

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

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



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



SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	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 sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

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



HEAV

HOSPITAL EMERGENCIA
ATE VITARTE

COVID-19

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

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2023-HEAV-CS-1

**“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN ESPECIALIZADA PARA LAS
ÁREAS ASISTENCIALES Y SERVICIO DE LIMPIEZA
CONVENCIONAL PARA LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS
DEL HOSPITAL EMERGENCIA ATE VITARTE POR 730
DÍAS”**

A blue ink signature.A blue ink signature.A blue ink signature.

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.mmp.gob.pe.
- Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.
- En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.


1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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


Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante



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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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



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


3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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



3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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


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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



**CAPÍTULO I
GENERALIDADES****1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : HOSPITAL DE EMERGENCIAS ATE VITARTE
RUC N° : 20606049278
Domicilio legal : Av. José Carlos Mariategui N°364-LIMA-LIMA-ATE
Teléfono: : (01) 417-2923
Correo electrónico: : heav.especialista1@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **"Contratación del Servicio de Limpieza y Desinfección Especializada para las Áreas Asistenciales y Servicio de Limpieza Convencional para las Áreas Administrativas del Hospital Emergencia Ate Vitarte por 730 Días"**.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO N° 02-OSCE N° 001-2023-HEAV-OEA/CP N° 003-2023-HEAV-CS-1**.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios y Donación y Transferencias

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de Setecientos Treinta (730) días calendario 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, el cual será entregado de manera digital, sin costo alguno para tal efecto deberá ser requerido ante la mesa de partes de la Oficina de Logística del Hospital de Emergencias Ate Vitarte ubicado en Av. José Carlos Mariategui N°364-LIMA-LIMA-ATE (puerta 5).

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N°014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Resolución Ministerial N°1295-2018-MINSA, que aprueba la NTS N°144-MINSA/2018/DIGESA, Norma Técnica de Salud: "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación".
- Resolución Ministerial N° 372- 2011/MINSA, que aprueba la GUIA TECNICA DE PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AMBIENTES EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y SERVICIOS MEDICOS DE APOYO.
- Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, aprueba Anexo RM. N° 169-2022-MINAM – Ficha de Homologación – Servicio de limpieza de oficinas.
- Ley N° 28611 – Ley General del Ambiente
- Toda Norma aplicable al objeto de la contratación.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- 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.

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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

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

Advertencia

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

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- 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**)

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

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

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

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

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

Importante

- El 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:

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y

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

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁵. **(Anexo N° 12)**
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Cronograma de mantenimiento rutinario y un check list del mantenimiento preventivo de los equipos de limpieza.
- k) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del **Anexo N° 4**.
- l) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo que ocupa, remuneración y periodo del destaque, acompañado de:
 - ✓ Ficha de identificación (Hoja de Resumen de Datos Personales)
 - ✓ Copia de DNI, en caso de pérdida o robo del documento nacional de identidad se admitirá el Certificado C4 de RENIEC. Adjuntar denuncia policial.
 - ✓ Certificado o Constancia de estudios de secundaria completa. (Supervisores Residentes).
 - ✓ Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales vigente a la fecha del perfeccionamiento del contrato.
 - ✓ Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que demuestre fehacientemente la experiencia del personal propuesto.
 - ✓ Copia simple de certificados y/o constancias que acredite la capacitación del personal propuesto.
 - ✓ Declaración Jurada donde indique un correo electrónico con dominio propio, un número de teléfono fijo y un número móvil operativo para las coordinaciones con el Contratista.
 - ✓ No estar inhabilitado para prestar servicios en entidades del sector público. Se acreditará mediante una Declaración Jurada simple.
 - ✓ Constancia y/o Carnet de Vacunación contra el SARS COV2 (COVID-19) como mínimo la 3ra. dosis.
 - ✓ Certificado y/o Constancia medica que acredite buena salud física y psicológica, expedido por un establecimiento de salud público o privado.
- m) Constancia de vacunación contra hepatitis B y tétanos del personal que presta el servicio.
 - ✓ Certificado y/o Carnet de Vacunación, mínimo la primera dosis, debiendo adjuntar una Declaración Jurada de compromiso de completar el esquema de vacunación en su totalidad.
- n) Certificado médico ocupacional del personal que presta el servicio.
 - ✓ Certificado de aptitud médico ocupacional original o copia simple, vigente al perfeccionamiento del contrato que haga mención de su plazo de vigencia.
- o) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
 - ✓ Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual
 - ✓ Póliza de Deshonestidad
 - ✓ Póliza de Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo

