

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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



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

[Handwritten signatures in blue ink]

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	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombread.
- 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 enero de 2019
Modificadas en junio 2019, diciembre de 2019 y julio 2020 y julio 2021

**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**CONCURSO PÚBLICO N°
001-2021-HMA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
LIMPIEZA, DESINFECCION, DESINSECTACION,
DESRATIZACION Y JARDINERIA DEL HOSPITAL MARIA
AUXILIADORA**

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.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.2. 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.

3.3. PENALIDADES

3.3.1. 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.

3.3.2. 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.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : HOSPITAL DE APOYO DEPARTAMENTAL MARIA
AUXILIADORA
RUC N° : 20162041291
Domicilio legal : Av. Miguel Iglesias Nro. 968 (Alt Cdra 11 Av Pachacutec) Lima -
Lima - San Juan de Miraflores
Teléfono: : 2171818 Anexo 3101 y 3013
Correo electrónico: : Licitaciones.hma@gmail.com
jorgepolocortez@hotmail.com
cjpp61@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del "SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCION, DESINSECTACION, DESRATIZACION Y JARDINERIA DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA"

ITEM	DESCRIPCION	PLAZO DE EJECUCION	UNIDAD DE MEDIDA
1	"SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCION, DESINSECTACION, DESRATIZACION Y JARDINERIA DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA"	24 MESES	SERVICIO

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02-034-2021-OEA-HMA el 22 de junio del 2021

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS (1-00)

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

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 veinticuatro (24) meses, este plazo procederá a partir de la suscripción del acta de inicio de trabajo, en el cual no debe exceder como máximo los diez (10) días hábiles siguientes de la notificación al proveedor del contrato y/o orden de servicio, según la modalidad que corresponde en el marco de la ley y el reglamento, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el monto de S/. 10.00 (Diez y 00/100 soles) en caja de la Entidad luego de recabar las bases en la Oficina de Logística, sitio en el primer piso de la Av. Miguel Iglesias N° 968 – San Juan de Miraflores.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31084 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2021.
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Legislativo N° 1444.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Supremo N° 377-2019-EF y por Decreto Supremo N° 168-2020-EF y N° 250-2020-EF
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE que Aprueba el TUO de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a SARS_CoV-2", así como los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulten aplicables a la presente contratación.
- Código Civil.
- Directivas y opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos¹, 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 – PIDE² 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**)

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**³
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

1. Garantía de fiel cumplimiento del contrato. CARTA FIANZA
2. Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
3. 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.
4. 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. Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de

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

persona jurídica.

Advertencia

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

6. Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
7. Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁵.
8. Estructura de costos⁶.
9. Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁷.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

10. Correo electrónico y número telefónico para comunicaciones durante la ejecución contractual y para la notificación de las Ordenes de Servicio.
11. El postor ganador deberá entregar los contratos, las pólizas de seguros mencionadas, así como el documento que acredite el pago y/o la cancelación de las mismas detalladas en el numeral 17.1 SEGUROS, del Capítulo III numeral 3.1 Términos de Referencia, de las bases.
12. Copia del Plan de Capacitación de su personal, indicados según normativa vigentes del MINSa.
13. Plan de trabajo de la Empresa detallando sus actividades a realizar, así como la distribución de sus operarios, rotaciones y supervisores, etc.

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

⁵ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

⁷ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

14. Fichas técnicas y hojas de seguridad de sus productos, materiales y/o equipos a utilizar para el desarrollo de sus actividades en el HMA.
15. La relación numérica detallada del personal que prestara el Servicio de Aseo y Limpieza Integral, en cada punto de atención y/o de operación. Así mismo, la relación de teléfonos y nombres completos del Representante Legal, Gerente General, Supervisores y Coordinadores.
16. El postor ganador deberá presentar la documentación requerida de su personal, de acuerdo a lo detallado en el perfil del Supervisor, los Coordinadores y los Operarios de Limpieza, Jardinería y áreas Críticas detallados en los numerales 5.1, 5.2 y 5.3 del numeral 5 PERFILES DEL PERSONAL incluidos en el Capítulo III numeral 3.1 Términos de Referencia, de las presentes bases. .
17. El Manual de Normas y Procedimientos de Limpieza de la empresa, que diferencie áreas críticas, semi críticas y no críticas.
18. El Plan de Contingencia en caso de emergencias, que garantizara la buena práctica del servicio contratado y en cumplimiento de las ordenanzas municipales y normas legales vigentes.
19. El Manual de Procedimientos del Servicio de Desinfección, Desratización y Desinfección de la Empresa.
20. Declaración jurada de compromiso en el cual la empresa de resultar ganadora deberá velar por el cumplimiento de la Ley 29783 y su reglamento D.S 005-2012-TR, por lo que debe asegurar que su personal pase los exámenes médicos ocupacionales en los tiempos definidos por su institución y presentar copia de la documentación que sustente la ejecución de los exámenes médicos respectivos (señalado en el numeral 17.2.4 de los Términos de Referencia).
21. Declaración jurada de compromiso en el cual la empresa de resultar ganadora deberá contar con un Programa de Vigilancia de la Salud del trabajador frente a riesgos biológicos (señalado en el numeral 17.2.11 de los Términos de Referencia).
22. Declaración jurada de compromiso en el cual la empresa de resultar ganadora deberá velar por el cumplimiento de la Ley 29783 y su reglamento D.S 005-2012-TR, en los trabajadores a su mando. Los daños y perjuicios causados a terceros por los trabajadores destacados serán asumido la responsabilidad legal por la empresa (señalado en el numeral 17.2.12 de los Términos de Referencia).
23. Declaración jurada de compromiso en el cual la empresa de resultar ganadora, será responsable de toda pérdida o robo que los trabajadores pudieran ocasionar en las áreas donde prestan servicio, debiendo reponer o reintegrar al HMA, o terceras personas previo a las investigaciones y conclusiones respectivas que acrediten su responsabilidad.
24. Declaración jurada de compromiso en el cual la empresa de resultar ganadora, deberá contar con un profesional (Ing. Sanitario, Ing. en Higiene y Seguridad Industrial o Ing. Ambiental), colegiado y habilitado, con experiencia en el área de salud y limpieza de servicios públicos para capacitar a todos los trabajadores sobre los procedimientos de limpieza y desinfección, así como su protección personal.
25. Autorización o Certificación Sanitaria vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental para las actividades de desinfección, desinsectación y desratización, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de pozos sépticos, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el D.S N° 022-2021-SA y RM N° 449-2011-SA/DM (señalado en el numeral 21.9 de los Términos de Referencia).
26. El postor ganador deberá presentar las Fichas Técnicas indicando marca y procedencia de todas las Maquinas de Limpieza, Implementos de Seguridad a utilizar en la prestación del servicio y las Fichas Técnicas y Hojas de Seguridad indicando marca y procedencia de todas las maquinarias y Equipos para la ejecución del servicio de desinsectación y desratización (señalado en el numeral 12 de los Términos de Referencia)
27. El postor ganador deberá presentar las Fichas Técnicas y Hojas de Seguridad indicando marca de todos los Materiales e Insumos que se mencionan, de ingreso mensual, trimestral y semestral, las Fichas Técnicas y Hojas de Seguridad indicando marca y procedencia de todos los Materiales e Insumos de Jardinería y las Fichas Técnicas y Hojas de Seguridad indicando marca y procedencia de todos los Materiales e Insumos para la ejecución del Servicio de desinsectación y Desratización (señalado en el numeral 13 y 14 de los Términos de Referencia).

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 la Oficina de Logística del Hospital María Auxiliadora sitio en AV. MIGUEL IGLESIAS NRO. 968 (ALT CDRA 11 AV PACHACUTEC) LIMA - LIMA - SAN JUAN DE MIRAFLORES en el Horario de 8.00 a 16:00 horas.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual durante 24 meses al concluir el servicio mensual de manera conforme.

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

- Informe técnico del servicio ejecutado, elaborado por la Unidad Funcional de Salud Ambiental
- Acta de Conformidad del servicio, elaborado por la Unidad de Servicios Generales
- Informe detallando las labores realizadas durante el servicio prestado, elaborado por la empresa, que deberá presentarlo por mesa de partes del Hospital María Auxiliadora, con copia a la Unidad Funcional de salud Ambiental, a más tardar el día 27 de cada mes.
- Resumen de la asistencia del personal por el mes facturado, suscrito por el supervisor del contratista y el representante del Hospital María Auxiliadora.
- Copia nítida de las Guías de remisión, con la firma y sello de los representantes del HMA de recepción y entrega de los materiales e insumos, así como de las maquinarias y equipos correspondientes al mes facturado.
- Comprobante de pago

Del pago a partir del segundo mes del servicio

A partir del segundo mes de servicio la Oficina de Logística requerirá al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago.

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, canceladas, debidamente firmados por el empleado y el empleador,

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

debiendo estar elaborados de acuerdo a la estructura de costos, presentada por el ganador de la Buena Pro a la suscripción del contrato.

- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior, acreditando en la declaración de Pago y/o Boucher de depósito.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones cuando corresponda.
- Copia nítida de las Guías de Remisión, con la firma y sello de los representantes del HMA que recibieron la entrega de los materiales e insumos, así como de las maquinarias y equipos correspondientes al mes facturado.

Del pago a partir del segundo mes del servicio

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

Dicha documentación se debe presentar en la ventanilla de Mesa de Partes de la Entidad, sitio en Av. Miguel Iglesias N° 968 – San Juan de Miraflores

**CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO**

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

INDICE

1. FINALIDAD PUBLICA	1
2. RESPONSABLES DEL SERVICIO	1
3. OBJETIVO DEL CONTRATO	1
4. PERIODO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	2
4.1. PERIODO DE EJECUCIÓN	
4.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	
4.3. DEFINICIONES OPERATIVAS	
5. PERFILES DEL PERSONAL	4
5.1. SUPERVISOR	
5.1.1. PERFIL DEL SUPERVISOR	
5.1.2. HABILIDADES Y/O APTITUDES DEL SUPERVISOR	
5.1.3. FUNCIONES DEL SUPERVISOR	
5.1.4. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	
5.1.5. HORARIO DE SERVICIO DEL SUPERVISOR	
5.2. COORDINADOR	
5.2.1. PERFIL DEL COORDINADOR	
5.2.2. HABILIDADES Y/O APTITUDES DEL COORDINADOR	
5.2.3. FUNCIONES DEL COORDINADOR	
5.2.4. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	
5.2.5. HORARIO DE SERVICIO DEL COORDINADOR	
5.3. OPERARIOS DE LIMPIEZA, JARDINERÍA Y ÁREAS CRÍTICAS	
5.3.1. PERFIL DEL OPERARIO	
5.3.2. HABILIDADES Y/O APTITUDES DEL OPERARIO	
5.3.3. FUNCIONES DEL OPERARIO	
5.3.4. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	
5.3.5. HORARIO DE SERVICIO DEL OPERARIO	
6. REQUERIMIENTO Y FRECUENCIA DE LA PRESTACIÓN	12
6.1. RESPECTO A LOS CAMBIOS, REEMPLAZOS O ROTACIÓN DEL PERSONAL	
6.1.1. Vacaciones	
6.1.2. Cambios	
6.1.3. Reemplazos	
6.1.4. Rotación	
6.1.5. Despidos	
6.1.6. Renuncias	
7. UNIFORMES E IMPLEMENTOS DEL PERSONAL	14
7.1. IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD PARA EL PERSONAL TÉCNICO QUE TRANSPORTA RESIDUOS SÓLICOS Y CONTAMINADOS	
7.2. IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD PARA EL PERSONAL TÉCNICO QUE REALIZA FUMIGACIÓN Y DESINFECCIÓN, QUE LABORA EN CENEX Y ÁREAS COVID 19	
7.3. IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD PARA EL PERSONAL QUE REALIZA TRABAJOS DE ALTO RIESGO Y ESPECIALES (actividades no relacionadas a la limpieza y desinfección):	
7.4. IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD CONTRA COVID-19	
7.5. IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD PARA JARDINEROS	
8. DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL	16

MINSA - IGSS
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
Oficina de Desarrollo Organizacional y Mantenimiento
Sr. Raúl Quiroga
Jefe de la Unidad de Servicios Generales

9. DETALLE DE LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA.....	21
9.1. ACTIVIDADES EVENTUALES	
10. CONSIDERACIONES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES	25
10.1. PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	
10.2. PARA LA DESINSECTACIÓN (FUMIGACIÓN) Y DESRATIZACIÓN	
10.3. PARA EL SERVICIO DE JARDINERÍA	
10.4. OTRAS CONSIDERACIONES	
11. MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS.....	31
11.1. BIOCONTAMINADOS	
11.2. ESPECIALES	
11.3. COMUNES	
11.4. CONTAMINACIÓN CRUZADA	
11.5. TRANSPORTE INTERNO	
11.6. CODIFICACIÓN POR COLORES	
12. MAQUINARIAS Y EQUIPOS	36
12.1. FICHAS TÉCNICAS Y HOJAS DE SEGURIDAD	
13. MATERIALES E INSUMOS DE LIMPIEZA.....	38
13.1. DE INGRESO MENSUAL	
13.2. DE INGRESO TRIMESTRAL	
13.3. DE INGRESO SEMESTRAL	
13.4. DE INGRESO ANUAL	
13.5. CONSIDERACIONES PARA EL INGRESO	
13.6. OTRAS CONSIDERACIONES	
14. HERRAMIENTAS E INSUMOS PARA JARDINERIA	43
14.1. FICHAS TÉCNICAS Y HOJAS DE SEGURIDAD	
15. CONDICIONES DEL SERVICIO	44
16. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA.....	45
17. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA INTERMEDIARIA CON SUS TRABAJADORES.....	50
17.1. SEGUROS	
17.2. OTRAS OBLIGACIONES	
18. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO.....	53
19. TECNOLOGÍA BÁSICA A EMPLEAR	54
19.1. ACCIONES DE CONTROL:	
19.2. SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DESTACADO:	
19.3. DEL ÁREA DE TRABAJO ASIGNADO A LA EMPRESA:	
20. OTRAS CONDICIONES.....	56
21. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS A PRESENTAR	57
22. PENALIDADES.....	58
22.1. DE FALTAS DE PERSONAL	
22.2. INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL DE LA EMPRESA	
23. DE LA CONFORMIDAD.....	62
24. SUBCONTRATACIÓN	63
25. FORMA DE PAGO.....	63
25.1. DEL PAGO MENSUAL	
25.2. DEL PAGO A PARTIR DEL SEGUNDO MES DE SERVICIO	
25.3. DEL PAGO DEL ULTIMO MES DE SERVICIO	
26. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN	64



PERÚ

Ministerio
de Salud

Organismo
Regulatorio de Salud

Hospital
María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y JARDINERÍA DEL HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA

1. FINALIDAD PÚBLICA

Velar por el servicio continuo de Limpieza Hospitalaria Integral que contribuye a disminuir los riesgos de infecciones intrahospitalarias en bien de la Salud Pública y la Bioseguridad institucional frente a la pandemia del COVID-19 y otras enfermedades; que incluye: Desinfección de Superficies, Desinsectación, Desratización y Jardinería; así como Limpieza y Desinfección de reservorios de agua para consumo humano, en todas las instalaciones tanto administrativas, asistenciales, áreas libres (incluido el perímetro) y anexos que pertenecen al Hospital María Auxiliadora.

2. RESPONSABLES DEL SERVICIO

El área usuaria es la Unidad de Servicios Generales a cargo de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, y la Unidad Funcional de Salud Ambiental a cargo de la Oficina de Epidemiología es la encargada de supervisar el cumplimiento del presente contrato.

3. OBJETIVO DEL CONTRATO

3.1. Realizar el servicio de Limpieza y Desinfección en los ambientes del HMA en óptimas condiciones, acorde con las normas sanitarias vigentes y la situación de emergencia sanitaria declarada por la pandemia del COVID-19, contribuyendo a disminuir enfermedades relacionadas con las labores de limpieza y que puedan afectar a pacientes, trabajadores del Hospital y visitantes.

3.2. Mantener y mejorar los Jardines de la institución, con regado, abonado, siembra e implementación de plantas ornamentales programadas de acuerdo a la estación.

3.3. Realizar acciones de 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 y las Jefaturas del Servicio solicitante.

MINSA - IGSS
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
Rafael Quiroga
Jefe de la Unidad de Servicios Generales



4. PERIODO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

4.1. PERIODO DE EJECUCIÓN

El presente servicio se desarrollará por el periodo de **24 MESES**, este plazo procederá a partir de la suscripción del Acta de Inicio de Trabajo, en el cual no deberá exceder como máximo los diez (10) días hábiles siguientes de notificación al proveedor del contrato y/o orden de servicio, según la modalidad que corresponde en el marco de la ley, reglamento de contratación del Estado vigente.

