá cumplir con lo establecido en el D.S. N° 002-2001-SA y R.M N° 449-2001-SA-DM, bajo la supervisión Técnica de la Unidad de Epidemiología y la Sección de Servicios Generales. Considerando la cantidad de 6 pisos y 4 sótanos en el PIP1; y 5 pisos y 1 sótano en el Hospital Histórico, siendo el metraje total de 58,665.68 m².

13.7 ÁREAS CRÍTICAS

1. Limpieza diaria y siempre que se requiera de los servicios con agua y detergente.
2. En la limpieza en áreas críticas los implementos de limpieza serán exclusivos de cada ambiente.
3. No entran a los ambientes los coches de limpieza.

024

4. Personal capacitado para realizar este procedimiento.
5. El personal debe utilizar barreras de protección: guantes de goma, gorros, cubre-bocas, protectores, bata desechable resistente a fluidos.
6. El retiro de los desechos debe realizarse cerca a la puerta, la bolsa roja rotulada como contaminada.

Limpieza en Unidades Quirúrgicas

Se clasifica en dos zonas:

Zona Limpia, que incluye quirófano, área de lavado quirúrgico, pasillo limpio.

Zona Sucia, zona de intercambio entre el área negra y blanca, entrada de zona gris y pasillo sucio.

Limpieza diaria, al principio y al final de la jornada se realizará:

1. Limpieza del suelo en su totalidad y de todas las superficies horizontales, lámparas y mobiliario del quirófano y su posterior desinfección (incluida por vía aérea).
2. Las paredes deben limpiarse diariamente.

Limpieza entre intervenciones quirúrgicas:

1. Cambio de bolsa de residuo según norma.
2. Limpiar con paño en solución detergente las zonas cercanas al campo operatorio que se hayan utilizado en la operación. Limpiar y desinfectar las manchas visibles en las paredes, silla, baldes de residuos, superficies próximas al campo.
3. Paredes: limpieza y desinfección de la zona contaminada si se producen derrames o salpicaduras.
4. Suelos: recogida de gasas, derrames, etc. Barrido húmedo.
5. Limpieza de pisos con paños embebidos con desinfectante.
6. Dejar seca la superficie.
7. Retiro de todo material por la zona sucia.
8. En el área de lavado quirúrgico retirar los cepillos, limpiar con paño el lavatorio y desinfectar la grifería, no dejar superficie sucia y dejar secar.

Limpieza terminal: se realizará al final de la programación quirúrgica:

1. Recojo de residuos.
2. Trapeado húmedo de piso.
3. Limpiar todas las superficies con el paño humedecido en solución detergente y luego pasar el desinfectante.
4. Trapeado del área central del quirófano por el método de doble balde.
5. Dejar secar las superficies.
6. Desinfectar los objetos y superficies con la concentración, tiempo de exposición y modo de empleo correspondiente incluida la desinfección del aire.
7. Dejar todo en orden determinado.



025

Limpieza semanal de paredes, techos y rejillas

Los techos y rejillas deben mantenerse higiénicamente limpios.

Indicaciones de limpieza en otras zonas críticas:

En áreas de aislamiento

1. Limpieza rutinaria, aplicando los principios básicos.
2. Mantener el sistema de ventilación mientras se limpia.
3. No abrir puertas y ventanas.
4. Después de la limpieza y desinfección, esperar entrar en la habitación un tiempo, hasta que todas las superficies estén secas.
5. Semanalmente y siempre que las unidades queden vacías o un paciente infeccioso desocupe una habitación de aislamiento se hará una limpieza y desinfección más meticulosa de pisos y superficies incluida.
6. Las paredes, techos y suelos se mantendrán permanentemente limpios.
7. Los implementos de limpieza serán exclusivos de cada ambiente.

En laboratorio

1. Operario destinado a la limpieza del área debe tener capacitación.
2. Operario con adecuado uniforme impermeable.
3. Limpieza diaria de los pisos con solución de detergente, enjuague y desinfección con hipoclorito de sodio.
4. El personal de reemplazo deberá estar igualmente capacitado, bajo responsabilidad de la empresa.
5. En caso de derrames, se acudirá inmediatamente al personal responsable del área antes de actuar sobre el reactivo derramado.
6. En el Área de Toma de Muestras: limpieza y desinfección dos veces en el turno de mañana y una vez en el turno tarde.

Ambiente de Patología (NECROPSIA),

1. Limpieza y desinfección de pisos, paredes y techos del mortuario y la cámara de refrigeración.
2. Después del retiro de cada cadáver se realizará desinfección de alto nivel.



13.8 LIMPIEZA EN ÁREAS SEMI-CRÍTICAS Y NO CRÍTICAS ASISTENCIALES

1. Limpieza y desinfección como mínimo dos veces por día de suelos y superficies.
2. Esta limpieza será húmeda, mecánica, utilizando agua, detergente y solución desinfectante de ser necesario.
3. Movilizar el mobiliario en coordinación con el responsable del área para la limpieza.
4. Limpieza de puertas (marco y pestillo) y ventanas.
5. Mantener higiénicamente limpio paredes y techo.

026

6. La Estación de enfermería debe limpiarse con elementos diferentes que el resto de las áreas de atención al paciente.

Limpieza de almacenes de Residuos Sólidos

1. El almacén primario de residuos sólidos comunes: 1 vez a la semana o cuando el servicio lo requiera.
2. El almacén intermedio de residuos sólidos comunes: 2 veces a la semana o cuando el servicio lo requiera.
3. El almacén final, la limpieza corresponde al proveedor EPS-RS, que trasporta los residuos sólidos al término del recojo de las bolsas de residuos sólidos.

13.9 MAQUINARIAS EQUIPOS E INSUMOS

1. El costo del servicio incluye la dotación por parte de la Empresa de todos los insumos y materiales de limpieza.
2. Es responsabilidad de la Empresa mantener la dotación de insumos y materiales indispensables para la limpieza y desinfección de las diversas áreas del Hospital Nacional PNP "Luis N. Sáenz", durante la vigencia del contrato, además contará con un stock de contingencia, el cual sólo se utilizará en caso de urgencia, sin ningún costo adicional.
3. La empresa dotará a los supervisores y operarios de uniformes nuevos semestralmente, debiendo presentar la guía de remisión al Área de Servicios Generales.
4. La empresa está obligada a presentar a la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, al inicio de sus operaciones las fichas técnicas y seguridad de los insumos y materiales a utilizar, informando de cualquier cambio en los mismos.
5. Los materiales, insumos, implementos y equipos que se utilizarán para ejecutar el servicio, deberán contar con una ficha técnica, las mismas que se presentarán para la entrega efectiva de los citados bienes. Asimismo, el ingreso de dichos bienes será verificado por un representante de la Sección de Servicios Generales, quien exigirá la presentación de la Guía de Remisión, la cual deberá ser firmada por el personal en mención; donde queden consignadas las marcas de los productos, cantidades y unidad de medida conforme a lo ofrecido y a las Fichas Técnicas y de Seguridad de los Insumos y Materiales dentro del horario de 8 a.m. a 12 p.m. de lunes a viernes.
6. Los productos empleados para la limpieza y desinfección deberán ingresar sellados y en envases originales de fábrica, con su respectiva etiqueta rotulada por la empresa fabricante según Ley 28405 "Ley de Rotulados de Productos Manufacturados", donde indique el número de registro sanitario de DIGESA o en su defecto la Notificación Sanitaria Obligatoria (NSO), fecha de vencimiento, número de lote y contenido neto del producto, lo cual será verificado por el personal de la Sección de Servicios Generales. En algunos productos que no se requiera registro sanitario, la empresa debe presentar un documento emitido por la DIGEMID donde no se lleve registro sanitario con el fin de garantizar la calidad y procedencia cierta del producto.
7. La Empresa podrá usar todo material e insumos que considere necesarios para la mejoría del servicio, sin ningún costo adicional, siempre y cuando no genere inconvenientes de salud a los seres humanos, ni deteriore la infraestructura, equipos y el medio ambiente del nosocomio.
8. El Hospital Nacional PNP LNS a través del personal de saneamiento ambiental verificarán continuamente la calidad de los insumos. Tendrán en



027

cuenta las normas de almacenaje, protección de fuente de calor y humedad; y que los recipientes que contienen soluciones desinfectantes estén protegidos de la luz.

9. La empresa empleará maquinaria y equipo para uso exclusivo del servicio, los mismos que deberán responder a las exigencias de trabajo de este nosocomio y estar en perfectas condiciones de operatividad. Para la firma del contrato se deberá presentar una carta de compromiso de disponibilidad y optima operatividad de la maquinaria y equipo a utilizarse en el servicio, señalando que se contará con el equipo y maquinaria que cumpla con las características establecidas por la Entidad.
10. De malograrse alguna máquina y/o equipo es de entera responsabilidad de la Empresa su arreglo o cambio, para lo cual se comunicará a la empresa otorgándole un plazo de DOS (02) días calendario para subsanar. De no ser subsanado se aplicará la penalidad equivalente al 1% de una UIT por máquina o equipo inoperativo y día de retraso.
11. Las Maquinarias y Equipo de Limpieza ingresarán desde que se inicia la ejecución del contrato.
12. Todos los materiales e insumos deberán tener Tarjetas de Control Visible, debiendo presentar, un reporte mensual del movimiento de dichos productos a la Jefatura de la Sección de Servicios Generales.
13. Se efectuará el descuento por cada material, insumo e implemento que no haya sido entregado por el contratista. Sin que esto afecte la aplicación de penalidades.
14. El contratista deberá proveer a la entidad un (01) equipo de comunicación tipo celular, para mantener la comunicación necesaria para el desarrollo óptimo del servicio.
15. Las cantidades de los materiales, insumos e implementos a emplear en las operaciones de limpieza y desinfección se detallan en los cuadros que se muestran a continuación:
 1. muestran a continuación:



CUADRO DE REQUERIMIENTO DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS A SER EMPLEADOS AL INICIAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL HOSPITAL NACIONAL PNP “LUIS N. SAENZ”				
N°	DESCRIPCION	UND MED	HN.PNP LNS	OBSERVACIONES
1	Equipos de comunicación (tipo celular) para comunicación directa con la institución.	Und.	3	Uso para supervisor
2	Mochila de fumigación.	Und.	4	Buen estado
3	Nebulizadora en frío para Desinfección.	Und.	2	Buen estado
4	Nebulizadora en frío para fumigación.	Und.	2	Buen estado
5	Andamios de tres cuerpos para partes altas.	Und.	2	Buen estado