En el caso de la Póliza de Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo se presentará para la firma del contrato la póliza de seguro y copia de las primas canceladas o la póliza de seguro y el cronograma de pagos y la constancia del último pago, debiendo estar vigente la póliza presentada.

En el caso de la Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual y la Póliza de Deshonestidad se presentarán las pólizas para la firma de contrato y copia de las primas canceladas.

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

Se aceptarán pólizas de seguro que presenten una vigencia de un (1) año con su respectiva factura de cancelado, con cargo a ser renovado oportunamente por el contratista hasta su última prestación.

- p) Para acreditar los productos de limpieza ecológicos, se deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): - Biodegradables y/o; - Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o; - Producidos a través de procesos sostenibles.	Para biodegradabilidad: - Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad. Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: - Sellos ambientales (Ver Anexo 3)

- q) Productos de Limpieza (aerosoles)
Para verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono:
- a) Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet – MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).
- r) Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)
Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:
- a) Ficha técnica del producto (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).
- s) Equipos de limpieza, (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420)
- a) Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).
- b) Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).
- t) Documentación que la acredite como empresa de saneamiento ambiental emitida por Autoridad de Salud competente.
- u) Plan de trabajo
- v) Plan de capacitación

Importante

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

será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

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

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁶.
- 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 ante, la Secretaría de la Oficina de Logística del Hospital de Emergencias Ate Vitarte ubicado en Av. José Carlos Mariátegui N°364-LIMA-LIMA-ATE (puerta 5 - 1er piso).

La suscripción del contrato se realizará de manera presencial, para tal efecto el Representante Legal de la empresa adjudicada, deberá asistir obligatoriamente a la Dirección Ejecutiva de Administración del Hospital de Emergencias Ate Vitarte, ubicado en Av. José Carlos Mariátegui N°364-LIMA-LIMA-ATE (puerta 5 – 3er Piso) dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGO PERIODICOS (MENSUALES)**.

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

- Informe del funcionario responsable del Área de Servicios Generales emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Copia de la Guía de remisión de entrega de materiales y equipo correspondiente al mes facturado.

Consideraciones especiales:

⁶ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

Para el primer pago de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁷.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁸.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior (debidamente recibido y firmado por el personal), de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Pago de la AFP, ONP, ESSALUD y cualquier otra obligación laboral y bonificaciones cuando corresponda.

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

Pago del último mes de servicio

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

Adicionalmente de la conformidad de servicio correspondiente al mes:

- Conformidad de finalización del servicio (730 días) emitido por el Área de Servicios Generales.

Dicha documentación se debe presentar en la Secretaría del Área de Servicios Generales del Hospital de Emergencias Ate Vitarte ubicado en Av. José Carlos Mariátegui N°364-LIMA-LIMA-ATE (puerta 5 - 1er piso).

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

En caso de presentarse un incremento en la Remuneración Mínima Vital (RMV) y otros aspectos regulados por Ley, posterior a la suscripción del contrato, la Entidad reconocerá solo lo que se vea directamente afectado por la Nueva RMV (NRMV), siempre y cuando la RMV establecida en la fecha de suscripción de contrato del personal destacado en el Hospital Emergencia Ate Vitarte, no se encuentre por debajo de la misma y de encontrarse por encima de la NRMV se entenderá por no afectado, no correspondiendo realizar ningún reajuste.