4.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

El presente término de referencia está sustentado en la Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo aprobado con Resolución Ministerial N° 372-2011/MINSA y es de aplicación obligatoria en todos los ambientes del Hospital María Auxiliadora.

4.3. DEFINICIONES OPERATIVAS

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

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

- Áreas Críticas o de Alto Riesgo de Infección, son los quirófanos o salas de operaciones, las UCIs, Sala de Partos, Central de Esterilización, Emergencia, Hemodiálisis, Salas de Infectología, Salas de Hospitalización y microbiología (laboratorio), consultorios de neumología, entre otras.
- Áreas semicríticas o de mediano riesgo de infección, son los servicios de hospitalización, nutrición, anatomía patológica, Oncología entre otras.

MINSA
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
Calle 10 de Agosto 1000
Lima, Perú
Rafael Quiroz
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



PERÚ

Ministerio
de Salud

Ministerio
de Embalsamamiento y
Supervivencia

Hospital
María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Áreas no críticas, comunes o de bajo riesgo de infección: se encuentran en la oficina, pasillos, sala de espera, consultorios externos, rehabilitación, entre otros.

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

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

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

Desinfección: Es el proceso que se realiza para la eliminación de microorganismos de formas vegetativas 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.

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

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

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

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

MINSA - ICS
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
Grupo de servicios de Limpieza y Desinfección
SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCION, DESINSECTACION, DESRATIZACION Y JARDINERIA DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA



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

5. PERFILES DEL PERSONAL

5.1. SUPERVISOR

Para la ejecución de las actividades diarias se contará con 01 supervisor debidamente sensibilizado y motivado, cuya participación deberá ser continua y garantizando las actividades efectuadas.

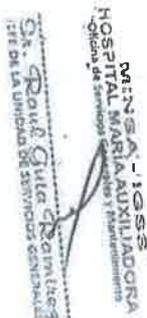
Así mismo, tiene a su cargo funciones organizativas, administrativas y disciplinarias con el objeto de mantener y asegurar la calidad oportuna de la información.

5.1.1. PERFIL DEL SUPERVISOR

- Ser mayor de edad.
- Tener estudios Superior Técnico o Universitario, en condición mínima de egresado
- Gozar de buena salud física
- Gozar de buena salud mental y estar capacitado para el manejo de personal
- No poseer antecedentes Judiciales, ni policiales.
- Experiencia mínima de dos años en supervisión de Servicios de Limpieza Hospitalaria

5.1.2. HABILIDADES Y/O APTITUDES DEL SUPERVISOR

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





PERÚ

Ministerio
de Salud

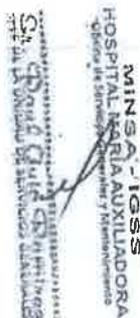
Ministerio
de Salud
Instituto
Nacional de
Higiene y
Alimentación

Hospital
Maria Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

5.1.3. FUNCIONES DEL SUPERVISOR

- Vigilar y supervisar la labor del personal que ingresa a los ambientes, verificando la limpieza realizada que deberá quedar impecable, limpio y bien presentado.
- Revisar el uniforme completo con sus accesorios de bioseguridad.
- Revisar el material rotulado como: base de mechón, envases de detergente, ambientador, desinfectantes, cera y maquinarias.
- Realizar coordinaciones con la Oficina de Servicios Generales y la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, así como Directores y jefes de las Oficinas Administrativas, los Jefes de Departamentos y Jefes de Servicios, según el caso.
- Supervisar el uso restringido de celulares en horas de trabajo, salvo los casos de emergencia.
- Mantener una comunicación permanente con los Jefes de Departamentos y Oficinas.
- Tratar a todos los operarios con objetividad, equidad e imparcialidad, evitando manifestar preferencias individuales o grupales.
- Cumplir el papel de enlace entre los jefes de grupo y encargados del personal de limpieza.
- Cumplir con el trabajo en campo al lado de los jefes de grupo, a quienes les proporcionará todos los materiales necesarios previa verificación y revisión, se asegurará de que los miembros de su equipo actúen técnicamente de acuerdo a los manuales de procedimientos autorizados de la institución, las instrucciones brindadas y socialmente de acuerdo a las funciones y representatividad que se les ha otorgado.
- Asegurar la calidad, confiabilidad y altos niveles de cobertura y credibilidad de la empresa.
- Practicar y hacer cumplir todas las Normas establecidas.
- Resolver cualquier incidente o imprevisto de acuerdo a su naturaleza e indicar las correcciones del caso.
- Enseñar y capacitar a su personal para el cumplimiento óptimo de sus funciones con la prevención laboral correspondiente
- Liderar al personal a su cargo, dirigiendo con la confianza y convicción necesaria para lograr credibilidad y colaboración del personal operativo de limpieza.
- Reportar todo incidente obligatoriamente a la Oficina de Servicios Generales y al Jefe de Salud Ambiental dando alternativas de solución.
- Estar presente en las inspecciones inopinadas que realicen las áreas correspondientes y firmar el acta respectiva.





5.2. COORDINADOR

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

5.2.1. PERFIL DEL COORDINADOR

- Ser mayor de edad.
- Tener estudios de Secundaria completa y/o superior
- Gozar de buena salud física y mental
- No poseer antecedentes Judiciales, ni policiales.
- Experiencia mínima de 02 años como coordinador de Servicios de Limpieza Hospitalaria en instituciones hospitalarias

5.2.2. HABILIDADES Y/O APTITUDES DEL COORDINADOR

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

5.2.3. FUNCIONES DEL COORDINADOR

- Supervisar y coordinar la labor del personal, verificando que la limpieza realizada deberá quedar impecable, limpio y bien presentado.
- Revisar el uniforme completo con sus accesorios de bioseguridad.
- Revisar el material rotulado como: base de mechón, envases de detergente, ambientador, desinfectantes, cera y maquinarias.
- Realizar coordinaciones con su supervisor
- Supervisar el uso restringido de celulares en horas de trabajo, salvo los casos de emergencia.
- Tratar a todos los operarios con objetividad, equidad e imparcialidad, evitando manifestar preferencias individuales o grupales.
- Cumplir con el trabajo en campo, se asegurará de que los miembros de su equipo actúen técnicamente de acuerdo a los manuales de procedimientos autorizados de la institución, las





PERU

Ministerio
de Salud

Ministerio
de Investigación y
Promoción Científica y
Tecnológica

Hospital
María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

instrucciones brindadas y socialmente de acuerdo a las funciones y representatividad que se les ha otorgado.

- Practicar y hacer cumplir todas las Normas establecidas.
- Informar a su supervisor de cualquier incidente o imprevisto para las correcciones del caso.
- Liderar al personal a su cargo, dirigiendo con la confianza y convicción necesaria para lograr credibilidad y colaboración del personal operativo de limpieza.

5.2.4. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

- Copia de Documento de Identidad vigente
- Certificado de salud física (emitida por una entidad privada o pública autorizada por el MINSA)
- Certificado de salud mental (emitida por un psiquiatra de una entidad privada o pública autorizada por el MINSA que acredite la capacidad de dirigir y tener a su cargo personal)
- Constancia y/o certificado de experiencia mínima de 02 años en coordinación de Servicios de Limpieza Hospitalaria en instituciones hospitalarias
- Certificado de estudios secundario y/o superior
- Constancia de Capacitación en manejo de residuos sólidos hospitalarios, desinsectación, desratización, jardinería, Bioseguridad (COVID-19) y Salud Ocupacional y otros que específicamente demande el cumplimiento de su competencia y responsabilidad funcional en el servicio.
- Constancia de despistaje de TBC
- Certificado de antecedentes policiales y antecedentes penales. En caso de no contar con el certificado, se aceptarán los formatos CERTI JOVEN y CERTI ADULTO de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE.
- Carnet de vacunación contra Hepatitis B (03dosis)
- Carnet de vacunación antitetánica (03 dosis).
- Carnet de vacunación virus influenza AH1N1, H3N3 e Influenza B con antigüedad no mayor a un año.
- Constancia de Descarte de Prueba COVID-19, al momento del inicio del contrato (debe ser prueba molecular, debiendo presentarla trimestralmente hasta el término de la emergencia sanitaria) o Carnet de vacunación virus SARS COV 2 (02 DOSIS).
- Constancia de capacitación de seguridad en trabajos de altura
- Constancia de capacitación del uso de equipo de protección personal

MINSA - ISSS
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
Gerencia de Servicios de Limpieza y Mantenimiento
C.A. SANCHEZ CUILO RIVERA
JEFE DEL UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



- Constancia de captación de manejo de situaciones ante desastres

5.2.5. HORARIO DE SERVICIO DEL COORDINADOR

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

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

NOTA:

1) El coordinador de retén debe cumplir con el mismo perfil solicitado.

5.3. OPERARIOS DE LIMPIEZA, JARDINERÍA y ÁREAS CRÍTICAS

5.3.1. PERFIL DEL OPERARIO

- Edad mínima de 18 a 50 años.
- Instrucción Primaria Completa.
- Acreditar Buen estado de Salud Física y Psicológico
- No poseer antecedentes Judiciales, ni policiales.
- No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo.

5.3.2. HABILIDADES Y/O APTITUDES DEL OPERARIO

- Demuestra una presentación personal adecuada
- Demuestra actitud amable y cordial.
- Capacidad de establecer y mantener una buena relación con sus compañeros de trabajo, fomentando el trabajo en equipo.
- Facilidad para la comprensión de las tareas asignadas.
- Ofrece un servicio de limpieza dentro de los estándares de calidad y excelencia
- Demuestra honradez y discreción
- Demuestra una actitud positiva
- Trabaja bien incluso sin supervisión.
- Conocimientos sobre la utilización de equipos de limpieza y diferentes productos.
- Presta atención al detalle.
- Está bien organizado.
- Termina el trabajo asignado en el tiempo indicado.
- Trabaja bien en equipo.





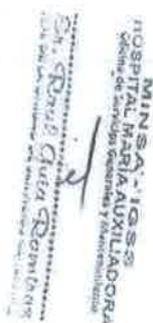
- Comprende instrucciones escritas y habladas.
- Demuestra honestidad y responsabilidad.

5.3.3. FUNCIONES DEL OPERARIO

- Las funciones diarias, semanales, quincenales, mensuales, bimestrales, trimestrales, semestrales y eventuales se encuentran detalladas en el *Capítulo 8. Detalle de las actividades de limpieza.*

5.3.4. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

- Copia de Documento de Identidad vigente
- Certificado de salud física (emitida por una entidad privada o pública autorizada por el MINSAL)
- Certificado de salud mental (emitida por un psiquiatra de una entidad privada o pública autorizada por el MINSAL)
- Certificados de Trabajo con experiencia no menor a 1 año en actividades de Limpieza Hospitalaria.
- Certificado de estudios primaria completa o superior
- Constancia de vacunación contra Hepatitis B y Tétanos.
- Capacitación técnica en Limpieza hospitalaria, Bioseguridad (COVID-19), Manejo de residuos hospitalarios, Seguridad y Salud en el Trabajo, Manejo de residuos de Mercurio, etc. acreditados con certificado o constancia correspondiente emitido por una Entidad del MINSAL.
- Capacitación teórica y práctica de uso y manejo de maquinarias industriales de limpieza y desinfección, acreditado por empresa importadora de las mismas (20 horas lectivas).
- Declaración Jurada de domicilio.
- Certificado de antecedentes policiales y antecedentes penales. En caso de no contar con el certificado, se aceptarán los formatos CERTI JOVEN y CERTI ADULTO de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE.
- Constancia de Descarte de Prueba COVID-19, al momento del inicio del contrato (debe ser prueba molecular, debiendo presentarla trimestralmente hasta el término de la emergencia sanitaria) o Carnet de vacunación virus SARS COV 2 (02 DOSIS).
- Constancia de capacitación de seguridad en trabajos de altura
- Constancia de capacitación del uso de equipo de protección personal
- Constancia de capacitación de manejo de situaciones ante desastres





5.3.5. HORARIO DE SERVICIO DEL OPERARIO

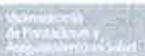
- Se contará con personal de lunes a domingo en diferentes horarios, incluyendo feriados, distribuidos en cada turno como se indica a continuación:

N°	CANTIDAD DE TRABAJADORES		TURNO	HORAS	HORARIO
	Lunes a Sábado	Domingos y Feriados			
1	46	33	DÍA	12 Horas	07:00am a 07:45pm
2	32	8	MAÑANA	08 Horas	07:00am a 03:45pm
3	11	2	TARDE	08 Horas	02:00pm a 10:45pm
4	24	20	NOCHE	12 Horas	07:00pm a 07:45am
TOTAL	113	63			

- El horario de trabajo asignado por la empresa, debe ser programado de tal manera que el personal no labore más de 48 horas semanales. En caso de horas extras, el personal no laborara más de 12 horas diarias.
- El personal registrará su ingreso y salida mediante marcador digital biométrico proporcionado por la empresa y colocado en el Área asignada a la empresa, a través del cual se proporcionará una copia de dicho registro de asistencia diario, por cada turno, su sistema estará a cargo del supervisor de la Empresa.
- Las personas programadas en jornadas nocturnas deben ser rotadas cada tres meses.
- El personal de limpieza tendrá un lugar determinado para la toma de alimentos, de acuerdo al siguiente horario:

TURNO	REFRIGERIO	HORARIO
Mañana	Desayuno	10:00am a 10:45am
Tarde	Cena	07:00pm a 07:45pm
Día	Desayuno	10:30am a 10:45am
	Almuerzo	02:00pm a 02:30pm
Noche	Cena	02:00am a 02:45am

MINSA - IGSS
 HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
 Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
 Sr. Raúl Guib Román
 Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento



- Los turnos extraordinarios serán coordinados entre la Unidad de Servicios Generales del Hospital María Auxiliadora (HMA) y el supervisor designado por la Empresa.

NOTA:

- 1) Los operarios de áreas críticas deberán tener conocimientos sobre la utilización de equipos de limpieza y diferentes insumos específicos para áreas críticas.
- 2) Para los operarios de áreas críticas la empresa deberá presentar una declaración jurada indicando que el trabajador cuenta con experiencia en áreas críticas (sala de operaciones, unidad de cuidados críticos, sala de partos, central de esterilización y emergencia)
- 3) Para el presente proceso, los Postores debe presentar la documentación requerida en copia simple de los perfiles indicados previamente (supervisor, coordinadores y operarios de limpieza, jardinería y áreas críticas) o declaraciones juradas de compromiso. En caso de ser favorecidos con la buena pro y obtener la condición posterior de CONTRATISTA, a la firma de contrato deberán presentar la documentación en el formato original o copia legalizada correspondiente.

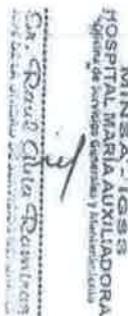
6. REQUERIMIENTO Y FRECUENCIA DE LA PRESTACIÓN

El contratista deberá brindar el servicio de limpieza y desinfección de lunes a domingo, en los turnos y horas requeridas por el HMA, según los puestos de trabajo establecidos en el **cuadro de distribución del personal** establecido en el Capítulo 7, cumpliendo con las Normas Generales de Salud.

6.1. RESPECTO A LOS CAMBIOS, REEMPLAZOS O ROTACIÓN DEL PERSONAL.

6.1.1. **Vacaciones:** El personal de limpieza podrá salir de vacaciones 01 sola vez al año y por el tiempo de 01 mes según normativas laborales vigentes. Cabe mencionar que no corresponde la salida de vacaciones pendientes de otra institución durante el contrato vigente con el Hospital María Auxiliadora.

La Empresa deberá informar a través de carta formal a la Institución con 07 días calendarios de anticipación acerca de los trabajadores que hagan uso de sus vacaciones y es responsable de asignar al trabajador de reemplazo por vacaciones que cumpla con perfil solicitado. Así mismo, y para la autorización del reemplazo correspondiente, el trabajador deberá pasar una entrevista previa con el Jefe de la Unidad de Servicios Generales o a quien se designe,





para que la verificación del cumplimiento del perfil solicitado; una vez aprobado se notificará a la empresa vía correo electrónico y/o carta formal la aprobación para el inicio de las labores.