023

6	Equipo lava alfombra con accesorios completos.	Und.	2	Buen estado
7	Aspiradora industrial polvo agua silenciosa capacidad x 12 galones.	Und.	8	Buen estado
8	Aspiradora industrial polvo agua silenciosa capacidad x 08 galones.	Und.	4	Buen estado
9	Recipiente para desechos comunes de 1100 lit. con tapa y ruedas. NEGRO.	Und.	2	Buen estado
10	Recipiente para desechos bio-contaminados de 1100 lit. con tapa y rueda ROJO.	Und.	2	Buen estado
11	Recipientes para residuos bio-contaminados (240 lit.) con ruedas. ROJO.	Und.	20	Buen estado
12	Recipientes para residuos comunes (240 lit.) con ruedas. NEGRO	Und.	20	Buen estado
13	Recipiente de 55 litros de capacidad de polietileno de alta densidad sin costuras tipo pedal, con rotulado adherido Residuos Especiales.	Und.	30	Buen estado
14	Recipiente de 55 litros de capacidad de polietileno de alta densidad sin costuras con tapa vaivén removible, con rotulado adherido Residuos Común.	Und.	31	Buen estado
15	Recipiente de 55 litros de capacidad de polietileno de alta densidad sin costuras tipo pedal, con rotulado adherido Residuos Biocontaminados.	Und.	31	Buen estado
16	Letreros de señalización de seguridad, material de polietileno articulable de 2 piezas, color amarillo.	Und.	20	Buen estado
17	Coche de transporte de materiales e implementos de limpieza, de polietileno de alta densidad.	Und.	60	Buen estado
18	Escalera tijera de 14 pasos fibra de vidrio.	Und.	4	Buen estado
19	Escalera tijera de 12 pasos fibra de vidrio.	Und.	2	Buen estado
20	Escalera tijera de 8 pasos fibra de vidrio.	Und.	2	Buen estado
21	Escalera tijera de 4 pasos fibra de vidrio.	Und.	4	Buen estado
22	Escalera telescópica de 20 o 24 pasos de aluminio y/o fibra de vidrio.	Und.	2	Buen estado
23	Escalera telescópica 02 cuerpos	Und.	2	Buen estado
24	Extensión eléctrica de 30m.	Und.	4	Buen estado
25	Faja lumbar.	Und.	5	Buen estado
26	Arnés de seguridad tipo paracaidista, doble gancho incluido líneas de vida (con certificado de calidad)	Juego	6	Buen estado
27	Carretilla tipo buguie.	Und.	2	Buen estado



020

28	Equipos de protección personal (cascos tipo jockey con su respectivo barbiquejo, lentes protectores, tapones de oído, mascarilla doble vía, guantes, botas de seguridad).	Equipo	6	Buen estado
29	Conos de seguridad	Und.	10	Buen estado
30	Coche plataforma con capacidad de carga de hasta 500 kg.	Und.	2	Buen estado
31	Desbrozadora (para corte de hierba o césped) con su respectivo combustible.	Und.	1	Buen estado
32	Manguera de ¾ flexible y resistente a presión.	100 Metros	2	Buen estado
33	Rastrillo, palote, zapapico, tijera para podar.	Und.	2	Buen estado
34	Rollos de cinta de seguridad de 100m.	Und.	2	Buen estado
35	Soga de nylon para trabajos especiales de 100m	Und.	2	Buen estado
36	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).	Und.	60	Buen estado
37	Kit de jardinería (Mini rastrillo, mini pala con cabeza puntiaguda, mini pala con cabeza estrecha).	Und.	2	Buen estado
38	Dispensador de papel Higiénico Jumbo.	Und.	50	Buen estado
39	Dispensador de papel toalla Interfoliado doble hoja.	Und.	50	Buen estado
40	Dispensador de jabón líquido.	Und.	50	Buen estado
41	Lustradora Industrial x 20" con accesorios para lavado, encerado y lustrado (escobillas de polipropileno de alta densidad).	Und.	2	Buen estado de conservación y operatividad.
42	Lustradora Industrial x 18" con accesorios para lavado, encerado y lustrado (escobillas de polipropileno de alta densidad).	Und.	6	Buen estado de conservación y operatividad.
43	Lustradora Industrial x 16" con accesorios para lavado, encerado y lustrado (escobillas de polipropileno de alta densidad).	Und.	2	Buen estado de conservación y operatividad.



CUADRO DE REQUERIMIENTO DE IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA A SER EMPLEADOS AL INICIO Y SEMESTRALMENTE EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL HOSPITAL NACIONAL PNP “LUIS N. SÁENZ”

DESCRIPCION	UND	HN,P
	MED	NP LNS

030

1	Balde de 15 litros, para solución detergente de color rojo (limpieza).	Und.	80
2	Balde de 15 litros, para agua limpia, color verde (limpieza).	Und.	80
3	Balde de 15 litros, para solución detergente, color amarillo (limpieza).	Und.	80
4	Balde de 15 litros, para agua limpia, color azul (Limpieza).	Und.	80
5	Mopa plana de polvo completo de 50 cm.	Und.	50
6	Mopa plana de polvo completo de 120 cm.	Und.	50
7	Recogedor color rojo.	Und.	80
8	Recogedor color azul.	Und.	80
9	Recogedor color verde.	Und.	80
10	Bolador de agua de 60 cms.	Und.	20
11	Bolador de agua de 1 ml.	Und.	20
12	Desatorador para baño de jebe.	Und.	50
13	Hisopos de limpieza para baños con base y mango deslizante.	Und.	60
14	Limpiador de vidrios con mango extensor.	Und.	30
15	Tubo extensor de aluminio para limpieza de techos y paredes altas.	Und.	20
16	Espátulas 3"	Und.	20
17	Pulverizador de plástico.	Und.	240
18	Escobilla de mano de plástico solido con mango.	Und.	60
19	Escoba angular con fibra de PVC.	Und.	100
20	Mascarilla con filtro (reutilizable).	Und.	20
21	Recipiente oscuro de 150 litros con tapa hermética para la dilución de los desinfectantes a utilizar.	Und.	6
22	Tacho de 30 L de polietileno de alta densidad sin costuras y con pedal de color rojo	Und.	200
23	Tacho de 30 L de polietileno de alta densidad sin costuras y con pedal de color negro	Und.	400
24	Tacho de 30 L de polietileno de alta densidad sin costuras y con pedal de color amarillo	Und.	150
25	Calcomanía de residuo biocontaminados con simbolo de bioseguridad para rótulo. Tamaño A4. Resistente al agua.	Und.	200
26	Calcomanía de residuo común con imagen referencial para rótulo. Tamaño A4. Resistente al agua.	Und.	400
27	Calcomanía de residuo especial con imagen referencial y ejemplos para rótulo. Tamaño A4. Resistente al agua.	Und.	150
28	Micrómetro medidor de espesor	Und.	1



CUADRO DE REQUERIMIENTO DE MATERIALES A SER EMPLEADOS EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL HOSPITAL NACIONAL PNP “LUIS N. SÁENZ” (CANTIDAD POR UN (01) MES AL INICIAR EL SERVICIO)

N°	DESCRIPCION	UND	HN PNP LNS	OBS.
1	Trapeador de 400 g intercambiable fabricado con pabito de fibras mezcladas (algodón 90%, poliéster 10%) Color Rojo.	Und.	220	
2	Trapeador 400 g intercambiable fabricado con pabito de fibras mezcladas (algodón 90%, poliéster 10%) Color Verde.	Und.	170	

031

3	Trapeador 400 g intercambiable fabricado con pabito de fibras mezcladas (algodón 90%, poliéster 10%) Color Azul.	Und.	170	
4	Mopa para limpieza ventanas.	Und.	60	
5	Bolsa negra biodegradable (espesor 2 mil) 20x30x100 (30lt.)	Und.	20000	Común
6	Bolsa negra biodegradable (espesor 2 mil) 20x40x100 (75lt.)	Und.	30000	Común
7	Bolsa negra biodegradables (espesor 3 mil) 40x42x100 (140 lts.)	Und.	10000	Común
8	Bolsa roja biodegradable (espesor 3 mil) 40x42x100 (140 lts.)	Und.	10000	Bio-contaminado
9	Bolsa roja biodegradable (espesor 3 mil) 20x30x100 (40 lts.)	Und.	20000	Bio-contaminado
10	Bolsa roja biodegradable (espesor 3 mil) 26x40x100 (75 lts.)	Und.	30000	Bio-contaminado
11	Bolsa amarilla biodegradable (espesor 3 mil) 40x42x100 (140 lts.)	Und.	1500	Especial
12	Bolsa amarilla biodegradables (espesor 3 mil) 20x30x100 (40lt.)	Und.	15000	Especial
13	Brocha de 3"	Und.	5	
14	Limpia metal de 280 ml.	Fras	10	
16	Cera blanca al agua.	Gln.	200	
19	Cera negra en pasta.	Gln.	4	
20	Cera para muebles x 280 ml.	Fras	30	
21	Champú para tapices y alfombra.	Gln.	4	
22	Desatorador liquido.	Gln.	10	
23	Desinfectante liquido.	Gln.	500	
24	Detergente industrial x 15 kg.	Bolsa	30	
25	Espanja Verde de fibras naturales de celulosa.	Und.	200	
26	Guantes descartables para áreas críticas.	Caja x 50 par	20	
27	Guantes domésticos negros calibre 35.	Par	240	Labores de Limpieza y lavado
28	Guantes domésticos verde.	Par	210	Para SSHH
29	Guantes domésticos amarillos.	Par	240	Mobiliario y oficinas
30	Guantes de nitrilo con refuerzo y resistente al corte.	Par	20	Para residuos bio-contaminados
31	Jabón antimicrobiano.	Und.	300	
32	Silicona liquida emulsionada.	Gln.	20	
33	Lejía concentrada al 6%.	Gln.	300	
34	Solución limpia vidrios.	Gln.	20	
35	Paño verde.	Und.	200	Mobiliario
36	Paño azul.	Und.	200	Administrativo
37	Paño rojo.	Und.	250	Asistencial
38	Paño amarillo.	Und.	200	SSHH
39	Pads negro limpieza piso.	Und.	10	