El reajuste no afectará utilidades, gastos administrativos ni cualquier otro gasto previsto por el Contratista para la prestación del servicio.

El Contratista deberá solicitar el reajuste respectivo, debiendo presentar también una nueva estructura de costos, quedando sujeto a evaluación de la Entidad su viabilidad.

⁷ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

⁸ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

“SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN ESPECIALIZADA PARA LAS ÁREAS ASISTENCIALES Y SERVICIO DE LIMPIEZA CONVENCIONAL PARA LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL HOSPITAL EMERGENCIA ATE VITARTE PERIODO DE 730 DÍAS”

Unidad Orgánica / Área usuaria:	Área de Servicios Generales
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN ESPECIALIZADA PARA LAS ÁREAS ASISTENCIALES Y SERVICIO DE LIMPIEZA CONVENCIONAL PARA LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL HOSPITAL EMERGENCIA ATE VITARTE – PERIODO DE 730 DÍAS.
Pedido de Servicio N°	

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

1.1 OBJETIVO GENERAL

Asegurar las adecuadas condiciones de higiene y salubridad de la infraestructura, ambiente físicos y mobiliarios de las áreas administrativas y asistenciales; así como la áreas externas, áreas comunes y áreas verdes del Hospital Emergencia Ate Vitarte.

A. Resolución Ministerial N° 372-2011/MINSA	B. Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM
• Servicio de Limpieza y Desinfección Especializada de las Áreas Asistenciales.	• Servicio de Limpieza Convencional de las Áreas Administrativas.

1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

Limpieza y Desinfección

Mantener los ambientes físicos hospitalarios, mobiliarios, equipos, administrativos y otros en buenas condiciones de limpieza y desinfección.

Evacuar los residuos sólidos peligrosos y no peligrosos, productos de las ACTIVIDADES de limpieza hacia los ambientes del almacenamiento central de residuos sólidos del Hospital Emergencia Ate Vitarte, de acuerdo a la NORMA TECNICA vigente.

2. FINALIDAD PÚBLICA

En atención al proceso de integración establecido por el Ministerio de Salud, la finalidad pública es contribuir a la asepsia de las instalaciones del Hospital Emergencia Ate Vitarte para disminuir los riesgos de la salud de los pacientes infectados con el COVID-19, que puedan originarse por las inadecuadas prácticas de limpieza y desinfección de ambiente.

Reducir los riesgos de contaminación protegiendo la salud de las personas dentro de las instalaciones del Hospital Emergencia Ate Vitarte por lo cual debe contar con el servicio especializado de limpieza y desinfección de toda la infraestructura hospitalaria asistencial que minimice los riesgos de biocontaminantes.

El presente servicio permitirá mantener las condiciones e higiene y bioseguridad en las instalaciones, infraestructura, las oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles, enseres,

servicios para pacientes y las áreas verdes del Hospital Emergencia Ate Vitarte con el fin de disminuir los riesgos en la salud de los pacientes infectados con el COVID-19; Así como salvaguardar la salud integral de los trabajadores.

3. ANTECEDENTES

El servicio de limpieza, desinfección y mantenimiento de locales constituye una necesidad permanente para la salud integral de los pacientes el personal y las visitas en el logro de nuestro objetivo de atención en salud.

4. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS TÉCNICAS Y/O SANITARIAS

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N°014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Resolución Ministerial N°1295-2018-MINSA, que aprueba la NTS N°144-MINSA/2018/DIGESA, Norma Técnica de Salud: "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación".
- Resolución Ministerial N° 372- 2011/MINSA, que aprueba la GUIA TECNICA DE PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AMBIENTES EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y SERVICIOS MEDICOS DE APOYO.
- Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, aprueba Anexo RM. N° 169-2022-MINAM – Ficha de Homologación – Servicio de limpieza de oficinas.
- Ley N° 28611 – Ley General del Ambiente
- Toda Norma aplicable al objeto de la contratación.