6.1.2. Cambios: Cualquier cambio de personal deberá ser previamente comunicado 03 días calendarios con carta formal al hospital y vía correo electrónico (con copia a la Oficina de Servicios Generales – Unidad de Servicios Generales y la Oficina de Epidemiología – Unidad Funcional de Salud Ambiental), adjuntando los documentos del trabajador de acuerdo al perfil solicitado. Así mismo, y para la autorización del cambio correspondiente, el trabajador deberá pasar una entrevista previa con el Jefe de la Unidad de Servicios Generales o a quien se designe, para que la verificación del cumplimiento del perfil solicitado; una vez aprobado se notificará a la empresa vía correo electrónico y/o carta formal la aprobación para el inicio de las labores.

6.1.3. Reemplazos: La empresa asumirá el reemplazo del personal por motivos de permiso, enfermedad, problemas sociales u otros con personal contingente que reúna iguales o superiores características a las del personal a ser reemplazado, de acuerdo a la función que realiza, quien deberá pasar una entrevista previa con el Jefe de la Unidad de Servicios Generales o a quien se designe, para que la verificación del cumplimiento del perfil solicitado; una vez aprobado se notificará a la empresa vía correo electrónico y/o carta formal la aprobación para el inicio de las labores.

Cabe mencionar que para el reemplazo de los trabajadores titulares por su trabajador suplente se deberá informar a la Entidad el motivo del reemplazo y deberá contar con la aprobación correspondiente en un plazo máximo de 24 horas.

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

- En CENEX, MÓDULOS y EMERGENCIA la rotación del personal deberá ser con una frecuencia de tres (03) meses, con el objeto de que el operario (a) se libere de cualquier riesgo de contaminación. Igualmente el personal que cubra la rotación y/o el descanso deberá estar igualmente capacitado, bajo responsabilidad de la empresa y previa evaluación de la Unidad





PERU
 Ministerio
 de Salud

Ministerio
 de Promoción y
 Protección Social

Hospital
 María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

de Servicios Generales y la Unidad Funcional de Salud Ambiental.

6.1.5. **Despidos:** La empresa contratista deberá presentar un informe detallado a la Oficina de Servicios Generales y la Oficina de Epidemiología sustentando la razón del despido de su trabajador.

6.1.6. **Renuncias:** La empresa contratista deberá presentar a la Oficina de Servicios Generales y la Oficina de Epidemiología la carta de renuncia del trabajador para la verificación correspondiente.

7. UNIFORMES E IMPLEMENTOS DEL PERSONAL

La empresa prestataria del servicio debe proporcionar al personal 02 juegos de uniformes de verano y 02 juegos de uniformes de invierno, de acuerdo a su género, así como los implementos de Seguridad correspondientes y contra el COVID-19. Cabe mencionar que es de uso obligatorio el carnet de identificación.

UNIFORMES DE DAMAS Y VARONES	
VERANO	INVIERNO
<ul style="list-style-type: none"> • Pantalón largo de tela drill delgado o similar • Polo con manga ¾ de color claro algodón 100% o similar • Gorra para el cabello de tela drill delgado o similar • Zapatos de seguridad (que cumpla la norma ANSI), antideslizante, de alta resistencia, cómodo para el desplazamiento diario y de calidad garantizada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pantalón largo de tela drill grueso sanforizado o similar • Chaqueta gruesa de manga ¾ de tela drill grueso sanforizado o similar • Polo manga larga de color claro algodón 100% o similar • Gorra para el cabello de tela drill delgado o similar • Zapatos de seguridad (que cumpla la norma ANSI), antideslizante, de alta resistencia, cómodo para el desplazamiento diario y de calidad garantizada.

7.1. IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD PARA EL PERSONAL TÉCNICO QUE TRANSPORTA RESIDUOS SÓLIDOS Y CONTAMINADOS:

7.1.1. Respirador contra aerosoles sólidos de alta eficiencia y válvula de exhalación, en el marco de la Norma Técnica de Salud N° 144-MINSA 2018 DIGESA R.M. N° 1295-2018/MINSA

7.1.2. Delantal de cuero

MINSA - IESS
 HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
 Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
 Sr. Raúl Quiroga Ramírez



PERÚ
Ministerio
de Salud



Hospital
MARIA AUXILIADORA

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

7.2. IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD PARA EL PERSONAL TÉCNICO QUE REALIZA FUMIGACIÓN Y DESINFECCIÓN, QUE LABORA EN CENEX Y ÁREAS COVID 19:

7.2.1. Ropa de protección personal completa descartable (mameluco)

7.3. IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD PARA EL PERSONAL QUE REALIZA TRABAJOS DE ALTO RIESGO Y ESPECIALES (actividades no relacionadas a la limpieza y desinfección):

7.3.1. Cascos de Seguridad con barbiquejo,

7.4. IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD CONTRA COVID-19

7.4.1. Mascarilla N95, FFP2 o equivalentes de acuerdo a lo descrito en la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA y en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA. Así mismo, se deberá adjuntar la correspondiente ficha técnica para el ingreso de las mismas.

7.4.2. Lentes Protectores que garanticen seguridad

7.5. IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD PARA JARDINEROS

7.5.1. Protectores Auditivos con Orejeras

7.5.2. Protector Facial con ratchet

NOTA:

- 1) **El supervisor y sus coordinadores también emplearán el uniforme de la Empresa, pudiendo ser de un color diferente al del personal operativo.**
- 2) **Los operarios de limpieza, jardinería y áreas críticas deberán contar con uniformes diferenciados por colores.**
- 3) **El personal de limpieza no utilizará joyas (pulseras, relojes, anillos, aretes, entre otros), las uñas deben estar recortadas y sin esmalte, las damas y varones con cabello cubierto totalmente por el gorro.**
- 4) **Los filtros de doble hoja de los respiradores contra aerosoles sólidos deberán ser renovados cada mes, para garantizar su eficiencia.**
- 5) **Las especificaciones técnicas de los equipos de protección personal serán según la Norma Técnica para el Manejo de Residuos Sólidos NTS-N°144-MINSA-2018/DIGESA**
- 6) **El carnet de identificación deberá ser de material acrílico y deberá contener los siguientes datos: 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 HMA.**

MINSA - IGSS
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
Oficina de Servicio Especializado y Saludabilidad
Dr. Raúl Gata Ramírez
Director General de la Unidad Ejecutora



PERÚ

Ministerio de Salud



Ministerio de Salud

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

8. DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL

PISOS ASISTENCIALES

ÁMBIENTE POR PISOS	HORARIO	Lunes a Sábado	Domingo y Feriados
<u>SEXTO PISO</u>			
PEDIATRIA A	7am a 7pm	1 Día	1 Día
PEDIATRIA B	7am a 3pm	1 Mañana	1 Mañana
<u>QUINTO PISO</u>			
MEDICINA LADO "A" y "B"	7am a 7pm	2 Día	1 Día
MEDICINA DIALISIS	2pm a 10pm	1 Tarde	
ONCOLOGIA	7am a 7pm	1 Día	1 Día
<u>SEXTO PISO Y QUINTO PISO</u>	7pm a 7am	1 Noche	1 Noche
<u>CUARTO PISO</u>			
CIRUGÍA LADO A	7am a 7pm	1 Día	1 Día
CIRUGÍA LADO B	7am a 3pm	1 Mañana	1 Mañana
<u>TERCER PISO</u>			
GINECO – OBSTETRICIA	7am a 7pm	1 Día	1 Día
	7am a 3pm	1 Mañana	
NEONATOLOGÍA	7am a 7pm	1 Día	1 Día
	7pm a 7am	1 Noche	1 Noche
<u>CUARTO PISO Y TERCER PISO</u>	7pm a 7am	1 Noche	1 Noche

ÁREAS CRÍTICAS

<u>SEGUNDO PISO</u>			
UCI ADULTOS	7am a 7pm	1 Día	1 Día
	7pm a 7am	1 Noche	1 Noche
CENTRAL ESTERILIZACIÓN	7am a 3pm	1 Mañana	
CENTRO OBSTETRICO	7am a 7pm	1 Día	1 Día
CENTRO OBSTÉTRICO QUIRÚRGICO	7am a 3pm	1 Mañana	
Central Esterilización + Centro Obstétrico + Centro Obstétrico Q.	7pm a 7am	1 Noche	1 Noche
<u>ENTRE PISO</u>			
SALA DE OPERACIONES	7am a 7pm	2 Día	1 Día
	7pm a 7am	2 Noche	1 Noche
SALA DE RECUPERACION	7am a 3pm	1 Mañana	1 Mañana

MINSAL - IGSS
 HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
 Unidad de Servicios Especializados y Asistenciales
 Dr. Paul Guzmán
 Jefe de la Unidad de Asistenciales

EMERGENCIA – ZONA COVID-19

MÓDULOS DE EMERGENCIA (COVID-19)					
Módulo A	7am a 7pm	1	Día	1	Día
Módulo B	7am a 7pm	1	Día	1	Día
Módulo C	7am a 7pm	1	Día	1	Día
Módulos A, B y C	7pm a 7am	1	Noche	1	Noche
EMERGENCIA (COVID-19)					
Zona Administración de Emergencia + Star de Médicos + Triage + Baños públicos de Emergencia + Zona de Ambulancia	7am a 7pm	1	Día	1	Día
Observación Varones + Observación Damas + Tópico de Emergencia + Tópico de Medicina (ex boulevard) + Baños (ex boulevard)	7am a 7pm	1	Día	1	Día
	7pm a 7am	1	Noche	1	Noche
UCE + Star de Médicos + Baño pacientes + Jefatura de Enfermería	7am a 7pm	1	Día	1	Día
	7pm a 7am	1	Noche	1	Noche
UCEPTIN + Pediatría + Cirugía + Trauma Shock	7am a 7pm	1	Día	1	Día
	7pm a 7am	1	Noche	1	Noche
Ginecología de Emergencia + Observación de Ginecología + Laboratorio de Emergencia + Área Administrativa de Emergencia + Almacén de Enfermería	7am a 7pm	1	Día	1	Día
Patio de Emergencia + Caseta PNP + Pasadizos	7am a 7pm	1	Día	1	Día
Triage + OADI + SIS + Caja de Emergencia + Farmacia + Jefatura de Transportes	7am a 7pm	1	Día	1	Día
Emergencia - Todos los servicios	7pm a 7am	4	Noche	4	Noche
Patología y Periferie	7am a 3pm	1	Mañana		
Laboratorio Central y Banco Sangre	7am a 7pm	1	Día	1	Día
Radiología	7am a 7pm	1	Día		
Patología y Periferie + Laboratorio Central y Banco Sangre + Radiología	7pm a 7am	1	Noche	1	Noche
AMBIENTES DE TBC					
SERV. CONTROL Y PREV. DE LA TB (CENEX – Hospitalización Triage de Emergencia COVID-19) Segundo y Primer Piso	7am a 7pm	2	Día	1	Mañana
	7pm a 7am	1	Noche		

MINSAL - IGSS
 HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
 Oficina de Limpieza, Desinfección y Desratización



CONSULTORIOS EXTERNOS Y ASISTENCIALES

CONSULTORIOS EXTERNOS				
Farmacia + Admisión + Servicio Social + Admisión Física + Reumatología + Tópico	7am a 3pm	1	Mañana	
	2pm a 10pm	1	Tarde	
Consultorio de Pediatría y Periferie (Telemedicina + Caja + SIS)	7am a 3pm	1	Mañana	
	2pm a 10pm	1	Tarde	
Consultorio Medicina y Periferie	7am a 3pm	1	Mañana	
Consultorio de Traumatología + Oftalmología (SOP) + Periferie	7am a 3pm	1	Mañana	
Consultorio Obstetricia y Periferie	7am a 3pm	1	Mañana	
	2pm a 10pm	1	Tarde	
Unidad de Salud Mental + Baños internos + Pasadizo	7am a 7pm	1	Día	1 Día
	7pm a 7am	1	Noche	1 Noche
Baños Públicos de Consulta Externa + Baños Sótano + Pasadizo de Consultorios + Escalera	7am a 3pm	1	Mañana	1 Mañana
SÓTANO - ASISTENCIAL				
Consultorio Cirugía Tórax + Psicología	7am a 3pm	1	Mañana	
Centro Endoscópico de Urología + Farmacia Oncológica	7am a 3pm	1	Mañana	
	2pm a 10pm	1	Tarde	
Gastroenterología + Urología + Endocrinología	7am a 3pm	1	Mañana	
Consultorio Neurología + Consultorio Nefrología + Archivo de Sótano + Informática sótano	7am a 3pm	1	Mañana	
Archivo Central Documentario + Pie diabético	7am a 3pm	1	Mañana	
Módulo Rehabilitación	7am a 7pm	1	Día	
Cirugía + Estadística + Psicología	2pm a 10 pm	1	Tarde	
Gastroenterología + Pie Diabético	2pm a 10 pm	1	Tarde	

MINSA - IGSS
 HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
 Oficina de Limpieza, Desinfección, Desinsectación y Desratización



PERÚ Ministerio de Salud

Comité de Limpieza, Desinfección e Insecticidas

Hospital Maria Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ZONAS ADMINISTRATIVAS

DIRECCIÓN GENERAL	7am a 3pm	1	Mañana	
MÓDULOS ADMINISTRATIVOS (Oficina de Seguros, Baños, Cuerpo Médico, Dpto. Enfermería, Oficina de Epidemiología, Salud Ocupacional, Consultorio Externos, Telecomunicaciones, Control de Asistencia 1 y 2)	7am a 3pm	1	Mañana	
	2pm a 10pm	1	Tarde	
MÓDULO ADMINISTRATIVO (Planeamiento Estratégico, Asesoría Jurídica, Control de Calidad, OCI, Personal, Dirección Administrativa, Logística, etc.)	7am a 3pm	2	Mañana	
	2pm a 10pm	1	Tarde	

SÓTANO

Nutrición + Pasadizo + comedor y otras áreas contiguas	7am a 7pm	1	Día	1	Día
	7am a 3pm	1	Mañana		
Unidad de Servicios Generales + Lavandería + SUTHMA + Almacén Central	7am a 3pm	1	Mañana		
Casa de Fuerza + Mantenimiento + Playa estacionamiento	7am a 3pm	1	Mañana		
Almacén de Farmacia + Medicina Alternativa + Mega farmacia	7am a 3pm	1	Mañana		
Vacuna + Voluntariado + caseta de vigilancia + Cochera	7am a 3pm	1	Mañana		
Piso Blanco de entrada principal + Mesa de Partes + Caja + Atención al usuario + Laboratorio (carromato)	7am a 3pm	1	Mañana		
Saneamiento + Infectología + Piso Blanco de entrada principal + Medicina Alternativa	7am a 3pm	1	Mañana		
Escalera Principal de Pisos y Escaleras de Escape + Ascensores	7pm a 7am	1	Noche	1	Noche
Almacenamiento Final de Residuos + Acceso de Entrada de Emergencia	7am a 7pm	1	Día	1	Día

MINSAL - U.I.S.S.S.
 HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
 Oficina de Servicios Operativos y Mantenimiento
 Sr. Pedro Oros Raimundo
 Jefe de la Unidad de Servicios Operativos y Mantenimiento



PERU Ministerio de Salud



Comunidad de Prevención y Atención de Salud Hospital María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ACTIVIDADES DE APOYO

Desinfección Profunda de Ambientes (con nebulizador)	7am a 7pm	4	Día	2	Día
PAPELERO INTERNO	7am a 3pm	3	Mañana	3	Mañana
	2pm a 10pm	2	Tarde	1	Tarde
	7am a 7pm	3	Noche	2	Noche
Luneros	7am a 7pm	4	Día	4	Día
JARDINEROS	7am a 7pm	2	Día		
VOLANTE (Apoyo especial) + Apoyo Desinfección	7am a 7pm	2	Día	1	Día
COORDINADORES	7am a 7pm	2	Día	1	Día
	7pm a 7am	1	Noche	1	Noche
SUPERVISOR	7am a 7pm	1	Día	1	Día
TOTAL OPERARIOS:		113		63	

NOTA:

- 1) El personal de apoyo "Volante Especial" (02): apoyará a la Unidad de Patrimonio en el desarrollo de sus actividades previa coordinación con el Supervisor de la Empresa y el visto bueno de la Unidad de Servicios Generales evitando descuidar sus actividades de Limpieza.