032

40	Pads rojo limpieza piso.	Und.	15	
41	Paleta limpia vidrio.	Und.	35	
42	Pastilla desinfectante para tanque de inodoro.	Und.	400	
43	Pulitón granulado.	Kg.	50	
44	Removedor de grasa y sarro.	Gln.	10	
45	Bencina.	Litro	4	
46	Pastilla desodorizante WC.	Unid.	600	SSHH oficinas
47	Batas desechables para áreas críticas.	Unid.	200	
48	Vaselina liquida.	Gln.	1	
49	Ambientador liquido.	Gln.	720	
50	Crema para limpiar computadoras.	Fras	20	
51	Ambientador en spray.	Fras	200	
52	Jabón líquido.	Gln.	200	SSHH oficinas
53	Insecticida en spray Plop	Fras	10	
54	Insecticida para fumigación Ciperplus 20%	Litro	10	
55	Amonio cuaternario.	Litro	40	
56	Mascarilla KN95.	Und.	1800	
57	Papel higiénico jumbo	Und.	6600	SSHH
58	Papel toalla interfoliado	Und.	9000	SSHH
59	Abono para plantas.	Kilo	20	Jardines
60	Urea fertilizante.	Kilo	8	Jardines
61	Insecticida botánico.	Litro	4	Jardines
62	Acido orgánico ecológico	Gln.	2	
63	Alcohol industrial 96%	Gln.	12	
64	Humus de 50 kg	Saco	1	
65	Calcomanía de residuo punzocortante para rótulo de residuos químicos-citostáticos con imagen referencial (Ver Anexo 6). Tamaño A5. Resistente al agua	Und.	200	

NOTA:

- Los equipos y maquinarias serán entregados a la empresa al terminar su contrato.
- Los implementos y materiales de limpieza se quedarán en el almacén del Hospital Nacional PNP "LNS" al terminar el contrato.
- Se precisa que los equipos celulares pueden ser de cualquier compañía telefónica móvil que tenga red privada y permita la comunicación entre los locales. Debe tener mínimo una pantalla de 5 pulgadas, procesador de cuatro núcleos 4G, RAM de 2GB, almacenamiento mínimo de 8 GB, sistema operativo Android (WhatsApp y mensajería), batería de 2,600 mAh mínimo.
- Las bolsas plásticas serán de alta densidad, se cambiarán diariamente y cada vez que sea solicitado.
- La lejía, cera al agua, desinfectante líquido y ambientador líquido se presentarán en bidones de 5 galones.
- La entrega de mascarillas N95 o equivalente, se dará al personal que labora en áreas COVID-19, el cual deberá ser cambiado a diario. Los otros personales de limpieza portaran mascarillas KN95 o equivalente, el cual deberá ser cambiado cada tres días.
- Las Especificaciones Técnicas de implementos y materiales, se describen del Anexo 2 al Anexo 16.



033

14 CONSIDERACIONES PARA EL INGRESO DE MATERIAL

- a. Todos los materiales deberán ser presentados con 24 horas de anticipación al día de instalación del servicio en el hospital.
- b. Los materiales e insumos se guardarán en los ambientes asignados a la empresa y se decepcionarán en presencia de un representante de las siguientes áreas: Sección de Servicios Generales, Área de Logística, Unidad funcional de Salud Ambiental. Estos integrantes tienen la potestad de rechazar los materiales en caso de que no cumplan la calidad requerida.
- c. El ingreso de los materiales e insumos se realizarán únicamente de lunes a viernes de 08: am a 01:00pm. Debiendo ser comunicado con 24 horas de anticipación del día de ingreso para su verificación.
- d. Los recipientes de los insumos utilizados para la Desinfección en el hospital deberán ser entregados a la Unidad Funcional de Salud Ambiental para el control interno correspondiente.
- e. La empresa deberá reponer cualquier material o insumo que se dañe o se pierda, con el respectivo informe dirigido a la Unidad de Servicios Generales y la Unidad Funcional de Salud Ambiental.

15 CONTAMINACIÓN CRUZADA

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

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



16 MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS

Biocontaminados: (Bolsa Roja) Todo material que haya tenido contacto con fluido corporal del paciente.

Especiales: (Bolsa Amarilla) Conformado por medicamentos vencidos, pilas, baterías, reactivos, sustancias químicas.

Comunes: (Bolsa Negra) Todo aquel material que no ha tenido contacto con fluidos corporales.

Los cuales se eliminarán en la forma siguiente:

Biocontaminados: Se recogerán con el personal correctamente protegido con guantes mascarillas, desde los tachos en su lugar de generación, retirando los residuos con la bolsa roja reusable (Aportada por la empresa solo para almacenamiento intermedio en las unidades y/o servicios de la Entidad).

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.

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 $\frac{3}{4}$ partes en la ubicación de mayor generación de residuos, como es el caso de Emergencias, en Centro quirúrgico se cambiarán luego de cada intervención.

Especiales: Se recogerán desde los tachos en su lugar de generación (El descarte será en bolsas de color amarilla proporcionadas por la Empresa. Los tachos serán lavados por

034

la empresa como mínimo dos veces por semana. Los residuos serán transportados en coches de errado hermético y lavables al Área de Almacenamiento Central, en cumplimiento a normas nacionales vigentes sobre residuos sólidos.

Comunes: Se recogerán desde los tachos en su lugar de generación (el descarte será en bolsas de color negro y aportada por la empresa en las unidades y/o servicios en la Entidad). 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.

Frecuencia y horarios:

Para el Manejo de RSH se requiere personal para esta actividad, el que ejecutará el servicio con la frecuencia, horarios y kilos a transportar internamente:

Frecuencia y horarios son las siguientes: i) Frecuencia: considerando que son 3 turnos al día, en cada uno de ellos se realiza la eliminación de residuos de cada área en dos ocasiones. ii) Horarios: primer turno: 7-8 10-11 , segundo turno: 2-3 9-10, tercer turno: 11-12 5-6am. Respecto a los kilos diarios a transportar oscila entre 1000 y 1500 kilos de residuos.



CAPACITACIONES

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 donde se realiza. La capacitación y entrenamiento será mensual.

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

18 REGLAMENTOS TÉCNICOS SANITARIOS

El servicio deberá tener en cuenta y cumplir las siguientes normas o las que las sustituyan o modifiquen, según el siguiente detalle:

- a. Ley N° 26842 – Ley General de Salud
- b. Norma Técnica N° 020-MINSA/DGSP V.01 NT de Prevención y Control de Infecciones Intrahospitalarias del Ministerio de Salud, aprobada con Resolución Ministerial N° 753-2004-MINSA.
- c. Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, aprobado con Resolución Ministerial N° 372-2011-MINSA.
- d. Reglamento Sanitario para las Actividades de Saneamiento Ambiental en Vivienda y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios aprobado con D.S. N° 22-2001-SA.
- e. El Contratista debe promover que el servicio de limpieza se realice de manera ambientalmente sostenible, por lo que corresponde cumplir con lo establecido en el Artículo 1° de la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, para el abastecimiento de materiales, así como incorporar disposiciones tales como:
 - El uso de productos de limpieza autorizados y biodegradables.
 - La clasificación de residuos sólidos para que su traslado y eliminación se realice de manera segregada.
 - La obligación de capacitar al personal en el cumplimiento de normas

035

de ecoeficiencia.

- La adopción de medidas para el ahorro de energía tales como la ejecución del servicio en lo posible con luz natural; no tener encendido más de lo necesario los equipos utilizados para el servicio; apagar los ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial
 - La adopción de medidas para el ahorro del agua tales como la obligación de notificar averías de instalaciones sanitarias.
- f. El contratista tiene la obligación del contratista de entregar al personal destacado el equipo de protección personal adecuado, materiales de seguridad y de bio seguridad que resulten necesarios, así como de cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- g. El contratista debe ejecutar el servicio de limpieza cumpliendo con las disposiciones establecidas en la Norma Técnica de Salud N° 144-MINSA/2018/DIGESA "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación", aprobada con Resolución Ministerial N°1295-2018-MINSA; la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, aprobada por el Decreto Legislativo N°1278; su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N°014-2017-MINAM; y demás normas pertinentes.
- h. Cumplir con la Norma Técnica de Salud 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", aprobada con Resolución Ministerial N°063-2017-MINSA.



19 REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- a. El Contratista deberá de presentar la documentación solicitada para el DIRECTOR TÉCNICO, SUPERVISORES, OPERARIOA DE LIMPIEZA y OPERARIOS DE JARDINERIA, establecido en los Términos de Referencia.
- b. Presentar una carta de compromiso de disponibilidad y optima operatividad de la maquinaria y equipo a utilizarse en el servicio, señalando que se contara con el equipo y maquinaria que cumpla con las características establecidas por la entidad.
- c. Autorización o certificación sanitaria vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental que brinde servicios de limpieza y desinfección, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad DS N° 022-2001-SA y R.M. N°499-2011 – SA/DM, vigente. Será válido si es emitido por cualquier Autoridad Sanitaria del país, es decir de cualquier región.
- d. En caso se presente una autorización o certificación sanitaria de una ciudad o región diferente a la ciudad de lima que corresponde al Hospital HN-LNS, se deberá presentar el trámite para la autorización de saneamiento ambiental en la ciudad de Lima.
- e. Se adjuntará lo siguiente:
- Ubicación del personal a cargo de la prestación del servicio.
 - Horario de trabajo del personal a cargo de la prestación del servicio.
- f. Adjuntar las planillas de su personal propuesto indicando el porcentaje de personal extranjero y personal nacional, todo ello en cumplimiento a las disposiciones vigentes del Ministerio de Trabajo, así como de toda norma laboral vigente respecto de sus trabajadores (La Empresa deberá cumplir con lo previsto en el Artículo 4, DECRETO LEGISLATIVO N° 689 del 04 noviembre de 1991 "LEY PARA LA CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES EXTRANJEROS).
- g. Presentar el Manual de Normas y Procedimientos Técnicos de acuerdo a las

036

Normas de Bioseguridad, Limpieza y Desinfección de ambientes y Manejo de Residuos Sólidos, desde el punto de generación hasta el centro de acopio dentro del establecimiento.

- h. Declaración jurada para los operarios de áreas críticas de la empresa, indicando que el trabajador cuenta con experiencia en áreas críticas (sala de operaciones, unidad de cuidado críticos, sala de partos, central de esterilización y emergencia).

20 MEDIDAS DE CONTROL

20.1 ÁREAS QUE SUPERVISAN

- a. El Área de Logística a través de la Sección de Servicios Generales o la que haga sus veces del HN-LNS o la que esta designe o encargué, estará encargada de la supervisión del servicio prestado.
- b. El Área de Logística a través de la Sección de Servicios Generales, la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental, son los responsables del correcto cumplimiento de los procedimientos de limpieza y monitoreo de la correcta aplicación de los procedimientos de limpieza y desinfección.
- c. El Área de Logística a través de la Sección de Servicios Generales o la que haga sus veces en el HN-LNS, estará a cargo de la supervisión y control del ingreso de equipos, implementos e insumos conforme a las normas, plazos y requerimientos establecidos, rechazando aquellos que no cumplan con las normas establecidas.
- d. Las unidades orgánicas del Hospital Nacional PNP LNS facilitarán e informarán el cumplimiento del Servicio en la unidad que les corresponde.
- e. El Área de Logística a través de la Sección de Servicios Generales o la que haga sus veces en el HN-LNS, supervisa el número de supervisores y operarios en cada turno conforme a lo establecido en el contrato, así como el uso de la indumentaria completa para la prestación del servicio a realizar, así como el uso de Fotocheck.
- f. La Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental verifica y supervisa la calidad de los insumos químicos empleados en la limpieza conforme a las normas técnicas.