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

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN ESPECIALIZADA DE LAS ÁREAS ASISTENCIALES Y SERVICIO DE LIMPIEZA CONVENCIONAL DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS:

El servicio y desinfección especializada de las áreas asistenciales del Hospital Emergencia Ate Vitarte, requiere contar con el servicio de limpieza y desinfección para las áreas asistenciales y administrativas del hospital emergencia ate vitarte, en el número de puestos y de acuerdo a los horarios y condiciones que se señalan, cumpliéndose las funciones indicadas en las rutinas de limpieza diaria, semanal y quincenal, las mismas que serán programadas por la empresa ganadora, aprobadas y supervisadas por el Área de Servicios Generales del HEAV.

El HEAV a través de Servicios Generales y la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, tiene

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

El uso de los EPP. y la ejecución de los flujogramas y procedimiento para evitar el contagio y propagación del COVID-19, serán de estricto cumplimiento en todos los servicios del HEAV.

El servicio de limpieza convencional de las áreas administrativas del Hospital de Emergencia Ate Vitarte, tiene el alcance del servicio de limpieza y mantenimiento de oficinas que abarca, la limpieza de pisos, limpieza de baños, limpieza exterior de mobiliario, limpieza de zonas de tránsito y accesorios, limpieza de puertas y ventanas interiores, limpieza de tapizones y/o alfombras, limpieza de veredas perimetrales y estacionamientos, limpieza de cabinas de ascensores, limpieza de la zona de kitchenette, limpieza de papeleras, tachos y puntos de acopio de residuos, limpieza de muebles, eliminación total de los residuos y otras actividades de limpieza y mantenimiento de oficina.

Para ambos casos se precisa que, el concepto de actividades afines incluye, entre otras actividades complementarias, el movimiento de bienes de oficina y/o servicios necesarios para realizar las labores de limpieza y desinfección.

RESULTADOS ESPERADOS

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

5.1 ACTIVIDADES DEL SERVICIO

La prestación del servicio, se brindará en dos (02) turnos para el área asistencial, y dos (02) turnos para el área administrativa; debiendo la empresa considerar rutinas diarias, semanales, mensuales, las mismas que se deberán coordinar con el Área de Servicios Generales del HEAV a través de un Plan. de trabajo, que será entregado por la empresa al perfeccionamiento del contrato.

5.2 FRECUENCIA DEL SERVICIO

Las actividades de frecuencia diaria, semanal, mensual, trimestral y semestral, serán informadas a través de un Cronograma de Trabajo, como mínimo con un día de anticipación antes del inicio de cada mes, para el inicio del contrato será informado el mismo día del contrato de manera escrita y/o electrónica mediante un correo electrónico al Área de Servicios Generales.

- **LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN ESPECIALIZADA ÁREAS ASISTENCIALES**
CONSULTORIOS EXTERNOS / SALA DE PROCEDIMIENTOS /
TOPICOS Y OTROS SERVICIOS ASISTENCIALES

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

HOSPITALIZACIÓN

N°	ACTIVIDAD	FRECUENCIA MÍNIMA
1	Recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento intermedio o final (Acopio)	Diaria
2	Limpieza de muebles y enseres de los ambientes	Diaria
3	Limpieza, trapeado de ambientes	Diaria
4	Desinfección de ambientes	Diaria
5	Limpieza, lavado y desinfección de SS.HH.	Diaria
6	Limpieza y desinfección de tachos	Diaria
7	Limpieza, lavado y desinfección del almacenamiento intermedio	Diaria
8	Limpieza de paredes, zócalos y puertas	Interdiaria
9	Limpieza de ventanas, mamparas	Diaria
10	Limpieza, lavado y desinfección completa de SS. HH, pulido de griferías	Diaria
11	Limpieza de paredes y tachos	Diaria
12	Limpieza general de techos	semanal
13	Aplicación de removedor de sarro en SS.HH. colocación de pastillas desodorizantes en inodoros	Quincenal
14	Control de vectores en consultorios externos (desinfección, desinsectación, desratización), tópicos y otros.	Periódica