**CUADRO CONSOLIDADO
 CANTIDAD POR TURNOS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA**

Lunes a sábado		Domingos y feriados	
Día	46	Día	33
Mañana	32	Mañana	8
Tarde	11	Tarde	2
Noche	24	Noche	20
Total Operarios	113	Total Operarios	63

MINSAL - ISSS
 HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
 Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
 Sr. Raúl Quiroga
 VICIOS GERENCIALES

MINSAL - ISSS
 HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
 Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
 Sr. Raúl Quiroga



PERÚ

Ministerio
de Salud



Hospital
MARIA Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

9. DETALLE DE LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA

ACTIVIDAD	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL
1. Trapear, encerar, lustrar y desinfectar todos los pisos de Hospitalización y demás áreas asistenciales incluyendo escaleras y Pasadizos, previo uso de las aspiradoras industriales (acorde a la Guía Técnica de limpieza y desinfección de ambientes en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo).	X				
2. Limpiar, encerar y lustrar todos los pisos de las áreas administrativas.	X				
3. Limpiar las veredas perimetrales, así como las pistas interiores.	X				
4. Trapear, limpiar y desinfectar las Áreas Críticas. (Sala de Operaciones, CENEX, Emergencias, UCI's, Neonatología, Central de Esterilización, etc.)	X				
5. Limpiar los escritorios, archivadores, mostradores y todo el mobiliario en general, que se encuentre ubicado en las diferentes áreas del Hospital.	X				
6. Limpiar los vidrios de mostradores de atención al público, así como los cristales ubicados en lugares que requieran atención diaria.	X				
7. Limpiar externamente los aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina.	X				
8. Limpiar totalmente los baños, considerando el lavado con agua y detergente de sanitarios, mayólicas, espejos, bebederos, lavatorios y muros; así como el trapeado y secado permanentemente con desinfectante de los pisos.	X				
9. Desodorizar todos los ambientes de la zona Administrativa.	X				

MINSA - IESS
 HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
 Oficina de Servicios de Limpieza y Mantenimiento
 Gh. Pineda
 JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



10. Trasladar los residuos, incluyendo los residuos del comedor, hacia los puntos de acopio para su posterior eliminación.	X				
11. Limpiar, encerar y lustrar las áreas de recepción y pasillos.	X				
12. Limpiar los ascensores, escaleras, corredores y pasamanos (incluyendo la desinfección de los pasamanos).	X				
13. Desinfectar los ambientes en áreas asistenciales y administrativas. (Actividad relacionada con la Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de ambientes en Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo aprobada con RM N° 372-2011/MINSA.	X				
14. Limpiar los muebles, enseres y vidrios interiores de ventanas.	X				
15. Transportar los residuos del punto de generación al almacenamiento intermedio y/o al almacenamiento final del HMA. (Según la Norma Técnica de Salud NTS N° 144-MINSA-2018/DIGESA "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo" –aprobada con RM N° 1295-2018-MINSA)	X				
16. Limpiar las áreas exteriores y perimétricas (veredas, playas de estacionamiento, zonas de evacuación, patios, etc.).	X				
17. Desinfectar con Nebulizadora las Ambulancias Operativas (el desinfectante variará según la necesidad del servicio), en coordinación con la Unidad de Transportes	X				
18. Aspirar las oficinas, salas de reuniones, salas de espera y todas las áreas que cuenten con tapizones y alfombras.		X			
19. Barrer las terrazas, azoteas y la sala de máquinas.		X			
20. Limpiar los fluorescentes, tragaluces y ductos.		X			
21. Limpiar, lavar y baldear los pisos, graderías, veredas, veredas perimetrales, estacionamientos y accesos diversos de uso general.		X			

MINSA
 HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
 Jefe de la Unidad de Servicios
 Dr. Raúl Quiroga
 Jefe de la Unidad de Servicios



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



PERÚ

Ministerio de Salud

Ministerio de Salud

Hospital Maria Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

37. Limpieza de azoteas y tragaluces.			X		
38. Lavado y/o desmanche de alfombras y tapizones.			X		
39. Limpieza integral de ambientes especiales como Archivo General, Talleres de Mantenimiento, Almacenes, etc.			X		
40. Fumigación, limpieza y desinfección de todos los ambientes del Departamento de Nutrición y Dietética				X	
41. Limpieza de rejas, dependiendo del área afectada				X	
42. Limpieza general de la fachada, incluyendo muros, vidrios de ventanas externas. (Eliminación de nidos de palomas y otros vectores).				X	
43. Desinsectación (fumigación) de Ambientes del Hospital, áreas de depósitos de residuos y de recolección de residuos sólidos contaminados.				X	
44. Limpieza y desinfección de 04 Cisternas y 04 Tanques elevados de almacenamiento de agua, consolidando un total aproximado de 600m3. (Nota: El personal que realice esta actividad deberá estar capacitado en dicha actividad de saneamiento ambiental).				X	
45. Lavado de alfombras y tapizón de Dirección General y el Auditorio.					X
46. Lavado de sillones con tapiz de tela y/o Marroquín de Dirección General.					X

9.1. ACTIVIDADES EVENTUALES

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

- 9.1.1. Apoyo en campañas de salud, actividades protocolares, etc.
- 9.1.2. Apoyo para el traslado de materiales y/o bienes en desuso.
- 9.1.3. Otras actividades que las autoridades requieran.

NOTA:

- 1) El apoyo que se requiera para las actividades eventuales no deberán interferir con las labores de limpieza que tengan que realizarse en el día.
- 2) Las actividades mensuales, trimestrales y semestrales están condicionadas a la necesidad del servicio, por lo cual serán previamente coordinadas con mínimo de 03 días de anticipación.

MINSA - IJSS
 HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
 Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
 Sr. Raúl Quiroga
 Jefe de la Unidad de Servicios Generales



10. CONSIDERACIONES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES

10.1. PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCION:

- 10.1.1. El procedimiento de aseo y limpieza de las áreas críticas y/o de alto riesgo (salas de operaciones, Neonatología, Emergencia, UCI's, CENEX, etc.), será desarrollado según el Manual de Normas y Procedimientos de limpieza (presentado por la empresa) en base a la R.M. 372-2021-MINSA, lo que garantizará una adecuada Limpieza.
- 10.1.2. Las actividades de Limpieza y Desinfección de los ambientes se realizará según la Guía de Procedimientos de Limpieza y desinfección de Ambientes Hospitalarios del MINSA (R.M. 372-2021-MINSA).
- 10.1.3. Los días sábados y domingos se realizará la Limpieza y Desinfección General de los servicios asistenciales, salvo cronograma de otros servicios, como el Servicio de Neonatología que se realiza los Martes, Jueves y Domingos
- 10.1.4. La limpieza, desinfección de cisternas y tanques elevados de almacenamiento de agua se realizará, en coordinación con la Unidad de Mantenimiento – Área de Casa de Fuerza y la Unidad Funcional de Salud Ambiental, con personal externo capacitado. (dicha actividad no debe ser realizada por los trabajadores de limpieza y desinfección asignados al HMA)
- 10.1.5. Para la desinfección de superficies de alto, mediano y bajo riesgo, la preparación del amonio cuaternario será monitoreada por la Unidad Funcional de Salud Ambiental indicando la frecuencia mínima, con la que habrá que realizar el servicio de Desinfección. El procedimiento de la desinfección estará considerado de acuerdo a los siguientes niveles:

- Zona de alto riesgo o críticas: Se denominan así, aquellas zonas donde la concentración de placas patógenas es alta. Se realizará mediante el empleo de un procedimiento químico con el que se consigue destruir todos los microorganismos, excepto algunas esporas bacterianas.
- Zona de mediano riesgo o semicríticas: Se denominan así, aquellas zonas donde la concentración de placas patógenas

MINSA - IIGSS
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
Unidad de Mantenimiento y Administración
Sr. Raúl Guzmán Arriola
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



es media. Se realizará mediante el empleo de un procedimiento químico con el que se consigue inactivar todas las formas bacterianas vegetativas, el complejo *Mycobacterium tuberculosis*, así como la mayoría de los virus y hongos, pero que no asegura necesariamente la destrucción de esporas bacterianas.

- Zona de bajo riesgo o no críticas: Se denominan así, aquellas zonas donde la concentración de placas patógenas es baja. Mediante el empleo de un procedimiento químico con el que se pueden destruir la mayor parte de las formas vegetativas bacterianas, algunos virus y hongos, incluido el *Mycobacterium tuberculosis* ni las esporas bacterianas.

- 10.1.6. Los envases del desinfectante a utilizar en los Servicio deben estar debidamente rotulados, especificando el Nombre del desinfectante.
- 10.1.7. El lavado de los trapeadores se hará en lavaderos destinados para ese fin bajo responsabilidad; al término de la jornada éstos deberán desinfectarse en solución desinfectante.
- 10.1.8. El personal de limpieza deberá cumplir estrictamente las Normas y disposiciones determinadas para cada puesto de trabajo, si no cumple, se suspenderá al trabajador y se notificará por escrito a la empresa.
- 10.1.9. El personal de limpieza es responsable de la limpieza de techos, paredes, piso y jardines, así como toda la infraestructura que lo requiera, incluyendo los servicios higiénicos de la institución.
- 10.1.10. El personal de limpieza deberá llevar un registro de sus actividades y utilización de insumos de limpieza, que estará a disposición de la Unidad de Servicios Generales y la Unidad Funcional de Salud Ambiental.
- 10.1.11. El personal al ingresar al ambiente de trabajo, saludará cortésmente, estando comprometido con la política institucional del buen trato.
- 10.1.12. El personal asignado de Aseo y Limpieza deberá conocer el uso y la ubicación de los extintores.

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



- 10.1.13. El personal está prohibido de utilizar audífonos puestos en los oídos durante su turno de trabajo.
- 10.1.14. El personal está prohibido de realizar actividades sociales distintas a la labor diaria.
- 10.1.15. Todo el personal de limpieza, debe guardar reserva de lo que vea o escuche por tratarse de una Institución que maneja diagnósticos e información reservada, caso contrario el Hospital iniciara acciones legales pertinentes.

NOTA:

- 1) *La Empresa emitirá los Certificados por cada unidad de almacenamiento sea Cisterna o Tanque elevado, (el HMA cuenta con 04 Cisternas y 04 Tanques elevados de almacenamiento de agua), debiendo remitirlos durante la quincena de haberse realizado dicha actividad.*

10.2. PARA LA DESINSECTACIÓN (FUMIGACIÓN) Y DESRATIZACIÓN:

- 10.2.1. La Empresa realizará una evaluación previa antes de iniciar el tratamiento respectivo a ejecutarse en los diferentes ambientes del HMA, según la necesidad comprobada por la proliferación de insectos y/o roedores. La Oficina de Epidemiología, a través de la Unidad Funcional de Salud Ambiental, determinará el proceso y la ejecución de la actividad.
- 10.2.2. Los trabajos de Desinsectación y Desratización se ejecutarán teniendo en cuenta la Norma Sanitaria para actividades sanitarias de Saneamiento Ambiental, aprobado por R.M. N° 449-2001-SA-MD y el Plan anual vigente de Desinsectación y Desratización del HMA.
- 10.2.3. En ambientes asistenciales que por motivos de encontrarse con pacientes las 24 horas y no se pueda realizar la desinsectación mediante aspersion y/o nebulización, solo se colocará gel.
- 10.2.4. En áreas verdes y desagües, la desinsectación se realizará por aspersion.
- 10.2.5. Las modalidades y frecuencia a realizar serán por tratamiento correctivo, de ataque o preventivo, siendo coordinados con la Unidad Funcional de Salud Ambiental previo documento por el

MINSA - IIGSS
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
Oficina de Sanidad Ambiental y Saneamiento Ambiental
Dr. Raúl Quiroga Soriano
Médico Especialista en Sanidad Ambiental



área usuaria donde se indique el lugar, fecha y hora (sea laborable o festivo) según se requiera, cuidando de no entorpecer la labor asistencial por parte del HMA.

10.2.6. Se colocará los raticidas cada 02 meses, primero de desratiza y luego se desinfecta.

10.2.7. Es obligatorio que los buzones de desagüe sean primero desratizados (45 pozos de desagües aprox.) y luego desinsectados. Incluye las áreas verdes del Hospital, cerco perimétrico, Sala de Máquinas, Cuna-Biohuerto, etc. durante el periodo de la actividad se deberá rotular "Área Desratizada" siendo visible a las personas que transitan por el lugar.

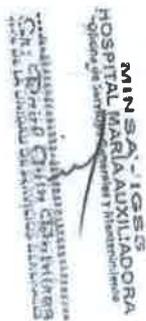
10.2.8. El personal que realice la desratización debe contar con su Equipo de Protección Personal (EPP) y deberá colocar avisos o letreros indicando la señal de PELIGRO, en el área o ambiente tratado.

10.2.9. Los productos químicos y materiales a utilizar deberán ser proporcionados por la Empresa para el control de plagas, previamente coordinados con la Unidad Funcional de Salud Ambiental, las cuales serán de distintas clases, como:

- Carbamatos
- Piretroides de última generación
- Bromadiolona mas fipronil
- Brodifacoum
- Cebo en Gel (Cucarachicida con Sulfluramida, reforzada con Feromonas de agregación).
- Masillas cucarachicidas con Ácido Bórico al 50%
- Trampas con pegamento
- Piretroides más alcohol

10.2.10. Los plaguicidas deben contar con Registro DIGESA, y sus presentaciones podrán ser:

- EC
- PM
- Nebulizable
- Gel
- Pellets
- Bloques
- Spray
- Masilla





- 10.2.11. Las técnicas de aplicación podrán ser:
- Aspersión Manual
 - Nebulización (Termo nebulización y Nebulización en frío)
 - Colocación de Cebo en Gel
 - Rodenticida colocación de cebo.
- 10.2.12. El equipo a utilizar permanecerá en el HMA para el desarrollo de sus actividades:
- Mochila de fumigación
 - Nebulizadora en frío para fumigación y desinfección
- 10.2.13. En áreas verdes y desagües, para la desratización se podrá utilizar trampas engomadas o pegajosas.
- 10.2.14. Antes de iniciar cualquiera de estos trabajos, los operarios encargados de realizar estas actividades, se apersonarán a la Unidad Funcional de Salud Ambiental para la verificación, comprobación y seguimiento en la ejecución de los mismos.
- 10.2.15. El personal de la empresa contratista encargado de la ejecución de los trabajos de desinsectación y desratización presentara a la Unidad Funcional de Salud Ambiental (los días 25 de cada mes) los partes o papeletas de trabajos realizados, con la conformidad del jefe de servicio donde se realizó la actividad sanitaria.
- 10.2.16. A fines de cada mes la Unidad Funcional de Salud Ambiental elaborara un informe mensual indicando el número de servicios desinsectados y desratizados, y la relación de productos utilizados.

NOTA: Después de tres aplicadas de la misma molécula en un ambiente o servicios se debe hacer rotación del producto para evitar la resistencia.

10.3. PARA EL SERVICIO DE JARDINERÍA

- 10.3.1. Todos los jardines del Hospital se deberán mantener con césped fresco y abonados; así como las plantas verdes, podadas y regadas (debiendo ser renovadas y/o tratados según la estación).
- 10.3.2. El servicio incluye también el mantenimiento de todos los maceteros.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Asesoría
Técnica y
Administrativa

Hospital
María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

10.3.3. El mantenimiento de los jardines o áreas verdes deberá ser con grass natural.

10.3.4. Las plantas serán regadas de acuerdo a sus características biológicas, en el horario que requieran, en coordinación con la Unidad de Salud Ambiental y la Unidad de Servicios Generales.

10.3.5. La empresa será responsable de la disposición final de los residuos de maleza.

10.4. OTRAS CONSIDERACIONES:

10.4.1. La frecuencia de las actividades podrán ser adecuadas y/o modificadas por las áreas usuarias en función de sus necesidades, previa coordinación con el jefe y/o responsable del servicio y el supervisor de la empresa ganadora.

10.4.2. Para la limpieza general (baldeos, terminales y operativos) se requiere que cada personal esté disponible para apoyar ante cualquier eventualidad con la limpieza y desinfección del ambiente que se requiere.

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

10.4.4. En Áreas cerradas, la limpieza y aspirado se realizará previa coordinación con el Jefe y/o responsable del servicio para la apertura del ambiente.

10.4.5. Cuando el personal de limpieza por negligencia deteriore algún material, equipo y/o insumo médico deberá reponerlo bajo las mismas condiciones o de mejor calidad.

10.4.6. Cuando el personal de limpieza por negligencia o mal uso deteriore algún área o ambiente, este deberá ser resanado y pintado con el material adecuado.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
Dra. Dalia Quiroga
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



PERÚ
Ministerio
de Salud

Ministerio
de Promoción y
Atención de Salud

Hospital
María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

10.4.7. Las zonas de proceso de limpieza, en lugares de gran afluencia de público y casos especiales, deberán contar con implementos llamativos que restrinjan el acceso, pudiendo usar desde cintas amarillas, triángulos, paneles, etc.

10.4.8. Los Materiales, Equipos y Utensilios a emplear en las operaciones de Aseo y Limpieza no podrán ser distintos a los precisados en la relación de materiales e insumos de limpieza.