20.2 ÁREAS QUE COORDINAN CON EL PROVEEDOR

- a. El Área de logística o la que haga sus veces.
- b. La Sección de Servicios Generales o la que haga sus veces.
- c. La Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental o la que haga sus veces.

20.3 ASPECTOS DEL SERVICIO QUE VAN A SER OBJETOS DE COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN.

- a. La calidad de la prestación del servicio.
- b. El número de supervisores y operarios en los horarios establecidos y su presentación (limpios, correctamente uniformados e identificados).
- c. La cantidad de equipos (operatividad), materiales, implementos e insumos, así como el cumplimiento del cronograma de ingreso de los mismos.
- d. La capacitación continua del personal en normas de bioseguridad y manejo de residuos sólidos hospitalarios.

20.4 ÁREA QUE BRINDA LA CONFORMIDAD

La conformidad será emitida por el Jefe de la Sección de Servicios Generales, previo informe del Jefe de Limpieza y del Área de Epidemiología y Salud Ambiental. Previo sustento del consolidado de la cartilla de supervisión y cumplimiento mensual de los jefes



037

de departamentos, servicios, oficinas y unidades del HN PNP LNS.

21 RESULTADOS ESPERADOS

Servicio de Limpieza y Desinfección óptimo en todos los ambientes, áreas libres y mobiliario del HOSPITAL NACIONAL PNP “LUIS N. SÁENZ” CH PNP LNS, que permitan mantener un ambiente saludable todos los días.

Recolección y transporte interno de los residuos sólidos hospitalarios según la Norma Técnica N° 020-MINSA/DGSP V.01 NT de Prevención y Control de Infecciones Intrahospitalarias del Ministerio de Salud, aprobada con Resolución Ministerial N° 753-2004-MINSA.

22 FORMAS DE PAGO

El pago se realizará en **FORMA MENSUAL** luego de otorgada la conformidad y presentada la documentación correspondiente:

- Acta de conformidad emitida por el Jefe de la Oficina de Administración, Jefe del Área de Logística y Jefe de la Sección de Servicios Generales del Hospital Nacional PNP “Luis N. Sáenz”.
- Informe de la Unidad de Epidemiología.
- Informe de la Sección de Servicios Generales.

Gufas de internamiento de materiales e insumos utilizados en el servicio de limpieza, el mismo que deberá contener la marca, número de lote, fecha de vencimiento y cantidad de acuerdo al cronograma. Adjuntando la copia de factura de los mismos.

Consolidado de la cartilla de supervisión mensual de los jefes de departamentos, servicios, oficinas y unidades del Hospital Nacional PNP LNS.

- Reporte de asistencia de supervisores y operarios asignados en el mes formulado por la empresa firmado por la Sección de Servicios Generales.
- Informe de Visita de Inspección del Ingeniero Sanitario con las recomendaciones para la mejora del servicio prestado.
- Reporte mensual del movimiento de materiales e insumos utilizados, formulado por la empresa y firmado por la Sección de Servicios Generales.
- Factura del mes a nombre de la Unidad Ejecutora 020: Sanidad de la PNP.
- Orden de servicio
- Copia simple del pago del SCTR (Seguro Complementario de Trabajos de Riesgo) únicamente para el personal designado en las rutinas trimestrales y semestrales en el Hospital Nacional PNP “Luis N. Sáenz”.

Pago del primer mes de servicio

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

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

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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



038

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda de acuerdo a Ley.
- Copia Simple de Constancia de pago mediante el sistema PDT (ESSALUD correspondiente al mes anterior facturado).
- Copia simple de las aportaciones al sistema de AFP o SNP cancelado del mes anterior, a excepción del último pago que se requiere la acreditación de la cancelación total de los derechos y beneficios sociales a todos los trabajadores la PNP.

En caso de existir observaciones se consignará en el Acta respectiva, indicándose claramente el sentido de éstas, dándose al contratista un plazo prudencial para su subsanación sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.

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



Paqo del último mes de servicio

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

NOTA: La FORMA DE PAGO en mención, se encuentra concordante y en referencia a las BASES Estandarizadas del OSCE

23 FORMULA DE REAJUSTE

No hay formula de reajuste, salvo aumentos salariales e incidencias o cualquier otro concepto decretado por el supremo gobierno y siempre que su aplicación corresponda al régimen.

24 OTRAS PENALIDADES APLICABLES

N°	INCUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	PENALIDAD
1	Que el supervisor y operario use uniforme incompleto o en mal estado (deteriorado).	Acta de ocurrencia y/o fotografías.	1% UIT (por cada operario)
2	Que el supervisor y operario no porte su fotocheck.	Acta de ocurrencia y/o fotografías.	0.5% UIT (por ocurrencia)



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

042

15	Que el operario utilice insumos de limpieza diferentes o de menor calidad a lo requerido por el Hospital Nacional PNP LNS.	Acta de ocurrencia y/o fotografías	1% UIT (por ocurrencia)
16	Que el supervisor no cumpla con entregar diariamente a Servicios Generales, la relación de operarios con sus puestos asignados.	Acta de ocurrencia	1% UIT (por ocurrencia)
17	Resultado positivo de producto adulterado.	Acta de ocurrencia y/o fotografías	1% UIT (por producto adulterado)
18	Retraso en el pago de remuneraciones, CTS, asignación familiar y/o gratificaciones a los operarios y/o supervisores. Se considerará como retraso los pagos después del quinto día calendario de vencido el mes.	Copia Simple de Boletas de Pago y medio probatorio de abono o pago	1% UIT (por ocurrencia)
19	Para el operario de nacionalidad extranjera deberá contar con la documentación de trabajo vigente según las normas del ministerio de trabajo (PTT, y otros que hubiera a la vigencia de la ejecución de la prestación).	Acta de ocurrencia	1% UIT (por ocurrencia)
20	La inasistencia del Ingeniero Sanitario del proveedor a la visita de inspección programada para la Limpieza y Desinfección de Cisternas y Tanques Elevados de Almacenamiento de agua.	Acta de ocurrencia	5% UIT (por ocurrencia)
21	Que la empresa no cumpla con los servicios de Fumigación, Desratización, Desinsectación y Desinfección.	Acta de ocurrencia	2% UIT (por ocurrencia)
22	No tener vigente su autorización como empresa de intermediación laboral.	Acta de ocurrencia	S/. 200 soles por día
23	No realizar el curso de capacitación y entrenamiento trimestral.	Acta de ocurrencia	S/. 300 soles por trimestre.
24	Incumplir con presentar la documentación completa para el pago por más de quince días.	Acta de ocurrencia.	1% UIT (por persona)



NOTA:

Para la aplicación de las penalidades, el área de Servicios Generales y/o la Unidad de Epidemiología y salud Ambiental del HN PNP LNS, como encargadas de la supervisión en la ejecución del servicio, en caso de verificar un incumplimiento del contratista en sus obligaciones esenciales procederán a levantar un Acta de Incidencia u Observación, obligatoriamente en presencia del supervisor del

040

contratista, consignando la observación u observaciones a que hubiera lugar otorgando un plazo de DOS (02) días calendarios para la subsanación, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad respectiva.

El acta será suscrita por el área de Servicios generales y/o la Unidad de Epidemiología y salud Ambiental del HN PNP LNS, conjuntamente con el supervisor del contratista. En caso de que el supervisor se negara a presentarse y/o firmar el Acta, se dejará constancia del hecho y se remite a la empresa copia de la misma, vía notarial.

Se precisa que la imposición de la penalidad es independiente de la

enmienda de la falta observada, dentro del plazo establecido, porque la penalidad procede ante la simple verificación de una falta que cause perjuicio a la entidad.

Las unidades orgánicas del Hospital Nacional PNP LNS comunicaran a la Sección de Servicios Generales y /o Unidad de Epidemiología y salud Ambiental, cualquier incumplimiento y/o ocurrencia a fin de levantar el acta correspondiente, para la aplicación de penalidades.



25 EXCEPCIONES DEL SERVICIO

- La limpieza de los cuartos de máquinas, central de gases u otros espacios que albergan instalaciones o equipos especiales será realizada por personal capacitado para dichas tareas, pertenecientes a cada uno de los servicios involucrados (mantenimiento).
- La limpieza de la cocina-comedor será realizada por personal del Servicio de alimentación.

Quedan excluidos de la limpieza por parte del personal del servicio, los siguientes equipos:

- ✓ Instrumental quirúrgico
 - ✓ Máquinas de anestesia.
 - ✓ Microscopios.
 - ✓ Bancas de laboratorio.
 - ✓ Equipos de monitoreo fisiológico.
 - ✓ Equipos de radiología e interpretación.
 - ✓ Equipos médicos que se encuentren en uso con pacientes.
- Todo otro elemento que el hospital considere.

26 SEGUROS APLICABLES

La empresa deberá contar con una **Póliza de Seguro de deshonestidad** por un monto mínimo de US \$ 60,000.00, el mismo que deberá cubrir la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidencia del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios como de terceros. En caso la compañía de seguros no cubra la reposición íntegra de la pérdida, éste será asumida por el contratista.

La empresa deberá contar con una **Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil** por un monto mínimo de US \$ 30,000.00, el mismo que deberá cubrir daños materiales y/o personales incluyendo muertes en los siguientes casos:

- ✓ Responsabilidad Civil de operaciones, incluyendo la responsabilidad derivada de incendio por explosión.

041

- ✓ Responsabilidad Civil Patronal, cubriendo todos los operarios destacados en los ambientes del hospital.

En caso la compañía de seguros no cubra la totalidad del costo de los daños materiales y/o personales, éste será asumido por el contratista.

La empresa deberá contar con una **Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo**, debiendo presentar una constancia antes de la suscripción del contrato.

- **SEGURO DE VIDA LEY**

El CONTRATISTA deberá contratar y mantener vigente durante la ejecución contractual, una Póliza de Seguro de Vida Ley a favor de todo el personal destacado al HN PNP LNS, de acuerdo con el artículo 19 del Decreto Legislativo N° 688, modificado por la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto de Urgencia N° 044-2019, el Empleador debe contratar el Seguro de vida Ley.

Las pólizas de seguros deberán ser emitidas por las compañías de seguros registradas en la Superintendencia de Banca y Seguros las mismas que estarán endosadas a favor de la Unidad Ejecutora 020- Dirección de Sanidad PNP como beneficiario.

La vigencia de las pólizas deberá ser por el periodo mínimo del plazo del Contrato. Estos deberán ser presentados a la suscripción del contrato y estar vigentes mientras dure el contrato.