ÁREAS CRÍTICAS

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

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

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

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

LABORATORIOS (TBC, CLÍNICO, MICROBIOLOGÍA Y OTROS)

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

EMERGENCIAS (PEDIÁTRICAS, OBSTETRICIA, GENERAL)

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

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

ÁREAS EXTERNAS

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

ÁREAS COMUNES

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

N°	ACTIVIDAD	FRECUENCIA MÍNIMA
1	Recojo de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento intermedio o final (Acopio).	Diaria
2	Limpieza y trapeado de escaleras, corredores y pasadizos.	Diaria
3	Limpieza, lavado y desinfección del almacenamiento intermedio.	Diaria
4	Limpieza de muebles en sala de espera.	Diaria
5	Limpieza y desinfección de pasadizos.	Diaria
6	Papeles de corredores, pasadizos, playas y patio.	Diaria
7	Limpieza y barrido general de áreas libres.	Diaria
8	Limpieza de paredes, mayólicas, zócalos y puertas.	Diaria
9	Lavado y desinfección completa de escaleras.	Interdiaria
10	Lavado de mayólicas de pasadizos.	Diaria
11	Pulido de placas y otros.	Diaria
12	Control de vectores en consultorios externos (desinfección, desinsectación, desratización), tópicos y otros o cuando lo solicite el área usuaria.	Periódica
13	Limpieza de techos.	semanal

(*) La limpieza de los SS.HH. Públicos deberá realizarse diariamente y con una frecuencia mínima de cada hora y en forma puntual.

AMBULANCIAS

N°	ACTIVIDAD	FRECUENCIA MINIMA
1	Recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento final.	Diaria
2	Nebulización dentro de la ambulancia.	Diaria (*)

(*) se realizará después de cada traslado de paciente y al empezar y finalizar la jornada y cada vez que sea necesario.

➤ **LIMPIEZA CONVENCIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA**

OFICINAS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y AUDITORIO

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

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

ALMACENES EXTERNOS (FARMACIA, UTEX, ALMACENES CENTRALES, ARCHIVO E HISTORIAS CLINICAS.

N°	ACTIVIDAD	FRECUENCIA A MÍNIMA
1	Recojo y transporte de los residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento final o intermedio o final (Acopio).	Diaria
2	Limpieza de muebles, enseres de los ambientes.	Diaria
3	Papeleo general de los ambientes.	Diaria
4	Limpieza, trapeado y aspirado de ambientes.	Diaria
5	Desinfección de ambientes.	Diaria
6	Limpieza, lavado y desinfección de SS.HH.	Diaria
7	Limpieza y desinfección de tachos.	Diaria
8	Limpieza de paredes, zócalos y puertas.	Diaria
9	Limpieza, lavado, encerado y lustrado de ambientes y auditorios.	Diaria

10	Limpieza de ventanas y tragaluces.	Semanal
11	Limpieza de techos.	Semanal
12	Desmanchado de muebles.	Mensual
13	Aplicación de removedor de sarro en SS. HH.	Semanal
14	Lavado de trapeadores.	Diaria

5.3 PROCEDIMIENTO

Realizar los procedimientos de limpieza, desinfección, desinsectación, desratización, limpieza de fachadas y servicios eventuales (apoyo en el traslado de mobiliario, operativos de limpieza en caso de traslado), según lo establecido en la ley y normas técnicas nacionales por lo tanto la empresa teniendo conocimiento del cumplimiento de las normas técnicas vigentes implementara con la cantidad de equipos, maquinarias, materiales, insumos e implementos necesarios para brindar el servicio de limpieza y desinfección.