10.4.9. El Contratista, empleará Maquinaria y Equipo para uso exclusivo del servicio, lo cual deberá acreditarlo documentariamente, presentando una copia de las Fichas Técnicas de los mismos a la Unidad Funcional de Salud Ambiental a inicio del Contrato.

10.4.10. La Unidad Funcional de Salud Ambiental, personal de logística, personal de farmacia y la Unidad de Servicios Generales verificarán el ingreso mensual de los productos requeridos, los cuales deberán contar con información de uso y de seguridad.

10.4.11. El Hospital María Auxiliadora se reserva el derecho de verificar el uso de los materiales, equipos e insumos indicados en su oferta y así como supervisar el número de trabajadores asignados a cada turno en la oportunidad que estime conveniente y cuantas veces sea necesario, sin necesidad de autorización previa.

11. MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS

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

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

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

MINSA - IGES
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
Dr. Raúl Guiza Ramírez
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



11.1.2. 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.

11.1.3. 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 las ubicaciones de mayor generación de residuos, como es el caso de Emergencia; en Centro quirúrgico se cambiarán luego de cada intervención.

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

11.2.1. Se recogerán desde los tachos en su lugar de generación (El descarte será en bolsas de color amarilla proporcionadas por la Empresa).

11.2.2. Los tachos serán lavados por la empresa como mínimo dos veces por semana.

11.2.3. 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.

11.2.4. En caso de presentarse un accidente por derrame de mercurio de termómetro, éste deberá ser reportado a la Unidad Funcional de Salud Ambiental para acciones correctivas.

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

SECRETARÍA DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

MINSA - IGSS
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
Unidad de Servicios Especializados

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

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



PERÚ

Ministerio
de Salud

Comité de
Asesoría y
Asesoría Técnica

Hospital
María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- 11.3.2. Los tachos serán lavados por la empresa como mínimo dos veces por semana.
- 11.3.3. 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.
- 11.3.4. La Empresa deberá ingresar 80 Kit para recolección de residuos con Mercurio; para lo cual, el personal de todos los turnos deberá conocer perfectamente el procedimiento de recolección en caso de accidentes de derrame de mercurio dentro del HMA.

NOTA:

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

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

11.4. CONTAMINACIÓN CRUZADA

- 11.4.1. Para evitar la contaminación cruzada, los equipos de limpieza deberán clasificarse de acuerdo a la zona de riesgo (zona de alto riesgo, mediano riesgo, bajo riesgo), determinando uniformes, materiales y equipos bajo una codificación de colores diferentes y en algunos casos utilizando materiales e insumos descartables.
- 11.4.2. Para la limpieza de los servicios higiénicos se deberán usar materiales de uso exclusivo para dichos ambientes. No se debe llevar este material de limpieza de un ambiente a otro, especialmente en las áreas de hospitalización.
- 11.4.3. Las bolsas de residuos sólidos hospitalarios deberán ser transportadas en coches cerradas al ambiente de almacenamiento final.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
Unidad de Servicios Químicos y Laboratorio
Dr. Raúl Guita Domínguez



11.4.4. El personal de limpieza es responsable de trasladar los residuos sólidos hospitalarios desde el lugar de su generación hasta el almacenamiento intermedio y posterior al almacenamiento final, garantizando la correcta disposición respecto al color de bolsa en el que están dispuestos.

11.5. TRANSPORTE INTERNO

11.5.1. La empresa transportará los residuos sólidos dentro del Hospital en los contenedores de transporte cerrados o cubiertos y debidamente rotulados.

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

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

11.5.4. El transporte se realizará de acuerdo al siguiente horario:

- Turno Mañana: 06:00am a 07:00am
- Turno Tarde: 01:20pm a 02:00pm
- Turno Noche: 06:00pm a 07:00pm
- Turno ½ Noche: 11:00pm a 12:00am

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

11.5.6. Se deberá efectuar la evacuación de los residuos sólidos hasta el ambiente de almacenamiento final.

NOTA:

- 1) En el horario de transporte Turno Tarde (01:20 a 02:00pm): La Empresa asignará 01 operario con su respectivo Equipo de Protección Personal (EPP), que ingresará al Ascensor N° 02 y apoyará en el traslado interno de los contenedores de residuos de sus compañeros desde el piso 6 hacia el sótano

MINSA - ISIAS
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
Oficina de Servicio al Cliente y Transparencia
G.A. RIVERA OLIVERA RIVERA OLIVERA
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIO GENERAL



y viceversa; el mismo que deberá utilizar 01 señal preventiva "Cartel Informativo" para evitar el ingreso de otras personas durante esa actividad.

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

11.6. CODIFICACIÓN POR COLORES:

11.6.1. Trapeadores:

- ROJO: Baños
- VERDE: Pasadizos y consultorios
- AMARILLO: Oficinas
- AZUL: Ambientes de hospitalización.

11.6.2. Uso de Paños de Microfibra:

- ROJO: Inodoros y urinarios
- NARANJA: Paredes de baños, mayólicas, grifos.
- VERDE: Pasadizos y consultorios
- AMARILLO: Oficinas
- AZUL: Ambientes de hospitalización.
- Trapo Industrial Blanco: Lavado de tachos y Contenedores.

11.6.3. Uso de guantes:

- VERDE: Limpieza de Ambientes Asistenciales (Paredes y Lavaderos)
- AMARILLO: Limpieza de Oficinas (Muebles, Puertas, Escritorios).
- ROJO: Limpieza de Baños (Interior: Paredes, Lavaderos, Puertas y tachos).
- NEGRO: Lavado de Tachos, mechones (trapeadores) y Manejo de Residuos.
- DESCARTABLES: Manejo de secreciones, fluidos corporales.
- NITRILO: Transporte Interno de Residuos Sólidos

MINSA - IOSS
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
Calle Raúl Gálvez 2000
LIMA DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



12. MAQUINARIAS Y EQUIPOS

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

Nº	MAQUINARIA Y EQUIPO	CANT.	MEDIDA
1	Ahuyentador eléctrico para Palomas (perceptible por todo tipo de aves, tecnología ultrasonido, de cobertura exterior de 40m2 y medidas: 8.7 x 7.3 x 4.5cm)	2	Unidad
2	Aspiradoras Industriales	2	Unidad
3	Andamio de 03 Cuerpos para Partes Altas	1	Unidad
4	Arnés de Seguridad tipo paracaidista, doble gancho y con línea de vida (con certificado de calidad)	5	Unidad
5	Asta Telescópica para limpieza de partes altas.	2	Unidad
6	Carretillas Tipo Bugue	4	Unidad
7	Casco tipo jockey con su respectivo barbiquejo	20	
8	Conos de seguridad	40	Unidad
9	Coches Porta Materiales con doble compartimiento para residuos sólidos	40 Anual	Unidad
10	Coche Plataforma con capacidad de carga de hasta 500 kg	2	Unidad
11	Equipo Lava Alfombra con Accesorios Completos	1	Unidad
12	Escalera Telescópica 02 Cuerpos	1	Unidad
13	Escalera 14 Pasos	2	Unidad
14	Escalera 12 Pasos	2	Unidad
15	Escalera 8 Pasos Tijera	4	Unidad
16	Escalera 4 Pasos	2	Unidad
17	Extensión Eléctrica De 30 Mts	12	Unidad
18	Fajas	8	Unidad
19	Insecticida en Masilla Cucarachicida con ácido bórico al 50% de 1,00g. reforzada con Feromonas de agregación	60	Unidad
20	Insecticida en Gel para control de Hormigas	20	Tubos
21	Insecticida Agroquímico orgánico (para plantas)	4	Galón
22	Jalador para lunas - ventanas de Acero	12	Unidad
23	Jalador de madera con base de 1 m. de jebe	40	Unidad
24	Jalador de madera con base de 80 cm. de jebe	40	Unidad

MINSA - ICRS
 HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
 Oficina de Servicios Operativos y Mantenimiento
 Sr. Raúl Quiroga
 Sr. Juan Carlos



PERÚ

Ministerio de Salud

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Hospital Maria Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

25	Kit de Materiales de Mercurio para manejar residuos según normativas	80	Unidad
26	Machete	4	Unidad
28	Manguera de 3/4" Flexible y resistente a presión de 100 m.	6	Unidad
29	Mochila de Fumigación	2	Unidad
30	Nebulizadora en frio para Fumigación	2	Unidad
31	Nebulizadora en frio para Desinfección	4	Unidad
32	Lustradoras Industriales De 16"	32	Unidad
33	Lustradoras Industriales De 20"	6	Unidad
34	Poncho Impermeables De Pvc Para Lluvias	30	Unidad
35	Paneles de Seguridad (Triángulos Amarillos)	150	Unidad
36	Picota de 01 punta	3	Unidad
37	Rollos de cinta de seguridad de 100 m	2	Unidad
38	Raticida Pellets y Parafinado	14	Kilos
39	Raticida en pasta (cebo) con bromadiolona	4	Kilos
40	Soga de Nylon para trabajos especiales de 100 m	1	Unidad
41	Trajes completo 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).	8	Unidad
42	Hidrolavadora de alta presión	1	Unidad
43	Moto guadaña 2.2HP, 700rpm, con cuchilla 3 ptas.	1	Unidad
44	Plantas para Interiores de Oficinas con Maceta - variedades (Palmeras, Hojas de elefantes, etc.)	30	Unidad

NOTA:

- 1) Las Máquinas Lustradoras deberán ser NUEVAS al momento de ingreso (inicio del contrato con el HMA).
- 2) Las maquinarias y equipos antes descritos deberán estar disponibles en todo momento, para su uso de ser el caso (a excepción del Andamio de 03 cuerpos para partes altas, que será solicitado cuando se requiera).
- 3) La empresa deberá garantizar el óptimo funcionamiento de las maquinarias y equipos antes descritos durante el tiempo del contrato con el HMA, incluyendo la reposición y/o el mantenimiento de los mismos.
- 4) La empresa repondrá el barbiquejo de su personal si este se extravía o rompe.

MINSAL - IGSS
 HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
 Unidad de Limpieza, Desinfección y Desratización



12.1. FICHAS TÉCNICAS Y HOJAS DE SEGURIDAD

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

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

13. MATERIALES E INSUMOS DE LIMPIEZA

13.1. DE INGRESO MENSUAL

N°	Materiales e Insumos	Cant.	Unidad Medida
1	Ácido orgánico ecológico	10	Galón
2	Alcohol industrial 96°	4	Galón
3	Ambientador en Spray de 360 ml	40	Unidad
4	Ambientador liquido aroma	30	Galón
5	Balde de plástico de 15 L. azul	20	Unidad
6	Balde de plástico de 15 L. rojo	20	Unidad
7	Base de Trapeadores resorte reforzado de 30 cm	60	Unidad
8	Bolsa Amarilla (Espesor: 2 Mil), 50 Lt. (28x30x2) con fuelle lateral de 10 cm	0,5	Millar
9	Bolsa Amarilla (Espesor: 3 Mil), 150 Lt. (35,5x47x3) con fuelle lateral de 10 cm	1	Millar
10	Bolsa Negra (Espesor: 2 Mil), 50 Lt. (28x30x2) con fuelle lateral de 10cm	40	Millar
11	Bolsa Negra (Espesor: 2 Mil), 75 Lt. (27,5x35x2) con fuelle lateral de 10cm	4	Millar
12	Bolsa Negra (Espesor: 3 Mil), 150 Lt. (35,5x47x3) con fuelle lateral de 10cm	4	Millar
13	Bolsa Negra (Espesor: 3 Mil), 180 Lt. (38x48x3) con fuelle lateral de 10cm	2	Millar
14	Bolsa Roja (Espesor: 2 Mil), 50 Lt. (28x30x2) con fuelle lateral de 10cm	50	Millar
15	Bolsa Roja (Espesor: 2 Mil), 75 Lt. (27,5x35x2) con fuelle lateral de 10cm	4	Millar
16	Bolsa Roja (Espesor: 3 Mil), 150 Lt. (35,5x47x3) con fuelle lateral de 10cm	4	Millar

MINSA - IIGSS
 HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
 Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
 Sr. Raúl Guevara
 JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



PERÚ

Ministerio
de Salud

Ministerio
de Salud

Hospital
Maria Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

17	Bolsa Roja (Espesor: 3 Mil), 180 Lt. (35,5x47x3) con fuelle lateral de 10cm	4	Millar
18	Cera Blanca Liquida Acrilica Sin Diluir X 3.785 Lt.	200	Galón
19	Cera Negra En Pasta Sin Diluir X 3.785 Lt.	1	Galón
20	Cera Roja En Pasta Sin Diluir X 3.785 Lt.	5	Galón
21	Desatorador de Baño tipo Chupón	10	Unidad
22	Detergente Neutro	12	Galón
23	Detergente industrial	650	Kg
24	Desinfectante para Superficies hospitalarias de 4 L.: Amonio cuaternario de cadenas gemelas y doble enlace de 5ta generación, sin diluir. Con Registro Sanitario DIGESA	7	Unidad
25	Desinfectante de Superficies Amina Terciaria Tuberculicida de 4 L., sin diluir	3	Unidad
26	Erizo con Extensión	4	Unidad
27	Escoba hogareña 25.5 x 24.3 x 49 de 3.60 kg	10	Unidad
28	Escobillas de mano de plástico (16 cm. x 5.5 cm de 92 g)	20	Unidad
29	Escobillón de cerda (municipal) de 1.60	4	Unidad
30	Escobillón para limpieza urbana e industrial (50cm de volumen 0.028 m³ y 3.400 kg)	7	Unidad
31	Escobillones Cerda 1mt	4	Unidad
32	Escobillones de Cerda 60 Cm	2	Unidad
33	Envases Oscuros Vacíos de 01 Litro	70	Unidad
34	Esponja negra industrial	100	Unidad
35	Esponja verde de nylon	350	Unidad
36	Franela 70 x 50 cm amarillo	70	m²
37	Franela 70 x 50 cm celeste	70	m²
38	Guantes Descartables	400	Unidad
39	Guantes Industriales Amarillo, calibre 35 (120 pares talla 9 y 80 pares talla 8)	200	Pares
40	Guantes Industriales Negro, calibre 35 (120 pares talla 9 y 80 pares talla 8)	200	Pares
41	Guantes Industriales Rojo, calibre 35 (120 pares talla 9 y 80 pares talla 8)	200	Pares
42	Guantes Industriales Verde, calibre 35 (130 pares talla 9 y 90 pares talla 8)	220	Pares
43	Hipoclorito de Sodio 7.5% Sin Diluir	170	Galón
44	Hisopo con fibra 100% polipropileno para el lavado de inodoro	30	Unidad
45	Insecticida Spray de 360 ml.	15	Unidad
46	Limpiador de Metal de 0.28 L	2	Frascos

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
 Oficina de Asesoría Jurídica y Planeamiento
 Sr. Raúl Guata Ravariño



PERÚ

Ministerio
de Salud



Hospital
María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

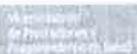
47	Limpia Vidrio	10	Litros
48	Limpia computadoras	10	Litros
49	Limpia todo Violeta	30	Galón
50	Mamelucos descartables de material tela no tejida 100% polipropileno tipo alergénico trilaminar	1500	Unidad
51	Mandilón descartables de material tela no tejida 100% polipropileno tipo alergénico trilaminar	200	Unidad
52	Pads o almohadillas para lustradoras de 16" color marrón	30	Unidad
53	Pads o almohadillas para lustradoras de 18" color marrón	15	Unidad
54	Paño microfibra Rojo (Medida 30 x 30cm)	110	Unidad
55	Paño Microfibra Verde	110	Unidad
56	Paño Microfibra Azul	110	Unidad
57	Paño Microfibra Amarillo	110	Unidad
58	Pastillas Desodorizante con Fragancia lavanda, cristalino, solido	400	Unidad
59	Pulidor	60	Kg
60	Puliton	60	Kg
61	Pulverizador tipo gatillo de 970ml	100	Unidad
62	Rasquetador para Baldeo de 30 cm	7	Unidad
63	Repuesto de Pulverizador tipo Gatillo de calidad	100	Unidad
64	Recogedor Municipal de Plástico Industrial (con borde de jebe)	15	Unidad
65	Removedor de Grasa o Desengrasante	2	Galón
66	Removedor de sarro acido base biodegradable	15	Galón
67	Removedor de cera	10	Galón
68	Repuesto de jalador de limpia luna	2	Unidad
69	Repuesto de Mopa de Luna	23	Unidad
70	Repuesto de Mopa de Piso	23	Unidad
71	Repuesto de Yute	4	Unidad
72	Shampoo Tapizón / Alfombra	1	Galón
73	Silicona Liquida	6	Galón
74	Silicona Líquida Spray de 360 ml	20	Unidad
75	Trapeador de repuesto blanco de algodón de 30 cm	300	Unidad
76	Trapeador de Repuesto de mezcla sintética con pretina de 20 cm color azul	40	Unidad
77	Trapeador de Repuesto de mezcla sintética con pretina de 20 cm color rojo	30	Unidad
78	Trapeador de Repuesto de mezcla sintética con pretina de 20 cm color verde	30	Unidad
79	TraPO Industrial Blanco	280	Kg

MINEAL-ISSS
 HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
 Jefe de la Unidad de Servicios Central



PERÚ

Ministerio
de Salud



Hospital
Maria Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

80	Trapo Industrial de Color	180	Kg
81	Trapeador de tela yute (repuesto)	100	Unidad
82	Vaselina	3	Galón

NOTA:

- 1) Las bolsas plásticas serán de alta densidad y se cambiarán diariamente al menos cada vez que sea solicitado a demanda. La Empresa dispondrá de bolsas adicionales debidamente almacenada para contingencias.