Ante cualquier tipo de siniestro el contratista estará obligado a activar o ejecutar las pólizas (Deshonestidad, Responsabilidad Civil) en un plazo no mayor 24 horas contados a partir de ocurrido el hecho generador.



OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

DEL CONTRATISTA

- El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará directamente y aquella que desarrollará su personal, debiendo responder por el servicio brindado, en lo que corresponda.
- El personal operario contratado por la empresa prestadora de servicios no tiene ningún vínculo de dependencia laboral con la PNP y el HN PNP LNS.
- La empresa asume la responsabilidad por los accidentes que pudiera sufrir el personal que emplee durante la prestación del servicio.
- La empresa asumirá los gastos y costos que signifiquen la reposición de los bienes y ambientes deteriorados por mala praxis de su personal.
- La empresa se hará responsable de los gastos ocasionados a terceros por negligencia de su personal en el desempeño de sus funciones.
- La empresa se constituirá en tercero civil responsable por cualquier acto culposo o doloso que cometa el personal a su cargo en agravio del HN PNP LNS., sus bienes e instalaciones o pacientes, quedando facultada la Institución para iniciar las acciones legales pertinentes.
- La empresa asignará personal femenino en los servicios de atención asistencial de niños y mujeres.
- La empresa aceptará las medidas de seguridad que el CH PNP LNS adopte para prevenir incendios, inundaciones u otros riesgos, su personal apoyará en caso de incendios, desastres naturales u otra eventualidad de urgencia.
- La Empresa reportará obligatoriamente todo accidente, de cualquier naturaleza, que sufra su personal mientras presta el servicio, a la Oficina de Servicios

043

Generales y Epidemiología del Hospital Nacional PNP LNS; sin perjuicio de derivarlo al Establecimiento de Salud que corresponda según el Seguro asignado por la empresa.

- j. La Empresa deberá mantener en todo momento el número de personal acordado para prestar el servicio, debiendo cubrir los descansos físicos, descansos médicos, vacaciones y otras ausencias imprevistas.
- k. La entidad no asumirá los descansos de los trabajadores, el Contratista deberá contar con personal RETEN para cubrir descansos.
- l. La empresa es responsable de que todo el personal esté correctamente uniformado.
- m. La empresa será responsable de toda pérdida, daño, robo o deterioro que pudiera ocurrir en las áreas donde se presten los servicios, debiendo reponer o reintegrar a la entidad o terceras personas el monto de la pérdida, daño o perjuicio ocasionado por su personal, previas a las investigaciones y conclusiones respectivas que acrediten su responsabilidad dudosa o acciones dolosas que deriven como consecuencia de la investigación policial, debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción a la Entidad, conforme se disponga en cada caso, las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de su propiedad. Si al término de treinta días calendario, no realizan la reparación o reemplazo, la Entidad descontará automáticamente, el valor de 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 puesto en conocimiento del contratista.
- n. La Empresa es responsable del pago oportuno de las remuneraciones de su personal que presta el servicio, así como 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, Decretos de Urgencia, tributos creados o por crearse, etc.
- o. La empresa es responsable de trasladar y transportar todo lo necesario para la prestación del servicio (insumos, herramientas, máquinas y otros), a las instalaciones del Hospital Nacional PNP LNS.
- p. La empresa es responsable de la seguridad del ambiente asignado por el HN PNP LNS para el depósito y almacenamiento de sus equipos, materiales y otros para el cumplimiento del servicio. En caso de que el HN PNP LNS no pudiera asignar una ubicación por falta de espacio, la empresa debe implementar gabinetes en el área que asigne la entidad, cuidando siempre, bajo responsabilidad, que los insumos no estén al alcance de los pacientes, en especial niños.
- q. La empresa debe garantizar que los materiales que podrían ser dañinos para las personas, instalaciones y medio ambiente, serán usados aplicando los cuidados que el caso amerite. El incumplimiento en este sentido será causal de resolución del contrato.
- r. La Empresa deberá cumplir con lo previsto en el Artículo 4, DECRETO LEGISLATIVO N° 689 del 04 noviembre de 1991 "LEY PARA LA CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES EXTRANJEROS", para lo cual al momento de la suscripción del contrato el contratista adjuntará las planillas de su personal propuesto indicando el porcentaje de personal extranjero y personal nacional., todo ello en cumplimiento a las disposiciones vigentes del Ministerio de Trabajo, así como de toda norma laboral vigente respecto de sus trabajadores.
- s. A requerimiento escrito de la Entidad, el contratista se obliga a realizar las sanciones, cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal cuando éste no cumpla las normas de higiene, de manejo de residuos sólidos hospitalarios y bioseguridad establecidas en las normas disciplinarias de la Entidad, debiendo remitir copia de la sanción impuesta al área responsable del HN-LNS. El personal retirado por indisciplina no podrá regresar a la entidad.



044

- t. La empresa es responsable de que los operarios realicen la limpieza de acuerdo a la normatividad vigente y a los presentes términos de referencia.
- u. La empresa es responsable de que los operarios realicen la limpieza de techos, paredes, pisos y jardines como de todo ambiente asignado en el HN-LNS.
- v. La empresa es responsable que su personal no utilice joyas (relojes, pulseras, anillos, aretes, entre otros), las uñas deben estar recortadas, sin esmalte, las damas y varones con cabello cubierto totalmente por el gorro.
- w. El personal encargado de realizar el Servicio de Aseo Limpieza debe contar con uniforme y equipos de protección específicos de acuerdo al área que le ha sido asignada, uso de mascarilla de corresponder.
- x. El contratista, es responsable directo del personal asignado para la prestación del servicio contratado, siendo el contratista responsable de sus remuneraciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicio, condiciones de trabajo, accidentes de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponder, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la Entidad.
- y. La empresa es responsable del cumplimiento de la Ley General de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, en los trabajadores a su mando.
- z. A la entidad 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.
- aa. La empresa deberá considerar las normas de higiene, bioseguridad y las que se señale en el presente Término de Referencia en su Reglamento Interno, los cuales deben ser de aplicación por su Personal.
- bb. La colegiatura y habilitación profesional de los supervisores deberán acreditarse para el inicio efectivo del servicio.

DE LA ENTIDAD

- a. Proporcionar un espacio físico para que los trabajadores del contratista se preparen antes del inicio de sus labores.
- b. Proporcionar un espacio físico para que la empresa utilice como almacén de equipos, materiales, implementos e insumos.
- c. Emitir las Actas de Conformidad en el tiempo reglamentario.
- d. El personal del hospital realizara una adecuada segregación de los residuos sólidos que genere, en especial los residuos punzo cortantes que deben ser desechados en envases resistentes, debidamente cerrados y sellados.

CONFIDENCIALIDAD

El Contratista y su personal deberán tener en cuenta la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación de diagnósticos y tratamientos, así como documentación confidencial a la que pudiera tener acceso durante la prestación del servicio de limpieza, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratista debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la entidad en materia de seguridad de la información.



OS- 28665
Yrma Rosa PONCE GALAREZO
COMANDANTE SPNP
JEFE DE LA SECCION DE SERVICIOS GENERALES
DEL HN PNP LNS

019

ANEXO N° 1

DISTRIBUCION POR AREAS Y TURNOS DEL PERSONAL DE OPERARIOS DE LIMPIEZA

CONSULTORIOS DEL PRIMER PISO

Denominación por cambio de uso Funcional	N°	Ubicación física	N° de personal M	N° de personal T		
Dermatología – Procedimientos	1	1° Piso - Corredor 1-A	2	1		
Dermatología 1	2	1° Piso - Corredor 1-A				
Dermatología 2	3	1° Piso - Corredor 1-A				
Dermatología 3	4	1° Piso - Corredor 1-A				
Dermatología 4	5	1° Piso - Corredor 1-A				
Procedimientos evocados	6	1° Piso - Corredor 1-A				
Inmunología y Alergias	7	1° Piso - Corredor 1-A				
Neurología 1	8	1° Piso - Corredor 1-A				
Neurocirugía	9	1° Piso - Corredor 1-A				
Neurología 2	10	1° Piso - Corredor 1-A				
Neurología 3	11	1° Piso - Corredor 1-A				
Gastroenterología 1	12	1° Piso - Corredor 1-A			2	1
Gastroenterología 2	13	1° Piso - Corredor 1-A				
Gastroenterología 3	14	1° Piso - Corredor 1-A				
Cardiología 1	15	1° Piso - Corredor 1-B				
Cardiología 2	16	1° Piso - Corredor 1-B				



050

Cardiología 3	17	1° Piso - Corredo r 1-B		
Cardiología - Holter + Mapa	18	1° Piso - Corredo r 1-B		
Cardiología 4	19	1° Piso - Corredo r 1-B		
EKG	20	1° Piso - Corredo r 1-B		
Prueba de Esfuerzo	21	1° Piso - Corredo r 1-B		
Eocardiografía	22	1° Piso - Corredo r 1-B		
Oftalmología 1 – Procedimientos	23	1° Piso - Corredo r 1-C		
Oftalmología 2 – Procedimientos	24	1° Piso - Corredo r 1-C		
Oftalmología 3 – Procedimientos	25	1° Piso - Corredo r 1-C		
Oftalmología - Campimetría	26	1° Piso - Corredo r 1-C		
Oftalmología 1	27	1° Piso - Corredo r 1-C		
Oftalmología 2	28	1° Piso - Corredo r 1-C	2	1
Oftalmología 3	29	1° Piso - Corredo r 1-C		
Oftalmología 4	30	1° Piso - Corredo r 1-C		
Oftalmología 5	31	1° Piso - Corredo r 1-C		
Oftalmología 6	32	1° Piso - Corredo r 1-C		
Oftalmología – Refracción	33	1° Piso - Corredo r 1-C		
Tópico de Procedimientos Hematología	34	1° Piso - Corredo r 1-D		
Cirugía Plástica - Procedimientos 1	35	1° Piso - Corredo r 1-D		
Cirugía Plástica - Procedimientos 2	36	1° Piso - Corredo r 1-D	2	1
Cirugía Torácica y Cardiovascular	37	1° Piso - Corredo r 1-D		
Neumología 1	38	1° Piso - Corredo r 1-D		
Neumología 2	39	1° Piso - Corredo r 1-D		