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

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

Se deberá realizar:

- Limpieza
- Desinfección
- Desinsectación
- Desratización
- Limpieza de Fachadas
- Servicios Eventuales

Para el personal de limpieza

- Todo el personal de Mantenimiento implicado en la limpieza y desinfección debe obligatoriamente utilizar en forma oportuna y adecuada la vestimenta consistente en: uniforme, gorro, calzado cerrado, su Equipo de Protección Personal (EPP): guantes, mascarillas antibacterianas, gafas protectoras, respiradores de doble filtro de ser el caso, cuando se trabaje con insumos químicos agresivos (lejía, ácidos, etc.) y cuando se ingrese al almacén temporal – central de residuos sólidos; y en las zonas denominadas como COVID-10, mientras dure la emergencia sanitaria.
- Lavarse las manos antes y después de cualquier procedimiento de limpieza y después de quitarse los guantes.
- No tocar con guantes sucios la superficie de pasamanos, barandas, picaportes, manijas, documentos, superficies limpias, a fin de evitar contaminación cruzada.
- Evitar tocar superficies de contacto con pacientes con guantes sucios.

5.4 DEFINICIONES OPERATIVAS

- **AMBIENTES:** Los ambientes en el Hospital Emergencia Ate Vitarte son las áreas físicas que contienen los elementos materiales adecuados para la ejecución del trabajo diario, y están compuestos de superficies (pisos, paredes, zócalos, ventanas, techos, servicios higiénicos) y el aire.
- **ÁREAS INSTITUCIONALES:** Una forma de clasificar las áreas es de acuerdo al riesgo de infección generado por la actividad que allí se realice; es así que se clasifican en críticas, semicríticas o no críticas de acuerdo al riesgo de infección:
- **Áreas Críticas y/o de alto riesgo de infección,** son los quirófanos o salas de operaciones, las unidades de cuidados intensivos, las salas de inmunocomprometidos, las salas de parto, las salas

de cirugía de urgencias, la central de esterilización, las áreas de preparación de soluciones parenterales, magistrales, las salas de aislamiento, entre otras.

- **Áreas semicríticas o de mediano riesgo de infección**, son los servicios de hospitalización, servicios de alimentos, urgencias, morgue y oncología, entre otras.
- **Áreas no críticas, comunes, o de bajo riesgo de infección**, se encuentran las oficinas, pasillos, salas de espera, consultorios externos, rehabilitación, áreas administrativas, entre otras.
- **ÁREA LIMPIA:** Son los lugares donde se trabaja con elementos limpios o estériles; por ejemplo, centro quirúrgico, central de esterilización, laboratorio, banco de sangre, unidad de cuidados intensivos, neonatología.
- **ÁREA SUCIA:** Son los lugares donde se eliminan fluidos corporales, o que sirven de depósito y lugar para lavar y descontaminar elementos utilizados con los pacientes; por ejemplo, las áreas de almacenamiento intermedio o final de residuos biocontaminados y lavandería (ropa sucia).
- **ÁREA CONTAMINADA:** Son los lugares que son reservorio de determinados tipos de gérmenes, por la naturaleza de sus funciones o por motivos circunstanciales.
- **DESINFECCIÓN:** Es el proceso que se realiza para la eliminación de microorganismos de formas vegetativas sin que se asegure la eliminación de esporas bacterianas en objetos inanimados (de las superficies y aire), por medio de agentes químicos o físicos llamados desinfectantes.
- **DESINFECTANTES:** Son las soluciones químicas que destruyen o inactivan microorganismos que pueden causar enfermedades y que se aplican sobre material inerte sin deteriorarlo.
- **ESTABLECIMIENTO DE SALUD (EES):** 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 régimen ambulatorio o de internamiento.
- **LIMPIEZA;** Es el proceso que remueve mecánicamente la materia orgánica y/o inorgánica de las superficies como son el polvo, la tierra, los restos de sangre u otros fluidos corporales como saliva o secreciones nasales, vómitos, etc.
- **MICROORGANISMO:** También llamado microbio u organismo microscópico, es un ser vivo que solo puede visualizarse con el microscopio. Son organismos dotados de individualidad que presentan, a diferencia de las plantas y los animales, una organización biológica elemental. En su mayoría son unicelulares (bacterias, virus, hongos).
- **SUCIEDAD:** Es la materia orgánica y/o inorgánica potencialmente portadora de microorganismos y que llegan a las superficies por medio de la contaminación directa como el uso diario, o por contaminación indirecta por contacto con el aire y polvo ambientales, abandono temporal de los espacios, contaminación por fluidos de humanos o animales y contaminación directa de microorganismos de la actividad de artrópodos (moscas, cucarachas), roedores y otros vectores.
- **UNIDAD DEL PACIENTE:** Se considera unidad del paciente al conjunto formado por el espacio de la habitación, el mobiliario y el material que utiliza el paciente durante su estancia en un establecimiento de salud. En una unidad de hospitalización habrá tantas unidades de paciente como número de camas. La limpieza de la "unidad de paciente". Estará a cargo de un Técnico de Enfermería.
- **ZONA DE LIMPIEZA DEL AMBIENTE:** La zona de limpieza del ambiente está compuesta de pisos, paredes, zócalos, ventanas, techos, persianas, lavaderos, puertas, servicios higiénicos. La "unidad de limpieza", estará a cargo del personal capacitado en limpieza y desinfección.