13.2. DE INGRESO TRIMESTRAL

1	Mopa de luna completo	20	Unidad
2	Mango jalador de limpia luna regulable	2	Unidad
3	Mopa de Piso completo	20	Unidad
4	Escobillón erizo con extensión de aluminio de 4 m regulable	12	Unidad
5	Mascarillas con filtros recambiables para vapores orgánicos	4	Pares
6	Espátula de 4"	8	Unidad
7	Guantes de Nitrilo tipo malla – 100% Nylon reforzado	113	Pares
8	Guardapolvo de Tela 3/4 de color azul	4	Unidad
9	Escobilla de lavado y lustrado (cepillo de cerda dura para el lavado de pisos de cemento, baldosa, cerámica) de 16"	18	Unidad
10	Escobilla de lavado y lustrado (cepillo de cerda dura para el lavado de pisos de cemento, baldosa, cerámica) de 19"	18	Unidad
11	Jalador de madera con jebe de 1 m	8	Unidad
12	Jalador de madera de 60 cm	8	Unidad
13	Insecticida que contiene alcohol etílico al 99.5% y fipronil al 0.45%	12	Litros

13.3. DE INGRESO SEMESTRAL

1	Base de Trapeador Cabeza Plástica Naranja de 7.3/4" y Bastón de Diámetro 11.1/4"	60	Unidad
2	Botas Antideslizantes y dieléctrico color blanco para Baldeo (Tallas según Personal)	100	Pares
3	Escoba metálica recoge hojas	4	Unidad
4	Guantes de cuero manga larga, con palma reforzada	5	Pares
5	Lente Protector tipo Google	150	Unidad

MINSAL - IGES
 HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
 Unidad de Limpieza y Mantenimiento



13.4. DE INGRESO ANUAL

1	Mango de aluminio ergonómico de 1.30 m con jalador de cuello fijo con recambio de goma de aprox. 60 cm	20	Unidad
2	Recipientes oscuros de 150 litros con tapa hermética para la dilución de los desinfectantes a utilizar	3	Unidad
3	Recipiente oscuro de 50 litros con tapa hermética para la dilución de los desinfectantes a utilizar	1	Unidad
4	Recipientes transparentes graduados en mililitros de 500 ml.	3	Unidad

13.5. CONSIDERACIONES PARA EL INGRESO:

13.5.1. Todos los materiales deberán ser presentados con 24 horas de anticipación al día de instalación del servicio en el HMA.

13.5.2. A partir del 2do mes de prestación del servicio, la Empresa presentará los materiales entre los días 25 y 30 de cada mes. Teniendo un plazo de 05 días para completarlos en caso exista alguna observación.

13.5.3. Los materiales e insumos se guardarán en el almacén General del Hospital, y se recepcionaran en presencia de un representante de las siguientes áreas o comités: Comité de Infecciones Intra Hospitalarias, Representante de la Unidad de Servicios Generales, Almacén Central de Logística y de la Unidad Funcional de Salud Ambiental. Estos integrantes tienen la potestad de rechazar los materiales en caso que no cumplan la calidad requerida.

13.5.4. El ingreso de los Materiales e Insumos: se realizarán únicamente de lunes a viernes de 08:00am a 01:00pm. Debiendo ser comunicado con 24 horas de anticipación del día de ingreso para su verificación.

13.5.5. Los recipientes de los insumos utilizados para la Desinfección en el HMA deberán ser entregados a la Unidad Funcional de Salud Ambiental para el control interno correspondiente.

MINSA - IGSS
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
Unidad Funcional de Servicios Generales y Mantenimiento
San Gerardo Rain Obispo
Unidad de la Unidad de Servicios Generales



PERÚ

Ministerio de Salud

Departamento de Promoción y
 Atención en Salud

Hospital María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

13.6. OTRAS CONSIDERACIONES:

13.6.1. 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.

13.6.2. La Empresa implementará medidas de almacenamiento (Módulos de Madera, metal, drywal, etc.) en las áreas donde almacenan sus mechones de limpieza, dentro de los Servicios Asistenciales (donde no exista un espacio físico para almacenar sus materiales), facilitando al operario el manejo adecuado de estos, así como la seguridad de los mismos.

14. HERRAMIENTAS E INSUMOS PARA JARDINERIA

Nº	Materiales e Insumos	Cant.	Unidad Medida	Frecuencia
1	Abono completo 20-20-20 de 50 Kilos	2	Sacos	Mensual
2	Espátula de metal de 3"	3	Unidad	Anual
3	Guantes de cuero	2	Unidad	Anual
4	Guantes de nitrilo	2	Unidad	Anual
5	Humus de 50 kilos	6	Sacos	Mensual
6	Kit de Jardinería	2	Unidad	Anual
7	Lampa recta	2	Unidad	Anual
8	Pico ancho	2	Unidad	Anual
9	Pico Loro de altura	2	Unidad	Anual
10	Picotas para sembrar (con peso)	2	Unidad	Anual
11	Protector Auditivo con Orejeras	2	Unidad	Semestral
12	Protector Facial con Ratchet	2	Unidad	Trimestral
13	Rastrillo de metal de fierro	1	Unidad	Anual
14	Sable	1	Unidad	Anual
15	Tijera de podar grass	2	Unidad	Anual
16	Tijera de podar pico de loro con mango regulable	2	Unidad	Anual

14.1. FICHAS TÉCNICAS Y HOJAS DE SEGURIDAD

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

MINSU - IGSS
 HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
 Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
 Sr. Raúl G. Quiroz
 JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



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

NOTA:

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

15. CONDICIONES DEL SERVICIO

- 15.1. El HMA está facultado de ampliar o reducir el número de operarios de acuerdo a la necesidad, hasta en un 25%, según la Ley de Contrataciones del Estado.
- 15.2. El HMA facilitará a la empresa el formato para el registro de actividades y utilización de insumos de limpieza.
- 15.3. En caso de la implementación de más áreas o servicios, la empresa abarcará con la limpieza y desinfección del lugar con el personal designado al HMA.
- 15.4. Los servicios que cuenten con espacio para el almacenamiento de los implementos de limpieza deberán ser acondicionados con el objeto de tener en orden los materiales e insumos. En caso de no contar con el espacio requerido la empresa deberá trasladar sus implementos en coches multiusos o coches porta materiales que serán responsabilidad del personal de la empresa, cuidando que los materiales no estén al alcance de los pacientes y/o niños.
- 15.5. El HMA asigna al "Jefe de Grupo" de la Unidad de Servicios Generales (lunes a Domingos las 24 horas y feriados) para supervisar el cumplimiento de la cantidad de personal de acuerdo al Contrato. En caso de encontrar observaciones, estas serán registradas en el cuaderno de reporte y posteriormente informadas a la Oficina de Servicios Generales para las acciones correspondientes.





PERÚ
Ministerio
de Salud

Ministerio
de Promoción y
Atención de la Salud

Hospital
María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- 15.6. El Comité de Infecciones Intra Hospitalarias, Representante de la Unidad de Servicios Generales, Almacén Central de Logística y de la Unidad Funcional de Salud Ambiental verificarán inopinadamente si los materiales e implementos de limpieza utilizados por el contratista son los requeridos y/o aprobados.
- 15.7. Los responsables para la Supervisión y Control del Servicio de Aseo y Limpieza, serán la Unidad de Servicios Generales conjuntamente con la Unidad Funcional de Salud Ambiental, quienes verificarán si:
- 15.7.1. La calidad de los materiales, equipos y personal obedece a la oferta técnica aceptada por EL HMA. La cantidad de los materiales, implementos, equipos y personal es el ofertado.
- 15.7.2. La prestación del servicio se ajusta al horario, periodicidad, plazos y lugares fijados aceptados por las partes.
- 15.7.3. La prestación del servicio de aseo, limpieza y manejo de residuos sólidos se deberá realizar por el personal asignado con el respectivo equipo de protección.
- 15.7.4. La prestación es de acuerdo a las Normas y Procedimientos de limpieza establecidos.

16. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

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

MINSA - IGSS
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
Comité de Infecciones Intra Hospitalarias
y Salud Ambiental



- 16.4. La empresa dispondrá las facilidades para asegurar que los trabajadores cumplan con el horario establecido sea por casos imprevistos o factor externo.
- 16.5. La empresa deberá acreditar que cuenta con un sistema de control por la entrega de uniformes e implementos a cada uno de los trabajadores, el cual será mostrado cuando se le requiera.
- 16.6. La empresa deberá garantizar que el 75% del personal asignado a la institución continúe laborando en el HMA durante la vigencia del contrato.
- 16.7. La empresa deberá garantizar que el 75% de su personal no rote a otras instituciones de salud durante la vigencia del contrato.
- 16.8. La empresa deberá garantizar que sus trabajadores se presenten de manera puntual al servicio con el uniforme y los implementos correspondientes.
- 16.9. La empresa realizará rotaciones internas del personal de tal manera que garantice la salud de sus empleados a razón de que existen áreas críticas de gran contaminación.
- 16.10. La empresa proveerá y mantendrá el número adecuado de personal conforme a los requerimientos del servicio, para cubrir los descansos médicos, descansos labores, faltas y/o ausencias imprevistas.
- 16.11. La empresa deberá garantizar que sus trabajadores cumplan con el perfil solicitado.
- 16.12. La empresa deberá garantizar que el personal RETEN cumpla con el perfil solicitado, para los casos de faltas imprevistas comunicadas hasta antes de los 15 min de iniciado el turno, no deberán llegar con retraso de hasta 30 minutos de lo contrario se considerará falta, a pesar de ello el operario deberá quedarse a completar el número solicitado por el HMA y bajo responsabilidad de la Empresa.
- 16.13. Todo el personal de los diferentes turnos, retenes, volantes, etc., deberán cumplir el total de horas (8 y 12 horas) según el horario asignado, el mismo que se controlara con el marcador biométrico proporcionado por la empresa.

MINSA - IGSS
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
Oficina de Servicios Dependientes y Mantenimiento
Sr. Raúl Gula Pizarro
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS SEV. HMA.12



PERÚ

Ministerio
de Salud



Hospital
María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- 16.14. En caso el contratista por voluntad propia quisiera efectuar algún cambio, rotación y/o reemplazo del personal, deberá solicitarlo al HMA y ser aceptado por la Unidad de Servicios Generales.
- 16.15. La empresa deberá contar con un profesional (Ing. Sanitario, Ing. en Higiene y Seguridad Industrial o Ing. Ambiental), colegiado y habilitado, con experiencia en el área de salud y limpieza de servicios públicos para capacitar a todos los trabajadores sobre los procedimientos de limpieza y desinfección así como su protección personal.
- 16.16. La empresa debe contar dentro de su estructura orgánica, con un departamento de bienestar de Personal o similar a cargo de un profesional en Trabajo Social Profesional en Servicio Social, Titulado y Colegiado, quien se encargará de atender los casos sociales y problemas familiares de sus trabajadores, coadyuvando este proceso a neutralizar el ausentismo laboral, tardanzas y bajo rendimiento que se pudiera producir por estas causas y mantener acciones de bienestar del mismo, mediante la ejecución de programas y evaluaciones periódicas. Por ello, es importante que este profesional tenga la condición de atender al personal de limpieza en los días que se programan cada mes, además estará disponible su número de contacto para consulta alguna.
- 16.17. La empresa deberá garantizar y sustentar que sus trabajadores de las áreas críticas cuentan con los conocimientos "especializados" necesarios para disminuir el riesgo de infecciones intrahospitalarias e incluso de Epidemias.
- 16.18. La empresa deberá garantizar que todos sus trabajadores estén correctamente uniformados, porten su carné de identidad y utilicen correctamente sus implementos de seguridad.
- 16.19. La empresa será responsable de toda pérdida o robo que los trabajadores pudieran ocasionar en las áreas donde prestan servicio, debiendo reponer o reintegrar al HMA o terceras personas, previo a las Investigaciones y conclusiones respectivas que acrediten su responsabilidad.
- 16.20. La empresa será responsable de todo daño o deterioro de las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres del hospital, que los trabajadores realicen por casos comprobados de negligencia,

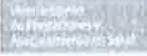
MINSA - IGSS
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
San. Román, 101, P.O. Box 1000
Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento



responsabilidad dudosa o acciones dolosas, debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción del HMA, conforme a lo que éste disponga en cada caso. Si en el término de treinta (30) días calendarios no realizan la reparación o reemplazo, el HMA descontará automáticamente el valor de la reparación o reemplazo de los importes pendientes de cancelación. El valor de reparación o reemplazo del bien será el de vigencia en el mercado y será puesto en conocimiento del contratista.

- 16.21. La empresa debe realizar las sanciones, cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal que no cumpla las normas de higiene, de manejo de residuos sólidos hospitalarios y bioseguridad establecidas y las normas disciplinarias del HMA previo documentación que sustente el motivo. Cabe mencionar que el personal retirado por medida disciplinaria no podrá regresar a la institución.
- 16.22. La empresa debe presentar 01 disco CD con las Planillas de Pago el día 05 de cada mes del personal de limpieza asignado al HMA. Al no presentar el CD de planillas en la fecha indicada se aplicará la penalidad respectiva.
- 16.23. La empresa debe presentar, a través de su supervisor, copia de los descansos médicos de su personal a la Unidad de Servicios Generales para llevar el respectivo control.
- 16.24. La empresa deberá abastecer los insumos de fumigación para los días programados en los que se realizará dicha actividad. El insumo deberá estar registrado ante DIGESA para el uso en establecimientos de salud, siendo su rotación del fumigante como prevención ante la resistencia de los vectores al insumo.
- 16.25. Los residuos que se generen en las instalaciones del HMA, deberán ser dispuestos de acuerdo a la segregación establecida. De igual manera, el personal del servicio deberá cumplir las pautas de ecoeficiencia asociadas al uso de los recursos (energía eléctrica, agua, papeles y conexos entre otros).
- 16.26. La Empresa deberá proveer a su personal los implementos de Seguridad que se requieran para la prestación del Servicio como: arnés, sogas, fajas, escaleras telescópicas, andamios, cintas de peligro, triángulos de aviso, etc., en cantidad suficiente para los trabajos y personal programado.

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
Sr. Raul Quiroz
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



- 16.27. La Empresa deberá acreditar la formación de sus trabajadores en técnicas de Limpieza y Desinfección de ambientes hospitalarios; Manejo de Residuos Sólidos Hospitalarios y Bioseguridad. Así como el conocimiento del uso de equipos y materiales de limpieza, el uso de equipo de protección personal, el manejo de Residuos Sólidos hospitalarios, la seguridad en trabajos de altura, técnicas de desinfección de ambientes hospitalarios y el manejo de situaciones ante desastres.
- 16.28. La empresa realizará las fumigaciones, desratizaciones control de palomas en coordinación con la Unidad de Servicios Generales y la Unidad Funcional de Salud Ambiental
- 16.29. La Empresa deberá acreditar con certificados la formación de los trabajadores que realizan Actividades de Saneamiento Ambiental en técnicas de Fumigación, Desinsectación, Desratización, Lavado y Desinfección de Cisternas cerrados y Tanques elevados.
- 16.30. La Empresa deberá acreditar que el personal que realiza trabajos en Altura, cuenta con entrenamiento en técnicas de trabajos de altura.
- 16.31. La Empresa deberá supervisar el cumplimiento de las funciones y el control de asistencia de sus trabajadores durante la ejecución del servicio.
- 16.32. La empresa implementará 01 reloj MARCADOR digital dentro de la Unidad de Servicios Generales para que registre la asistencia diaria (ingreso y salida) de todo el personal operario asignado al HMA, el que deberá emitir un reporte cuando se le solicite.
- 16.33. La Empresa proporcionará una copia impresa del parte diario de asistencia de cada turno del reloj o marcador digital asignado por la Empresa, debidamente firmado por el Supervisor de la Empresa.
- 16.34. La empresa es responsable de asignar la cantidad de mascarillas que estime convenientes para salvaguardar la salud de sus trabajadores, para lo cual se recomienda renovar las mascarillas de cada operario de ambientes COVID-19 diariamente, y a los operarios restantes cada tres días.