051

Neumología – Espirometría	40	1° Piso - Corredor 1-D		
Hematología clínica	41	1° Piso - Corredor 1-D		
Cirugía General 1	42	1° Piso - Corredor 1-D		
Cirugía General 2	43	1° Piso - Corredor 1-D		
Cirugía General 3	44	1° Piso - Corredor 1-D		
Hematología clínica	45	1° Piso - Corredor 1-D		
Cirugía Plástica	46	1° Piso - Corredor 1-D		
Cirugía Cabeza y Cuello	47	1° Piso - Corredor 1-D		
Cistouretroscopia	48	1° piso - Corredor 1-E		
Endoscopia Digestiva Alta 2	49	1° piso - Corredor 1-E		
Endoscopia Digestiva Alta 1	50	1° piso - Corredor 1-E		
Endoscopia Digestiva Baja 2	51	1° piso - Corredor 1-E	2	1
Endoscopia Digestiva Baja 1	52	1° piso - Corredor 1-E		
Broncoscopia	53	1° piso - Corredor 1-E		
RX-Intervencionista (Cineangiografía)	54	1° piso - Corredor 1-E		



CONSULTORIOS DEL SEGUNDO PISO

Denominación por cambio de uso Funcional	N°	Ubicación física	N° de personal M	N° de personal T
Tópico de procedimientos Pie Diabético (Endocrinología)	55	2° piso - Corredor 2-A		
Medicina Interna 1	56	2° piso - Corredor 2-A		
Medicina Interna 2	57	2° piso - Corredor 2-A	2	1
Endocrinología 1	58	2° piso - Corredor 2-A		
Endocrinología 2	59	2° piso - Corredor 2-A		

052

Endocrinología 3	60	2° piso - Corredo r 2-A		
Endocrinología 4	61	2° piso - Corredo r 2-A		
Sala de Yesos	62	2° piso - Corredo r 2-A		
Traumatología y Ortopedia 1	63	2° piso - Corredo r 2-A		
Traumatología y Ortopedia 2	64	2° piso - Corredo r 2-A		
Traumatología y Ortopedia 3	65	2° piso - Corredo r 2-A	2	1
Odontología Gral. con soporte de radiología oral 1	66	2° piso - Corredo r 2-A		
Odontología Gral. con soporte de radiología oral 2	67	2° piso - Corredo r 2-A		
Odontología Gral. con soporte de radiología oral 3	68	2° piso - Corredo r 2-A		
Odontología especializada (Qx. dental y maxilar)	69	2° piso - Corredo r 2-A		
Psiquiatría 1	70	2° piso - Corredo r 2-B		
Psiquiatría 2	71	2° piso - Corredo r 2-B		
Psiquiatría 3	72	2° piso - Corredo r 2-B		
Psiquiatría 4	73	2° piso - Corredo r 2-B	2	1
Reumatología 1	74	2° piso - Corredo r 2-B		
Reumatología 2	75	2° piso - Corredo r 2-B		
Reumatología 3	76	2° piso - Corredo r 2-B		
Sala de Otorrinolaringología 1 - Procedimientos	77	2° piso - Corredo r 2-B	2	1



053

Sala de Otorrinolaringología 2 - Procedimientos	78	2° piso - Corredo r 2-B		
Sala de Otorrinolaringología 3 - Procedimientos	79	2° piso - Corredo r 2-B		
Otorrino. Audiometría	80	2° piso - Corredo r 2-B		
Otorrinolaringología 1	81	2° piso - Corredo r 2-B		
Otorrinolaringología 2	82	2° piso - Corredo r 2-B		
Otorrinolaringología 3	83	2° piso - Corredo r 2-B		
Neonatología	84	2° piso - Corredo r 2-C		
Neonatal profilaxis	85	2° piso - Corredo r 2-C		
Neonatal monitoreo fetal	86	2° piso - Corredo r 2-C		
Neonatal Control Prenatal 1	87	2° piso - Corredo r 2-D		
Infertilidad	88	2° piso - Corredo r 2-D	2	1
Sala de Ginecología - Procedimientos	89	2° piso - Corredo r 2-D		
Ginecología - Colposcopia	90	2° piso - Corredo r 2-D		
Planificación familiar	91	2° piso - Corredo r 2-D		
Ecografía Obstétrica	92	2° piso - Corredo r 2-D		
Gineco-Obstetricia 1	93	2° piso - Corredo r 2-D		
Gineco-Obstetricia 2	94	2° piso - Corredo r 2-D	2	1
Gineco-Obstetricia 3	95	2° piso - Corredo r 2-D		



054

Gineco-Obstetricia 4	96	2° piso - Corredo r 2-D		
Gineco-Obstetricia 5	97	2° piso - Corredo r 2-D		
Tópico de CE 2	98	2° piso - Corredo r 2-E		
Nefrologia 1	99	2° piso - Corredo r 2-E		
Nefrologia 2	100	2° piso - Corredo r 2-E		
CRED (Crecimiento y Desarrollo) 1	101	2° piso - Corredo r 2-E	2	1
	102	2° piso - Corredo r 2-E		
	103	2° piso - Corredo r 2-E		
	104	2° piso - Corredo r 2-E		
Nutrición	105	2° piso - Corredo r 2-E		
Cirugia Pedátrica	106	2° piso - Corredo r 2-E		
Infectología	107	2° piso - Corredo r 2-E		
Estimulación temprana / CRED / Inmunizaciones	108	2° piso - Corredo r 2-E	2	1
Estimulación temprana / CRED / Inmunizaciones	109	2° piso - Corredo r 2-E		
Urologia 1	110	2° piso - Corredo r 2-E		
Urologia 2	111	2° piso - Corredo r 2-E		
Tele consultas	112	2° piso - Corredo r 2-E		



055

UPSS FARMACIA

Denominación por cambio de uso Funcional	N°	Ubicación física	N° de personal M	N° de personal T	N° de personal N
Dispensación de consulta externa	1	1º piso	1	1	1
Dispensación de consulta externa	1	2º piso			
Dispensación de centro quirúrgico	1	3º piso			
Dispensación UCI	1	4º piso			
Dispensación de hospitalización	1	4º piso			
Dispensación de ensayos clínicos	1	2º piso			
Atención especializado	1	2º piso	1	1	1
Preparación de dosis unitaria	1	2º piso			
Preparación de soporte nutricional parenteral	3	2º piso			
Atención farmacia clínica	1	2º piso			
Farmacovigilancia	1	2º piso			



UPSS CENTRO OBSTÉTRICO

Denominación por cambio de uso Funcional	N°	Ubicación física	N° de personal M	N° de personal T	N° de personal N
Sala de partos	1	3º piso	2	2	2
Sala de dilatación	1	3º piso			
Puerperio inmediato	1	3º piso			
Atención al recién nacido	1	3º piso			

UPSS CENTRO QUIRÚRGICO

Denominación por cambio de uso Funcional	N°	Ubicación física	N° de personal M	N° de personal T	N° de personal N
Sala de cirugía general	2	3º piso	5	5	5
Sala de ginecología-obstetricia	1	3º piso			
Sala de cirugía multifuncional y hemodinamia	1	3º piso			

056

Sala híbrida (neurocirugía, tórax y cardiovascular)	1	3º piso			
Sala de traumatología	1	3º piso			
Sala de recuperación de quirófano general 24 horas (12 camas)	1	3º piso			
Sala de cirugía ambulatoria (cirugía de día)	1	3º piso			
Sala de recuperación de quirófano de día (12 horas (4 camas)	1	3º piso			

UPSS HOSPITALIZACIÓN

Denominación por cambio de uso Funcional	N°	Ubicación física	N° de personal M	N° de personal T	N° de personal N
Hospitalización obstétrica, con 32 camas	32	5º piso, torre A	4	4	4
Hospitalización quirúrgica, con 32 camas	32	5º piso, torre B			
Hospitalización quirúrgica, con 32 camas	32	6º piso, torre A			
Hospitalización quirúrgica, con 32 camas	32	6º piso, torre B			



UPSS PATOLOGÍA CLÍNICA

Denominación por cambio de uso Funcional	N°	Ubicación física	N° de personal M	N° de personal T	N° de personal N
Unidad de toma de muestras	5	2º piso	1	1	1
Unidad de toma de muestras ginecológicas	2	2º piso			
Laboratorio de hematología clínica	1	2º piso			
Laboratorio de bioquímica	1	2º piso			
Laboratorio de microbiología	1	2º piso			
Laboratorio de inmunología	1	2º piso			
Laboratorio de biología molecular	1	2º piso			

UPSS DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES

Denominación por cambio de uso Funcional	N°	Ubicación física	N° de personal M	N° de personal T	N° de personal N
Salas de ecografías	3	1º piso	1	1	1
Sala de densitometría	1	1º piso			
Sala de mamografía	1	1º piso			
Sala de tomografía	1	1º piso			

057

Sala de resonancia magnética	1	1º piso			
Sala de Rayos X digital	4	1º piso			
Sala de Rayos X digital especializado	2	1º piso			

UPSS HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE

Denominación por cambio de uso Funcional	N°	Ubicación física	N° de personal M	N° de personal T	N° de personal N
Provisión de sangre y hemocomponentes, ambientes de trabajo	6	3º piso	1	1	1
Preparación de sangre y hemocomponentes, ambientes de trabajo	8	3º piso			

UPSS CENTRO DE ESTERILIZACIÓN

Denominación por cambio de uso Funcional	N°	Ubicación física	N° de personal M	N° de personal T	N° de personal N
Salas de Centro de Esterilización	1	3º piso	1	1	1



Denominación por cambio de uso Funcional	N°	Ubicación física	N° de personal M	N° de personal T	N° de personal N
Sala de observación gineco-obstétrica, camillas	7	1º piso			
Sala de observación adultos, camillas	25	1º piso			
Unidad de vigilancia intensiva, camillas	5	1º piso	3	3	3
Unidad de trauma-shock y reanimación, camillas	3	1º piso			
Sala de teleemergencia, ambiente	1	1º piso			

UPSS UCI

Denominación por cambio de uso Funcional	N°	Ubicación física	N° de personal M	N° de personal T	N° de personal N
Cocina	1	2º piso	1	1	1
Comedor	1	2º piso	1	1	1
Repostería	1	2º piso	1		

UPSS UCI

Denominación por cambio de uso Funcional	N°	Ubicación física	N° de personal M	N° de personal T	N° de personal N
UCI adultos, camas	18	3º piso	2	2	2

058

UCI pediátrica, camas	6	3º piso			
UCI neonatal, camas	6	3º piso			

UPSS ANATOMÍA PATOLÓGICA

Denominación por cambio de uso Funcional	N°	Ubicación física	N° de personal M	N° de personal T	N° de personal N
Unidad de toma de muestras	1	3º piso	1	1	1
Laboratorio de patología quirúrgica, ambiente de trabajo	1	3º piso			
Laboratorio de citopatología, ambiente de trabajo	1	3º piso			
Laboratorio de inmunohistoquímica, ambiente de trabajo	1	3º piso			
Sala de microscopía, ambiente de trabajo	1	3º piso			
Sala de necropsia, ambiente de trabajo	1	3º piso			
Mortuario	1	2º piso	1	1	1
TOTAL			50	37	24
DESCANSERO			3	2	2