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

Los dos objetivos básicos del trabajo de un encargado de limpieza son:

- Mantener limpios los ambientes que está compuesta de pisos, paredes, zócalos, ventanas, techos, persianas, lavaderos, puertas, servicios higiénicos del Hospital Emergencia Ate Vitarte.

- La "unidad de limpieza", estará a cargo del personal capacitado en eliminar los agentes patógenos de los ambientes del Hospital Emergencia Ate Vitarte mediante la desinfección por nebulización o micronebulización según lo solicite el área usuaria.

PRINCIPIOS PARA LA LIMPIEZA EN LOS AMBIENTES DEL HOSPITAL:

- La limpieza generalmente requiere de fricción para remover la suciedad y los microorganismos. La limpieza física y la mecánica (fricción) reducen la acumulación de microorganismos.
- La suciedad puede proteger a los microorganismos, por lo que debe limpiarse continuamente.
- La limpieza siempre debe realizarse desde las áreas menos sucias a las más sucias y desde las zonas más altas a las más bajas.
- La limpieza debe realizarse de modo tal que reduzca la dispersión de polvo ó suciedad que pueden contener microorganismos (no sacudir, ni desempolvar, no barrer). No limpiar las superficies con paños secos, debe hacerse con paños húmedos.
- Lo métodos de limpieza varían entre las diferentes áreas del establecimiento de salud o servicio médico de apoyo, pero siempre se debe utilizar agua limpia en cada zona y cambiar el agua para cada ambiente o área de trabajo.
- La limpieza es requerida antes de cualquier proceso de desinfección.
- Los productos de limpieza usados para diferentes propósitos deben ser elegidos después de considerar el uso apropiado, la eficacia y la seguridad; deben contar con registro o autorización sanitaria. Un solo agente de limpieza puede no cumplir con la remoción de todo tipo de suciedad. se deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación de acuerdo a la Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420.
- Las prácticas de limpieza deben ser supervisadas e incluir un cronograma de actividades de limpieza para cada área, cuya responsabilidad recae en el área de mantenimiento en coordinación con el área de Epidemiología y Salud Ambiental.