MINSA - ICS
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
Dr. Raúl Quiroz Rodríguez
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



17. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA INTERMEDIARIA CON SUS TRABAJADORES

17.1. SEGUROS

17.1.1. El Contratista deberá de obtener y mantener vigentes durante el plazo de la contratación del servicio solicitado, Pólizas de Seguros de Compañías de Seguro, en los cuales deberán señalar a HMA como beneficiario y que se encuentren registradas en la Superintendencia de Banca y Seguros, por ocurrencia que le permita cubrir los siguientes riesgos:

- Dishonestidad de personal por un valor de US \$ 10,000 dólares americanos;
- Responsabilidad Civil frente a terceros, por un valor de US \$ 10,000 dólares americanos, y
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, con las coberturas de salud y pensiones según Ley, o Póliza de Seguro de Accidentes Personales para cubrir:
 - Muerte accidental por un monto de US\$ 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 Dólares Americanos);
 - Invalidez permanente por un monto de US\$ 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 Dólares Americanos);
 - Gastos de curaciones por un monto de US\$ 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Dólares Americanos).

17.1.2. El Contratista proporcionará seguros a sus trabajadores y por daños a terceros (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR) en cumplimiento con la Ley N° 29783 y su reglamento aprobado mediante D.S. 005-2012-TR. la misma que deberá emitir una copia actualizada mensualmente a la Unidad Funcional de salud ambiental.

17.1.3. El Contratista se hará responsable de cualquier accidente de su propio personal, de personal del HMA, de público usuario o de cualquier daño a terceros que ocurriera como consecuencia de la ejecución del servicio, sin perjuicio de que el HMA inicie las acciones judiciales y legales que correspondan.

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

MINSA - IGSS
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
Unidad de Asesoría Operativa y Administrativa
Dr. Paolo Gata Rivas
Jefe de la Unidad de Asesoría Operativa y Administrativa



PERÚ
Ministerio
de Salud

Ministerio
de Promoción y
Atención en Salud

Hospital
María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

17.2. OTRAS OBLIGACIONES

17.2.1. La empresa es responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal sean estas laborales, personales o de cualquier otra naturaleza, estando eximido el HMA de toda responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de alguno de los trabajadores del postor ganador, o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad civil o penal que pueda derivarse de dichas ocurrencias. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas que el postor este obligado a adquirir.

17.2.2. La empresa debe efectuar el pago puntual de las remuneraciones, sueldos, salarios, bonificaciones que correspondan al personal destacado, así como de las obligaciones correspondientes a las aportaciones patronales, gratificaciones, vacaciones, indemnizaciones, CTS y tributos creados y por crearse que en su condición de empleador corresponden abonar o retener. Estos pagos deberán realizarse al margen del cobro por concepto de la prestación del presente servicio al HMA, para ello la empresa deberá prever el fondo suficiente para cumplir con esta obligación; el incumplimiento de este aspecto deja a criterio del HMA el realizar alguna comunicación al Ministerio de Trabajo.

17.2.3. La empresa debe asumir la responsabilidad, sin ninguna limitación, de todo reclamo que, por cualquiera de los conceptos antes detallados, pudieran efectuar el personal asignado a las actividades materia del presente proceso, puesto que no existe ni existirá relación laboral alguna entre el HMA y el personal que el postor ganador destaque para el cumplimiento de este.

17.2.4. La empresa debe velar por el cumplimiento de la ley 29783 y su reglamento DS. 005-2012-TR, por lo que debe asegurar que su personal pase por los exámenes médicos ocupacionales en los tiempos definidos por su institución y presentar copia de la documentación que sustente la ejecución de los exámenes médicos respectivos.

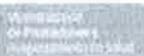
17.2.5. La empresa debe mantener un listado actualizado de las personas, el servicio y los teléfonos de contacto para la atención de emergencias. En caso que ocurra un incidente/accidente al

MINISTERIO DE PROMOCION Y ATENCION EN SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
Gerencia de Servicios Generales y Mantenimiento
Sr. Raúl Gálvez Ramírez
Jefe de la Oficina de Atención al Cliente



PERÚ

Ministerio
de Salud



Hospital
María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

personal del servicio, éste deberá ser comunicado al Jefe de la Unidad del Servicio de Generales como conocimiento.

- 17.2.6. La empresa asumirá la responsabilidad por los accidentes que pudiera sufrir el personal que emplee durante la prestación del servicio, y solo en caso de accidentes con material punzocortante, el Hospital María Auxiliadora apoyará con la atención de primeros auxilios del trabajador por tratarse de una emergencia, siendo la atención posterior en el centro de salud respectivo de cada trabajador.
- 17.2.7. La Empresa acreditará la inscripción de cada uno de sus Operarios en una entidad prestadora de Salud incluyéndose el Seguro Complementario de trabajo de riesgo.
- 17.2.8. Todo el personal al servicio de la Empresa debe estar y/o ser vacunados contra la Hepatitis "B" y contra el Tétano, cuyo costo debe ser asumido por la Empresa.
- 17.2.9. La Empresa les realizará un control de TBC antes de ingresar y cada 3 meses y/o antes si se requiere a todo su personal, el chequeo será en un centro de salud público autorizado y enviará los resultados al HMA.
- 17.2.10. La Empresa es responsable directo del personal asignado para la prestación del servicio contratado, siendo el contratista el responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicios, condiciones de trabajo, accidentes de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el HMA.
- 17.2.11. La empresa deberá contar con un Programa de vigilancia de la salud del trabajador frente a riesgos biológicos.
- 17.2.12. La empresa es responsable del cumplimiento de la Ley General de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-2012-TR, en los trabajadores a su mando. Los daños y perjuicios causados a terceros por los trabajadores destacados será asumido la responsabilidad legal por la empresa.

MINSA - ISSS
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
Unidad de Servicios de Limpieza y Mantenimiento
Cm. Raúl Guea
Unidad de Servicios de Limpieza y Mantenimiento



PERÚ

Ministerio
de Salud



Ministerio de
Participación y
Asesoría en Salud
Hospital
María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- 17.2.13. Así mismo, el personal asignado al HMA deberá acceder a un Examen Médico Ocupacional (EMO) como mínimo "una vez al año", debiendo acreditarlo mediante la presentación de 01 informe, dirigido a la Oficina de Epidemiología y la Unidad de Servicios Generales, que acredite la realización de la evaluación médica de los trabajadores a inicios del 1er Semestre de cada año.
- 17.2.14. Al HMA, no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del contratista o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con la ejecución del Contrato.
- 17.2.15. La empresa es responsable del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), la misma que deberá emitir una copia actualizada mensualmente a la unidad Funcional de salud ambiental.
- 17.2.16. La empresa es responsable del pago de remuneraciones de su personal asignado, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por conceptos de Leyes, Beneficios Sociales, Seguro Social, Indemnizaciones por Tiempo de Servicios, tributos creados o por crearse, etc.

18. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

- 18.1. La Empresa deberá presentar su cronograma de capacitación y entrenamiento a todos sus trabajadores y el informe respectivo del desarrollo de dicha actividad acreditado con fotografías, la relación de participantes y el lugar del evento realizado para su debido control.
- 18.2. La Empresa deberá realizar la capacitación de sus trabajadores que laboran en el HMA cuatro veces al año, divididas en sesiones de 20 trabajadores como máximo y abarcando a todos los trabajadores. Las sesiones y las fechas de programación serán como se señala en el siguiente cuadro:

MES	DÍA	MAÑANA	TARDE	NOCHE
ENERO	14:00 a 15:00	10:00 a 11:00	14:00 a 15:00	7:00 a 8:00
ABRIL	14:00 a 15:00	10:00 a 11:00	14:00 a 15:00	7:00 a 8:00
JULIO	14:00 a 15:00	10:00 a 11:00	14:00 a 15:00	7:00 a 8:00
OCTUBRE	14:00 a 15:00	10:00 a 11:00	14:00 a 15:00	7:00 a 8:00

MINSA - IIGSS
 HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
 Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento



- 18.3. La Empresa está obligada a desarrollar Charlas de Inducción continuas por medio de sus Supervisores.

19. TECNOLOGÍA BÁSICA A EMPLEAR

19.1. ACCIONES DE CONTROL:

- 19.1.1. La Unidad de Servicios Generales y la Unidad Funcional de Salud Ambiental impartirán los lineamientos generales para el desarrollo del servicio.
- 19.1.2. La Unidad de Servicios Generales del HMA registrará en partes diarios de asistencia para los controles respectivos.
- 19.1.3. La preparación diaria de los desinfectantes de superficies: Serán monitoreadas de lunes a sábado por la Unidad Funcional de Salud Ambiental, mientras que los domingos y feriados se realizará con un representante de la Unidad de Servicios Generales según las concentraciones de sus respectivas Fichas Técnicas.
- 19.1.4. La Unidad de Servicios Generales en coordinación con la Unidad Funcional de Salud Ambiental realizarán supervisores inopinadas y determinarán en cada servicio si:
- La calidad del servicio es óptima y concordante con las condiciones establecidas en el contrato suscrito.
 - El servicio se proporciona con el personal, equipo y materiales ofertado y aceptado.
 - La cantidad corresponde a los requerimientos pactados.
 - La prestación del servicio se ajusta al horario, periodicidad, plazos y lugares fijados aceptados por las partes.
 - La cantidad de los equipos de protección personal corresponde a los requerimientos pactados.
- 19.1.5. La Verificación de los resultados deberá realizarse como mínimo una vez al mes en forma inopinada, pudiéndose a criterio de la Unidad de Servicios Generales realizarse más veces durante el mismo mes o cada vez que se produzca algún inconveniente; la modalidad será el muestreo y en espacios distintos en cada supervisión.



19.1.6. El ACTA DE SUPERVISIÓN INOPINADA deberá ser firmada y sellada inmediatamente al término de la supervisión por el Supervisor de la Empresa, el Jefe de la Unidad de Servicios Generales (o quien haga sus veces) y el Encargado de la Unidad Funcional de Salud Ambiental.

19.1.7. En cuanto a la verificación de la asistencia y permanencia será diaria, y será realizada por el Jefe de la Unidad de Servicios Generales o quien haga sus veces, el cual podrá encargar a otro trabajador previa comunicación escrita a la Oficina de Servicios Generales, debiendo entregar un reporte sobre el resultado, el cual formará parte de la conformidad del mes a cancelar.

19.2. SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DESTACADO:

19.2.1. La empresa está obligada a realizar por cuenta propia la supervisión de sus trabajadores durante el horario de prestación del servicio.

19.2.2. De fallar el marcador, la empresa deberá repararlo en las próximas 48 horas hábiles, de lo contrario lo cambiara por otro de iguales o mejores características, no sin antes recuperar la información hasta el último día de marcación; así mismo proporcionara hojas de asistencia que se tendrán a la mano como medida de contingencia, solo para los turnos que se necesitan mientras dure la reparación o el cambio del marcador.

19.2.3. A través del supervisor, la empresa realizará las coordinaciones de aprovisionamiento de personal.

19.3. DEL ÁREA DE TRABAJO ASIGNADO A LA EMPRESA:

19.3.1. El Hospital María Auxiliadora, asignará un grupo de ambientes físicos de carácter temporal (Construcciones antiguas de ladrillo, drywal y paneles de triplay con coberturas livianas), ubicados en un área aproximada de 100 m2 de forma dispersa en el sector aledaño al actual Almacén del Biohuerto. Únicamente de ser necesario y previa coordinación con la entidad, se podrá asignar un mayor metraje sujeto a la disponibilidad de terreno, toda vez

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
Unidad de Servicios Generales y Administrativos
Sr. Paul Quiroz Ramirez
Jefe de la Unidad de Servicios Generales



que el Hospital carece de espacios físicos sin uso para ser implementados en la actualidad.

- 19.3.2. La empresa **deberá evaluar el estado actual de los ambientes y realizar las adecuaciones pertinentes** para asegurar las condiciones mínimas de seguridad, el orden, la limpieza y el bienestar de sus trabajadores, de lo contrario la empresa podrá habilitar ambientes de carácter temporal previa coordinación y opinión del Área Técnica sobre la propuesta de intervención. Dicha evaluación y/o propuesta de mejora deberá contener el plan de contingencia respectivo para su evaluación correspondiente.
- 19.3.3. El supervisor es responsable de abrir y cerrar los ambientes asignado por el Hospital María Auxiliadora y de los artículos que allí se encuentren depositados y/o almacenados.
- 19.3.4. La empresa aceptará las medidas de seguridad que el Hospital María Auxiliadora adopte para prevenir incendios, inundaciones u otros riesgos.
- 19.3.5. La Empresa al término de su relación contractual con el HMA, deberá entregar dicho ambiente en perfectas condiciones para el uso posterior que designe el Hospital.
- 19.3.6. La empresa se compromete a mantener en buenas condiciones de uso e higiene el área anteriormente mencionado y de acondicionarlo para su mejor uso.

20. OTRAS CONDICIONES

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

Dr. Raúl Gula Ramírez
Jefe de la Unidad de Servicios Generales

MINSA - M.I.S.S.S.I.
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento

- 20.1. Implementación inmediata de 01 teléfono ANEXO (instalado y funcionando) en su oficina asignada dentro del HMA, para las coordinaciones con los usuarios.
- 20.2. Ingreso mensual de 50 rollos de Papel toalla (por 400mt cada uno) y 30 Dispensadores de papel toalla instalados en el HMA (cada año), previas coordinaciones con la Unidad de Servicios Generales.



- 20.3. Los días que se realice la DESINSECTACIÓN de los ambientes del Dpto. de Nutrición, (Actividad programada Trimestralmente), la Empresa ingresará personal de apoyo (06 operarios) en el turno Noche (07:00 pm a 07:00 am) para la Limpieza de los ambientes tratados.
- 20.3.1. Ingreso trimestral de stickers para cada clasificación de tachos según recomendaciones del MINSA (100 para Residuos Biocontaminados, 50 para Residuos especiales y 100 Residuos comunes) en coordinación con la Unidad de Salud Ambiental.
- 20.4. Construcción y/o reparación de 10 lavaderos de mechones para el uso del personal de Limpieza (6to piso lado A, 5to piso lado A y B, 4to piso lado A, 3er piso lado A, Neonatología, Cirugía Sótano, Urología Sótano, Traumatología de Ojos, Consultorio de Ginecología). Dicha mejora deberá ser implementada dentro de los 30 días del inicio del servicio y será coordinado con la Unidad de Servicios Generales y la Unidad de Mantenimiento.
- 20.5. Podado de las 21 palmeras que se encuentran dentro del perímetro del HMA, dos veces al año.

21. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS A PRESENTAR

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

- 21.1. Copia de su Plan de Capacitación de su personal, indicados según Normativas vigentes del MINSA.
- 21.2. El Plan de Trabajo de la empresa detallando sus actividades a realizar, así como la distribución de sus operarios, rotaciones supervisores, etc.
- 21.3. Las Fichas Técnicas y Hojas de Seguridad de sus productos, materiales y/o equipos a utilizar para el desarrollo de sus actividades en el HMA.
- 21.4. La relación numérica detallada del personal que prestará el Servicio de Aseo y Limpieza Integral, en cada punto de atención y/o de operación. Así mismo, la relación de teléfonos y nombres completos del Representante Legal, Gerente General, Supervisores y Coordinadores.
- 21.5. La documentación actualizada de su personal, de acuerdo a lo detallado en el perfil del Supervisor, los Coordinadores y los Operarios de Limpieza, Jardinería y Áreas Críticas.

MINSA - ISSSI
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
Oficina de Servicios Generales y Aseguramiento
Sr. Raúl Cifra Ramírez
Jefe de la Unidad de Servicios Generales



- 21.6. El Manual de Normas y Procedimientos de Limpieza de la empresa, que diferencie áreas críticas, semi críticas y no críticas.
- 21.7. El Plan de Contingencia en casos de emergencias, que garantizará la buena práctica del servicio contratado y en cumplimiento de las ordenanzas municipales y normas legales vigentes.
- 21.8. El Manual de procedimientos del servicio de Desinsectación, Desratización y Desinfección de la empresa.
- 21.9. Autorización o certificación sanitaria vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental para las actividades de desinfección, desinsectación y desratización, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de pozos sépticos, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el D.S N° 022-2001-SA y RM N° 449-2011-SA/DM.