059

HOSPITAL NACIONAL PNP LUIS N. SÁENZ - HISTORICO

ITEM	SERVICIOS	LUNEAS A SABADO			DOMINGOS Y FERIADOS		
		MAÑANA	TARDE	NOCHE	MAÑANA	TARDE	NOCHE
1	Medicina Física y Rehabilitación	1	1				
2	Esterilización y almacén de farmacia	1	1				
3	Cocina, Comedor y Repostería	1	1				
4	Laboratorio	1	1				
	Clínica de Oficiales 1er Sector	1	1	1	1	1	2
	Clínica de Oficiales 2er Sector	1	1	1	1	1	
7	Clínica de Oficiales 3er Sector	1	1	1	1	1	
8	Clínica de Oficiales 4er Sector	1	1	1	1	1	
9	Sala de Partos, Recién Nacidos y Gineco-Obstetricia	1	1	1	1	1	1
10	Medicina de Varones	1	1	1	1	1	1
11	Salud Mental	1	1	1	1	1	1
12	Medicina de Mujeres	1	1	1	1	1	1
13	Sala de Neumología y Cirugía de Tórax	2	1	1	1	1	1
14	Sala de Unidad de Cuidados Intensivos	2	1	1	1	1	1
15	Sala de Cardiología y Neurología	1	1		1	1	1



000

16	Sala de Traumatología	1	1	1	1	1	1
17	Sala de Urología	1	1	1	1	1	1
18	Sala de Pediatría	1	1	1	1	1	1
19	Sala de Ginecología	1	1	1	1	1	1
21	Otorrino, Oftalmología y Nefrología	1	1	1	1	1	1
22	Neurocirugía y Cirugía Plástica	1	1	1	1	1	1
23	Cirugía General	1	1		1	1	
24	División de Cirugía, Galénicos y USNA	1	1		1	1	
25	Sala de Operación, Clínica de Día y Recuperación	2	2	1	2	2	1
26	Área de Dirección	1	1				
27	Diagnóstico por Imágenes	1	1		1	1	
28	Consultorios Odontología	2	2		1	1	
29	Capilla, Farmacia Central, Reumatología	1	1	1	1	1	1
30	Residencia Medica	1	1	1	1	1	1
31	Admisión, Archivo y almacén	1	1				
32	Consultorios Ginecología y Cirugía	1	1				
33	Departamento de Enfermería, Archivo y Almacén	1	1				
34	Consultorio de Pediatría	1	1				
35	Oncología	1	1				



081

36	Consultorios de Urología, Trauma, Medicina General, Vacunas, Oftalmología, Estar de Enfermería, Junta Médica y Departamento de Enfermedades Infecciosas.	2	2				
37	Admisión, Farmacia clínica, Prevención, Mesa de Partes farmacia interna.	1	1				
38	Baño de Mujeres Principales	1	1	1	1	1	1
39	Baño de Hombres Principales	1	1		1	1	
40	Farmacia, Capellanía y Adyacentes	2	2		1	1	
41	Consultorio del Dolor, Cardiología, Neumología y gastroenterología	1	1				
42	Consultorio de Salud Mental, Alergia, Dermatología y Sala de Examen	1	1				
43	Consultorio de Endocrino, Neurocirugía, Otorrino y Psicología	1	1				
44	Desarrollo de Recursos Humanos, Inspectoría, Programación	1	1				
45	Departamento de Logística, OI DCE, Epidemiología, SSHH Y Auditorio	1	1				
46	Diálisis, Unidad de Glaucoma y Anatomía Patológica	1	1	1	1	1	1
47	Servicios Generales, MOPRI, Servicio Social, Laboratorio e Informática	1	1				
48	Farmacia Central, Contabilidad, Enfermedades Infecciosas, TBC, Patología del lenguaje, Crédito y Cobranza y Almacén de Víveres	1	1	1	1	1	1



032

49	Superficies Externas incluidas lunas y ventanas	2	2	2			
	TOTAL PERSONAL	55	53	23	30	24	21

JARDÍN

Denominación por cambio de uso Funcional	N°	Ubicación física	N° de person al M	N° de person al T	N° de person al N
Operario de Jardinería	1	Exteriores	2		

**SUPERVISORES
- TODOS LOS
AMBIENTES**

Denominación por cambio de uso Funcional	N°	Ubicación física	N° de person al M	N° de person al T	N° de person al N
Supervisores	1	Todos los ambientes y pisos	4	2	2



063

ANEXO N° 2

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS LUSTRADORAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CÓDIGO: LI-12

NOMBRE DEL EQUIPO: MAQUINA LUSTRADORA ELECTRICA TIPO INDUSTRIAL

DESCRIPCION GENERAL:

1. Tipo industrial
2. Escobilla lustradora con disco de 16" de diámetro
3. Ruedas de caucho sólido de 5" de diámetro
4. Control de doble mando, con interruptor para el control automático
5. Motor eléctrico de 1HP
6. Cable forrado en caucho de 20m

REQUERIMIENTO DE ENERGIA:

7. 220V/60Hz, 11



084

ANEXO N° 3

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LOS RECIPIENTES

ÍTEMS	ALMACENAMIENTO		
	Primario	Intermedio	Central o Final
Capacidad	Variable de acuerdo al área de generación	No menor de 150 lts., ni mayor de 180 lts.	Contenedores o recipientes no menores de 180 lts, hasta 1000 lts.
Material	Poliétileno de alta densidad sin costuras.		
Espesor	No menor a 2 mm	No menor a 7.5 mm	No menor a 7.5 mm
Forma	Variable		
Color	De preferencia claro	Según clasificación	Variable
Requerimiento	Con tapa resistente a las perforaciones y filtraciones, material que prevenga el crecimiento bacteriano. Lavable.	Con tapa removible, con ruedas de jebe o estable. Lavable resistente a las perforaciones, filtraciones y sustancias corrosivas. Material que prevenga el crecimiento bacteriano. Altura no mayor de 110 cm.	Con tapa removible, con ruedas de jebe estable, lavable, resistente a las perforaciones, filtraciones y sustancias corrosivas. Material que prevenga el crecimiento bacteriano. Altura no mayor de 150 cm.
Rotulado	Según clasificación	Según clasificación	



Los colores y la capacidad (litros) de los recipientes serán de aplicación al código de colores vigentes al inicio de la prestación del servicio lo cual está sujeto a la NTP 900.058 2019 GESTIÓN DE RESIDUOS. Códigos de colores para el almacenamiento de residuos sólidos o la NTP que modifique la vigente al inicio de la prestación.

005

ANEXO N° 4

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LAS BOLSAS DE REVESTIMIENTO

ÍTEMS	ALMACENAMIENTO		
	Primario	Intermedio	Central o Final
Capacidad	20% mayor al recipiente seleccionado		
Material	Polietileno de baja densidad		
Espesor	50.8 micras	72.6 micras	72.6 micras
Forma	Estándar		
Color	Residuo Común:		bolsa Negra
	Residuo Biocontaminado:		bolsa Roja
	Residuo Especial:		bolsa Amarilla

NTS N° 144-MINSA-2018-DIGESA

ANEXO N° 5

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS RECIPIENTES RIGIDOS PARA RESIDUOS PUNZOCORTANTES BIOCONTAMINADOS



ÍTEM	CARACTERÍSTICAS
Capacidad	Rango: 0.5 lts – 20 lts.
Material	Rígido, impermeable, resistente al traspaso por material punzocortante.
Forma	Variable
Rótulo	<p>“RESIDUO PUNZOCORTANTE”</p> <ul style="list-style-type: none"> • Límite de llenado ¾ partes • Visible en ambas caras del recipiente • Puede estar impreso en el recipiente o a través de sticker de material adhesivo plastificado. • Medidas: 10 x 10 cm, 10 x 15 cm, 10 x 20 cm (la cual depende de la capacidad del recipiente). • Contar con el símbolo de bioseguridad en ambas caras. 
Requerimientos	Con tapa de cierre hermético que selle para evitar derrames.

000

ANEXO N° 6

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS RECIPIENTES RIGIDOS PARA RESIDUOS PUNZOCORTANTES QUÍMICOS-CITOSTÁTICOS

ÍTEM	CARACTERÍSTICAS
Capacidad	Rango: 0.5 lts – 20 lts.
Material	Rígido, impermeable, resistente al traspaso por material punzocortante.
Forma	Variable
Rótulo	<p>“RESIDUO PUNZOCORTANTE”</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limite de llenado ¾ partes • Visible en ambas caras del recipiente • Puede estar impreso en el recipiente o a través de sticker de material adhesivo plastificado. • Medidas: 10 x 10 cm, 10 x 15 cm, 10 x 20 cm (la cual depende de la capacidad del recipiente). • Contar con el símbolo de bioseguridad en ambas caras. 
Requerimientos	Con tapa de cierre hermético que selle para evitar derrames.



ANEXO N° 7

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LOS COCHES DE TRANSPORTE

ITEM	ESPECIFICACIONES
Capacidad	Volumen máximo de 180 litros.
Material	De polietileno de alta densidad.
Espesor	No menor de 7 mm.
Forma	Variable de color claro
Requerimientos	Tipo coche, con ruedas, estable, hermético, impermeable, lavable.

067

ANEXO N° 8

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL

ETAPA	EQUIPO			
	UNIFORME	GUANTES	CALZADO	RESPIRADOR
ACONDI-CIONA-MIENTO	Pantalón largo, Chaqueta con manga o ¾, Gorra. De material resistente o impermeable Color claro.	De PVC, Impermeables resistentes a la corrosión, de caña larga color preferentemente blanco.	Zapatos de goma, antideslizante	Mascarilla
TRANSPORTE INTERNO		De nitrilo, con refuerzo y resistente al corte.	De Seguridad, con suela antideslizante, con puntera de acero	
ALMACE-NAMIENTO FINAL			BOTAS de PVC, impermeable, antideslizante resistente a sustancias corrosivas, color claro y de caña mediana.	Respirador contra aerosoles: sólidos de alta eficiencia y válvula de exhalación, que cuente con certificación internacional



ANEXO N° 9

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA TRAPEADORES

COLOR	INDICACION
Rojo	Baños
Verde	Pasadizos y Consultorios
Amarillo	Oficinas
Azul	Ambientes de hospitalización

000

ANEXO N° 10

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA PAÑOS

COLOR	INDICACION
Rojos	Paredes, puertas y lavaderos de los baños.
Verdes	Pasadizos y consultorios
Amarillo	Oficinas
Azul	Ambientes de Hospitalización.
Trapo industrial de color	Lavados de tachos, contenedores, urinarios e inodoros.
Trapo industrial blanco	Lavado de paredes y papeleo.

ANEXO N° 11

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA USO DE GUANTES

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



ANEXO N° 12

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA ASPIRADORA INDUSTRIAL PARA POLVO Y AGUA

DESCRIPCION GENERAL
· 01 motor bypass de 1200 Watts, 220v, 60hz.
· Motor de 5.4 Amperios.
· Velocidad: 18 000 rpm.
· Succión de 7.5 pulgadas Hg.
· Flujo de aire: 3 240 lt/minuto.
· Nivel sonoro: 65 db
· Tanque de fibra de vidrio de 8 gl.
· Cabezal superior de aluminio.
· Manija de transporte, tubo de entrada y ganchos en acero inoxidable.
· Base de aluminio fundido.
· Longitud de cable vulcanizado: 10 m.
· Diámetro de tanque: 32 cm.
· Enchufe con línea a tierra.
· 02 Ruedas enjebadas de 5", 01 rueda de 3".

069

ANEXO N° 13

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA EQUIPO LAVA ALFOMBRA

DESCRIPCION GENERAL
• Motor de Escobilla de 1.5 HP, 220v, 60 hz (1750 RPM).
• Condensador de arranque y de trabajo.
• Motorreductor de acero 1:10.
• Rotación de la escobilla a 175 RPM.
• Compresor de Aire con motor de 1200 watts.
• Plato de Acero inoxidable con frisa de jebe antigolpes • Sólida mariposa de aluminio fundido para ajuste de mástil (rosca de acero).
• Mástil de acero inoxidable.
• Tapa de motor de acero inoxidable.
• Dos tirantes de acero inoxidable para soporte de mástil.
• Cabeza de aluminio fundido.
• Manubrios Ergonómicos de jebe.
• Dispositivo de seguridad en el manubrio.
• Tanque de 10 litros (fibra de vidrio) para generar la mezcla de espuma.
• Mangueras reforzadas y abrazaderas.
• Conectores y válvulas de bronce.
• Mangueras reforzadas.
• Abrazaderas de ajuste.
• Manivela de bronce plastificado para activación del equipo: INTERRUPTOR ELECTRICO.
• 2 ruedas enjebadas de 5".



ANEXO N° 14

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA MOCHILA DE FUMIGACION

DESCRIPCION GENERAL
• Longitud. 395 mm.
• Ancho. 202 mm.
• Altura. 544 mm.
• Peso neto. 5.0 kg.
• Longitud de la manguera. 1350 mm.
• Longitud de la lanza. 600 mm.

070

ANEXO N° 15

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA NEBULIZADORA EN FRIO PARA DESINFECCION Y FUMIGACION

Modelo	HOSE – M2.
Dimensión del producto	56 x 24 x 32 cm.
Poder del trabajo	AC220V/50Hz.
Peso neto	2.61 / 3.78 Kg.
Capacidad de tanque	5 Lts.
Consumo de energía	800-1000 W.
Pulverizar Alcance (Rango de aspersión de viento estático)	470 mL / min (ajustable).
Volumen de atomización	10-150 µm (ajustable).
Tamaño de partícula	3 - 8 mts.
Alcance efectivo	220V.
Motor Poder de trabajo	220 VAC / 50Hz.
Soluciones químicas a emplear	A base de aceite o agua.

ANEXO N° 16

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA DESBROZADORA

MOTOR

- CILINDRADA: 53.3 CM3 A MAS
- POTENCIA : 1.2 HP/0.9 KW
- VELOCIDAD MÁXIMA: 13000 RPM
- RÉGIMEN DE RALENTÍ 2800 RPM
- VOLUMEN DEL DEPOSITO DE COMBUSTIBLE 1.1 LTS
- CONSUMO DE COMBUSTIBLE 480 G/KWH
- NIVEL SONORO MIN/MAX 101/108DB(A)
- EMISIONES SONORAS LAW 120 DB(A)
- VIBRACIÓN EN RALENTÍ IZQ/DER. MIN 1.4/1.5 M/S2
- VIBRACIÓN EN RALENTÍ IZQ/DER. MAX 1.8/1.8 M/S2
- VIBRACIÓN EN EMBALAMIENTO IZQ/DER. MIN 1.2/1.4 M/S2
- VIBRACIÓN EN EMBALAMIENTO IZQ/DER. MAX 1.9/2.3 M/S2
- PESO APROXIMADAMENTE 9.2 KG



071

ANEXO N° 17

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LENTES PROTECTORES DE USO PERSONAL

DESCRIPCION GENERAL
● Cubrimiento lateral para mayor visibilidad, protección y la aceptación del usuario.
● Ofrece protección frente a impacto de partículas de alta velocidad.
● Protección contra la radiación UV.
● Construcción liviana.
● Tratamiento anti-rayadura para una mayor duración de los lentes y una mejora en la visión.
● Lentes en policarbonato, altamente resistentes al impacto.
● No son resistentes a salpicaduras de solventes químicos.
● Cumple con los requerimientos físicos y ópticos de la norma ANSI Z87.1. como protector de alto impacto.



Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza, desinfección y jardinería. <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>DIRECTOR TECNICO (01):</u> Ingeniero Ambiental o Ingeniero Sanitario o Ingeniero Industrial o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial del personal clave requerido como director Técnico.</p> <p><u>SUPERVISORES (07):</u> Título técnico o bachiller en carreras de Administración, Ingeniero industrial y/o ambiental y/o Ingeniero Sanitario del personal clave requerido como supervisor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título Profesional o el grado de bachiller será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso Título Profesional o el grado de bachiller no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.1.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El DIRECTOR TÉCNICO y los SUPERVISORES deberán acreditar capacitación en lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Limpieza hospitalaria (mínimo 40 horas lectivas) Bioseguridad (mínimo 40 horas lectivas) Manejo de residuos sólidos hospitalarios (mínimo 40 horas lectivas). <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias o certificados u otros documentos según corresponda.</p>

	<p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>DIRECTOR TECNICO (01):</u> Acreditar mínimo dos (02) años en puestos de supervisor o inspector o jefes de servicio de limpieza en hospitales, institutos especializados, institutos nacionales, clínicas u otros referidos a la atención de la salud.</p> <p><u>SUPERVISOR GENERAL (07):</u> Acreditar mínimo dos (02) años en servicios de limpieza en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud Pública o privadas.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div data-bbox="316 972 1412 1518" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 36,000,000.00 (Treinta y Seis Millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud¹¹ públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p>

¹¹ De acuerdo con el artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1158, que dispone medidas destinadas al fortalecimiento y cambio de denominación de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud, las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud son aquellos establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, públicos, privados o mixtos, creados o por crearse, que realizan atención de salud con fines de prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y/o rehabilitación; así como aquellos servicios complementarios o auxiliares de la atención médica, que tienen por finalidad coadyuvar en la prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y/o rehabilitación de la salud.

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 pago¹², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

¹² 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”.

Contrataciones del Estado”.

Importante

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

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">90 puntos</p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	
B. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.</p>	<p>(Máximo 3 puntos)</p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad 03 puntos</p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad 0 puntos</p>
B.1 Práctica:	
<p>Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma ISO 45001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹³</p>	

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

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN
<p>El referido certificado debe estar vigente¹⁴ a la fecha de presentación de ofertas.</p>
<p>B.2 Práctica:</p> <p>Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014¹⁵.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el “Social Accountability Accreditation Services” (SAAS).</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹⁶ a la fecha de presentación de ofertas.</p>
<p>B.3 Práctica:</p> <p>Certificación del sistema de gestión ambiental.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional¹⁷.</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹⁸ a la fecha de presentación de ofertas.</p>
<p>B.4 Práctica:</p> <p>Responsabilidad hídrica</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del “Programa Huella Hídrica” (http://www.ana.gob.pe/certificado_azul).</p>
<p>B.5 Práctica:</p> <p>Certificación del sistema de gestión de la energía</p> <p><u>Acreditación:</u></p>

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

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

¹⁵ Entre las certificaciones voluntarias más difundidas mundialmente, referidas al desempeño social en aspectos de la responsabilidad social en los lugares de trabajo, se encuentra la correspondiente al estándar SA 8000, propuesto por la Social Accountability International (SAI). La certificación bajo este estándar refiere que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) que cumple con sus requisitos en los siguientes aspectos: Trabajo infantil, trabajo forzoso o bajo coacción, salud y seguridad, libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva, discriminación, prácticas disciplinarias, horas de trabajo y remuneración.

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

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

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

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	
<p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2018, o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹⁹</p> <p>El referido certificado debe estar vigente²⁰ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	

C. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.²¹</p> <p>El referido certificado debe estar vigente ²² a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p align="center">(Máximo 2 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 02 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 0 puntos</p>

D. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado²³ acorde con ISO 9001:2015²⁴ o Norma Técnica</p>	<p align="center">(Máximo 5 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 9001 05 puntos</p>

¹⁹ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

²⁰ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

²¹ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

²² Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

²³ La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

²⁴ Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

<p>Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de limpieza.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional²⁵.</p> <p>El referido certificado debe estar a nombre del postor²⁶ y estar vigente²⁷ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>No presenta Certificado ISO 9001 0 puntos</p>
<p>PUNTAJE TOTAL</p>	<p>100 puntos²⁸</p>

Importante

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

²⁵ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

²⁶ En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

²⁷ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

²⁸ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO²⁹

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada

²⁹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras

penalizaciones, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS³⁰

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.

³⁰ 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).

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE³¹

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD³²

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales³³.

³¹ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

³² De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

³³ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 001-2024-DIRSAPOL-1

Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios³⁵

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.

³⁴ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

³⁵ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 001-2024-DIRSAPOL-1

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ³⁶		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ³⁷		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ³⁸		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

³⁶ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

³⁷ Ibidem.

³⁸ Ibidem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios³⁹

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.

³⁹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100l Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 001-2024-DIRSAPOL-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 001-2024-DIRSAPOL-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 5

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 001-2024-DIRSAPOL-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]⁴⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]⁴¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%⁴²

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

⁴⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁴¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁴² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....
Consociado 1

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

.....
Consociado 2

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 001-2024-DIRSAPOL-1

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 001-2024-DIRSAPOL-1

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁸
1										
2										
3										

⁴³ 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.

⁴⁴ 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.

⁴⁵ 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”.

⁴⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁴⁷ 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.

⁴⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

UNIDAD EJECUTORA 020: SANIDAD DE LA PNP

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 001-2024-DIRSAPOL-1 – “SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCION Y JARDINERIA A TODO COSTO PARA EL HOSPITAL NACIONAL PNP "LUIS N. SAENZ", PERTENECIENTE A LA DIRECCION DE SANIDAD POLICIAL”

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁸
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 001-2024-DIRSAPOL-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 001-2024-DIRSAPOL-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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