22. PENALIDADES

22.1. DE FALTAS DE PERSONAL

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

CAUSALES	SANCIÓN
1) Personal con tardanza mayor a 45 minutos.	S/. 20.00 por día
2) No contar con Carné de Identificación de la empresa y/o de Sanidad.	Suspensión de la labor diaria
3) Personal que cause problemas u agresión de cualquier tipo a otro compañero y/o trabajador del HMA o visitantes, llegando a faltar a la Autoridad.	Retiro inmediato
4) Uso INADECUADO de los Equipos de Protección Personal (EPP) y/o de Seguridad	Suspensión de la labor diaria
5) Falta Injustificada sin previo aviso.	S/. 100.00 por día
6) Presentación inadecuada del uniforme (sucio, incompleto y/o deteriorado).	Suspensión de la labor diaria
7) Por indisciplina (faltamiento de palabra o acción)	S/. 200.00

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
 Jefe de la Unidad de Servicios Generales
 Dr. Raúl Gaitaneri



PERÚ

Ministerio
de Salud

Establecimiento
de Prestación de
Servicios de Salud

Hospital
María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

8) Por abandono del puesto de trabajo sin autorización del supervisor y sin conocimiento al Jefe de la Unidad de Servicios Generales	S/. 200.00
9) Por dormir durante las horas de servicio	S/. 100.00
10) Por realizar el mal manejo de residuos sólidos* ¹ peligrosos entre ellos del coronavirus COVID-19 , comunes y especiales. ¹ Que no se realiza de acuerdo a la RM 144-2018/MINSA y la RM 195-2018/MINSA	S/. 300.00
11) Por reincidencia de indisciplina (faltamiento de palabra o acción), sustentado con documento del área donde labora el personal	Retiro inmediato
12) Por uso INAPROPIADO* ² de materiales y/o insumos, así como de la maquinaria y/o equipos en el cumplimiento de sus funciones ² Entiéndase como aplicación de los materiales, insumos, maquinarias o equipos, en trabajos o actividades para los cuales no han sido fabricados.	S/. 500.00
13) Por deficiencia comprobada* ³ en la limpieza de las diferentes áreas o servicios (techos, paredes, mobiliario, puertas, ventanas, pisos, tachos, contenedores, depósito central, etc.) ³ serán las que se detallan en las inspecciones inopinadas, como ausencia de limpieza o muestra de limpieza y desinfección inadecuada.	S/. 150.00 por día
14) Por cada hora que el trabajador no se encuentre en el servicio asignado de manera puntual	S/. 20 por trabajador

22.2. INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL DE LA EMPRESA

1) Por no programar, ejecutar ni informar las vacaciones de los trabajadores según la Ley vigente del derecho del trabajador	1 UIT
2) Por no presentar los documentos obligatorios descritos en el Capítulo 21 en el plazo establecido	1 UIT por cada día de retraso
3) Por no presentar la documentación requerida de acuerdo al perfil del supervisor, los coordinadores y los operarios de limpieza, jardinería y áreas críticas.	Impedimento para laborar en el HMA
4) No tener vigente su autorización como empresa de intermediación laboral	S/. 500.00 por día
5) No realizar los 04 Cursos de capacitación y entrenamiento (trimestral)	S/. 500.00 por trabajador

MINSA - IIGSS
 HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
 Unidad de Servicios de Limpieza y Jardinería



PERÚ

Ministerio
de Salud

Ministerio
de Promoción y
Atención a la Salud

Hospital
María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

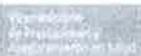
6) No brindar uniformes de invierno y verano a sus trabajadores	S/. 500.00 por trabajador
7) No Proporcionar Equipo de Protección Personal (EPP) a sus trabajadores, acorde con las funciones que realiza	1 UIT
8) Cambio y/o reemplazo del supervisor sin autorización emitida por la Entidad y aceptado por la Unidad Servicios Generales y la Unidad Funcional Salud Ambiental.	S/. 1000.00 e Impedimento para laborar en el HMA
9) Cambiar operarios internamente sin previo aviso a la Entidad y aceptado por la Unidad Servicios Generales y la Unidad Funcional Salud Ambiental.	S/. 200.00 por operario
10) Puesto NO cubierto	S/. 500.00 por operario
11) Operario que cubra dos (02) turnos continuos	S/. 200.00 por operario
12) Reemplazar operarios que no tengan el perfil o la capacitación debida en algún puesto y ello ocasione problemas o quejas del personal	S/. 1000.00 por cada operario
13) Contar con trabajadores no autorizados por la entidad	Impedimento para laborar en el HMA, considerado como falta del personal
14) Contar con personal en estado etílico, con aliento alcohólico o que propicie escándalos dentro del HMA	Retiro inmediato del operario
15) Incumplimiento en el ingreso de Desinfectantes de Superficies solicitados como Amonio cuaternario y Amina terciaria tuberculicida en forma mensual.	S/. 1000 por día de retraso
16) Incumplimiento en el control de TBC de su personal en las fechas solicitadas	S/. 200.00 por cada día de retraso
17) Incumplimiento en la recepción de Insumos y Materiales requeridos en forma mensual en las cantidades ofertadas según fechas establecidas.	S/. 1000.00 por día
18) No cumplir con el detalle de las actividades mensuales, trimestrales y semestrales de limpieza	1 UIT por cada mes hasta realizarla
19) Por no realizar la fumigación, desratización y control de palomas o vectores coordinadas	S/. 500 por actividad no realizada
20) Por no implementar las mejoras requeridas en el Capítulo 20 dentro de los plazos establecidos	S/. 2000 por mes

MINSAL - IGBR
 HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
 Gerencia de Servicios Generales y Mantenimiento
 Sr. Gerente César Romo Torres
 Sr. Asesor de Mantenimiento y Limpieza Sr. Víctor



21) No cancelar las remuneraciones de los trabajadores destacados en el HMA, dentro de los primeros (05) días calendarios del mes siguiente de haber laborado.	1 UIT por cada día de retraso
22) Incumplimiento con el pago de Beneficios Sociales de sus trabajadores del HMA de acuerdo a lo establecido en la Ley y en fechas correspondientes.	1 UIT por cada mes de retraso
23) Contar con deuda alguna a sus trabajadores, durante todo su trayecto como empresa (vacaciones, liquidaciones, etc.)	2 UIT, por cada mes que no se regularice
24) Ampliar el turno de sus trabajadores sin consentimiento del trabajador y no autorizado por la Entidad (aceptado por la Unidad Servicios Generales y la Unidad Funcional Salud Ambiental)	S/. 500.00
25) Se realizara la reparación de los materiales o estructuras de la institución en caso haya sido afectado o provocado por la empresa, bajo responsabilidad.	Valor del material y valor del daño ocasionado (será valorizado por el Hospital María Auxiliadora)
26) Cambiar o rotar externamente operarios sin comunicación escrita y sin autorización	S/. 300.00
27) Sanción por cada día de retraso pasado la fecha de inicio del contrato, en ingresar la totalidad de los materiales e implementos de limpieza mensual, trimestral y semestral con su respectiva Guía de Remisión.	S/. 400.00 por día
28) Por no presentar copia del carnet de vacunación 2da dosis contra el COVID-19 o copia de la constancia de la prueba de descarte molecular, de todos los trabajadores.	S/. 300.00 por día
29) Por no presentar la copia del Certificado de Aptitud de cada trabajador dentro del 1er Semestre.	S/. 300.00 por día
30) Por no asignar la maquinaria completa y por no mantener en buen estado de funcionamiento la maquinaria y equipo asignado	S/. 300.00 por día
31) Por no reemplazar al personal pasado las 2 horas de tolerancia, en caso de inasistencia intempestiva con el perfil requerido.	S/. 300.00
32) Por no asignar personal técnico especializado, con indumentaria y EPP, para la fumigación y desratización.	S/. 300.00

MINSU - IGSS
 HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
 Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
 Sr. Raúl Gueza Palomares
 Jefe de la Unidad de Servicios Generales



- 22.3. La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención de los servicios requeridos y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el Artículo 143 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 22.4. El presente cuadro de sanción de faltas será sustentado por la Unidad de Servicios Generales mediante la suscripción del ACTA DE INCUMPLIMIENTO que será refrendado por el supervisor de la empresa, el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y el Encargado de Salud Ambiental. La entidad a través de la Oficina de Logística comunicará a la empresa por escrito la penalidad que le será impuesta, por incurrir en el incumplimiento según la tabla de penalidad de su facturación mensual. Así mismo, se le exigirá la subsanación y/o levantamiento de la falta en el término de 02 días calendarios, con el implícito propósito de cumplir correctamente los términos de referencia del contrato.

23. DE LA CONFORMIDAD

La Conformidad estará a cargo de la Unidad de Servicios Generales previo informe de Conformidad de la Unidad Funcional de Salud Ambiental.

- 23.1. Cada fin de mes la Empresa deberá remitir a la Unidad Funcional de Salud Ambiental los Certificados refrendados correspondientes a las actividades de Saneamiento realizadas durante dicho periodo en el HMA para adjuntar en el informe de su conformidad de pago.
- 23.2. La empresa debe presentar mensualmente a la Unidad Funcional de Salud Ambiental del HMA una encuesta de satisfacción, firmada por jefes o encargados de los servicios asistenciales y administrativos (Mínimo 50 servicios), en donde calificaran y consignaran su conformidad u observación sobre el servicio realizado en sus ambientes, de existir observación deberán primero ser levantadas antes de presentadas, teniendo un plazo de 2 días. Dicha encuesta deberá ser presentada a la Unidad Funcional de Salud Ambiental como fecha límite el día 27 de cada mes.
- 23.3. La conformidad de recepción, no invalida el reclamo posterior por parte del HMA por inadecuación a las especificaciones técnicas u otras situaciones anómalas verificables; por lo cual, se elaborará un acta de supervisión inopinada con el Supervisor o Personal Responsable que asigne la Empresa.

MINSA - ICBR
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
Unidad de Servicios Generales y Administrativos
Sr. Raúl Gula Ramírez
Jefe de la Unidad de Servicios Generales



24. SUB CONTRATACIÓN

La empresa no podrá sub contratar a terceros

25. FORMA DE PAGO

25.1. DEL PAGO MENSUAL

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

- 25.1.1. Informe técnico del servicio ejecutado, elaborado por la Unidad Funcional de Salud Ambiental
- 25.1.2. Acta de Conformidad del Servicio, elaborado por la Unidad de Servicios Generales
- 25.1.3. Comprobante de pago (Factura correspondiente), alcanzada a la Oficina de Logística.
- 25.1.4. Informe detallado de las labores realizadas durante el servicio prestado elaborado por la empresa, que deberá presentado por la Mesa de Partes del HMA, con copia a la Unidad Funcional de Salud Ambiental, a más tardar el día 27 de cada mes.
- 25.1.5. Resumen de la asistencia del personal por el mes facturado, suscrito por el supervisor del contratista y el representante del HMA.
- 25.1.6. Copia nítida de las Guías de Remisión, con la firma y sello de los representantes del HMA que reciben la entrega de los materiales e insumos, así como de las maquinarias y equipos correspondientes al mes facturado.

25.2. DEL PAGO A PARTIR DEL SEGUNDO MES DE SERVICIO

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio la Oficina de Logística requerirá al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- 25.2.1. Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, canceladas, debidamente firmados por el empleado y el empleador, debiendo estar elaborados de acuerdo a la estructura de costos, presentada por el ganador de la Buena Pro a la suscripción del contrato.

MINSA - IIGSS
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
Copia de la Unidad de Servicios Generales



- 25.2.2. Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior, acreditado en la Declaración de Pago y/o vouchers de depósito.
- 25.2.3. Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- 25.2.4. Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- 25.2.5. Copia nítida de las Guías de Remisión, con la firma y sello de los representantes del HMA que receptionan la entrega de los materiales e insumos, así como de las maquinarias y equipos correspondientes al mes facturado.

25.3. DEL PAGO DEL ULTIMO MES DE SERVICIO

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	<p>HABILITACIÓN</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con inscripción vigente del registro nacional DE Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Labora RENEEL, eexpedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción, en dicha constancia se debe detallar la actividad de limpieza.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> </div> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Copia simple de inscripción vigente del Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <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	<p>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Relación de maquinarias y equipos mínimos presentes en el Capítulo 12 MAQUINARIAS Y EQUIPOS a emplear de los Términos de Referencia, con su respectiva ficha Técnica:</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido con su respectiva ficha técnica.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Con Estudios Superior Técnico o Universitario en condición mínima de egresado del personal clave requerido como SUPERVISOR</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del Grado de Título o constancia de egreso del personal clave requerido como SUPERVISOR</p>

	<p>El GRADO DE TITULO será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso que el Título no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.2.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u> Experiencia mínima de dos (02) años en Supervisión de Servicios de Limpieza Hospitalaria del personal clave requerido como SUPERVISOR.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div 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> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 10, 000,000.00 (Diez Millones y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes SERVICIOS DE HIGIENE Y LIMPIEZA EN HOSPITALES Y CLINICAS</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Boucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁹, correspondientes a un</p>

⁹ 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 fe fehaciente 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"

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 una persona absorbida 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 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.*

(...)

"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".

- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

**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
<p>A. PRECIO</p> <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 registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.</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;">[95] puntos</p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[5] puntos
<p>E. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA</p> <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.¹⁰</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación¹¹, y estar vigente¹² a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus</p>	<p style="text-align: center;">(Máximo 2 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 [2] puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 0 puntos</p>

¹⁰ 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/>).

¹¹ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

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

<p>integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	
<p>H. MEJORAS A LOS TERMINOS DE REFERENCIA</p>	
<p>H.1 Evaluación: Profesional en Ingeniería Ambiental o en Higiene y Seguridad Industrial o Sanitaria, Colegiado, con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional, y que cuenten con experiencia en Supervisión y/o Coordinación y/o Dirección Técnica y/o Asesoría Técnica de Servicios de Limpieza y/o Desinfección y/o Desinsectación y/o Desratización y/o Jardinería de Establecimientos de Salud o Servicios Médicos de Apoyo, por un período mayor a dos (02) años, y deberá efectuar labores de Supervisión y/o Coordinación y/o Capacitación y/o Asesoría Técnica y/o Dirección Técnica por ocho (08) horas mensuales como mínimo.</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple del Grado de Título y colegiatura</p> <p>El GRADO DE TITULO será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>La experiencia del profesional requerido se acreditara con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Y se acreditara con declaración jurada de compromiso el cumplimiento de las labores de Supervisión y/o Coordinación y/o Capacitación y/o Asesoría Técnica y/o Dirección Técnica por ocho (08) horas mensuales como mínimo.</p> <p>H.2 Evaluación: Tres (03) personas que asumirán labor de coordinador (a) u operario (a) que cuenten con capacitación o formación técnica, como mínimo de ciento veinte (120) horas académicas, en gasfitería y/o electricidad y/o cerrajería y/o jardinería y/o gestión de residuos sólidos peligrosos biocontaminantes, y que cuenten con experiencia en Servicios de Limpieza y/o Desinfección y/o Desinsectación y/o Desratización y/o Jardinería de Establecimientos de Salud o Servicios Médicos de Apoyo por un período mayor a dos (02) años.</p> <p><u>Acreditación:</u> La capacitación o formación académica se acreditara con copia simple de constancias, certificados u otros documentos, según corresponda, emitida por entidades públicas y privadas autorizadas</p> <p>La experiencia del coordinador u operario requerido se acreditara con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>	<p>Mejora 1 : [2] puntos</p> <p>Mejora 2 : [1] puntos</p>
<p>PUNTAJE TOTAL</p>	<p>100 puntos¹³</p>

¹³ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁴

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

¹⁴ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹⁵

"Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

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

[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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:

¹⁵ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

"LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o

póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no 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 penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Quando 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.

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 CONTROVERSIAS¹⁶

¹⁶ 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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: 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"

soles (S/ 5 000 000,00).

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁷		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁸

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.

¹⁷ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

¹⁸ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

¹⁹ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁰ Ibídem.

²¹ Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios²²

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.

²² Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO 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] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁵

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁵ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....
Consortiado 1

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

.....
Consortiado 2

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
 Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OIS / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP. ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										
4										

²⁶ 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.

²⁷ 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 período.

²⁸ 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 transfiriere 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".

²⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁰ 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.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 26	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 27	EXPERIENCIA PROVENIENTE 28 DE:	MONEDA	IMPORTE 29	TIPO DE CAMBIO VENTA 30	MONTO FACTURADO ACUMULADO 31
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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