PRINCIPIOS PARA LA DESINFECCIÓN:

- La desinfección es necesaria para evitar la proliferación de microorganismos y por consiguiente, posibles enfermedades.
- La desinfección se realiza sobre los objetos y superficies limpias.
- Los desinfectantes deberán ser elegidos considerando su eficacia, seguridad y facilidad en su uso. Dando preferencia a los Desinfectantes universales y de aplicación múltiple. Serán aprobados por el Comité de Prevención y Control de Infecciones Asociados a la Atención de Salud (IAAS).
- Los desinfectantes obligatoriamente deben contar con registro o Autorización Sanitaria; así como fichas técnicas y hojas de seguridad.
- Los desinfectantes deben ser aplicados según la concentración, el modo de empleo y el tiempo de exposición indicados por el fabricante, dicha información debe estar disponible para el usuario.
- La desinfección debe ser supervisada por cada área, en Coordinación con el Área de Salud Ambiental de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental y compartida con el Comité de Control, Servicio Generales y Prevención de Infecciones Intrahospitalarias.

5.5 NORMAS HIGIÉNICAS PARA EL PERSONAL DURANTE LA REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA.

- El personal de limpieza debe conocer los servicios con los que cuenta la institución y clasificación según riesgo, para la limpieza de acuerdo a lo establecido.
- Todo el personal de limpieza debe utilizar el vestuario adecuado según norma técnica vigente y será proporcionado por el servís, por razones higiénicas y para evitar lesiones en la piel. Además, el uso del equipo de protección personal estipulado en el presente documento.
- Usar guantes diferenciados para realizar cualquier procedimiento de limpieza para evitar contaminación cruzada.

- Uso de zapatos adecuados impermeables, cerrados y antideslizantes.
- Lavado de manos antes y después de cualquier procedimiento de limpieza, antes de ponerse los guantes y después de quitárselos.
- No tocar con guantes sucios la superficie de pasamanos, barandas, picaportes y demás superficies.
- Evitar tocar superficies de contacto de pacientes con guantes sucios.

5.6 PLAN DE TRABAJO

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

- Objetivos y metas.
- Alcance
- Actividades a realizar.
- Cada mes se debe presentar programación mensual del Rol y distribución de Limpieza del mes siguiente
- Flujos de operación
- Manual de limpieza y desinfección de superficies hospitalarias

La empresa contratista presentará un MANUAL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES HOSPITALARIAS en la que deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Objetivos.
- Definiciones
- Actividades a realizar.
- Protocolos y procedimientos de técnicos.

El Órgano Encargado de las Contrataciones del Hospital Emergencia Ate Vitarte deberá remitir una copia del Contrato, Propuesta Técnica a más tardar a 07 días después de haberse suscrito el Contrato de Servicio al área de Servicios Generales, Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

ACTIVIDADES

El contratista se encargará de ejecutar la Limpieza y Desinfección Hospitalaria en todos y cada uno de los ambientes que conforman las edificaciones del **Hospital Emergencia Ate Vitarte**: Oficinas, Servicios, Unidades, Áreas, Salas de Operaciones, Salas de Hospitalización, Unidades de Cuidados Críticos, etc. En cumplimiento a lo establecido en la guía de procedimientos de limpieza y desinfección, según Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo aprobado según Resolución Ministerial N° 372-2011/MINSA, (N.T.S) MINSA/DIGESA-NTS N° 144- MINSA – DIGESA, aprobado por RM 1295- 2018- MINSA y plan interno de residuos del hospital deberán desarrollar lo siguiente en las áreas que se detalla a continuación.

ÁREAS CRÍTICAS:

En los procedimientos de limpieza y desinfección, los materiales serán exclusivos para la Unidad. Aquellas que tienen alto riesgo de contaminación y contacto con elementos biológicos, fluidos corporales, otras sustancias tóxicas, sustancias químicas o reactivas.

Nota: La limpieza de pisos se realizará en húmedo con mopas de acuerdo al código de colores.

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

Unidad de cuidados intensivos:

- Los materiales de limpieza estarán diferenciados y serán exclusivos para la unidad.
- Limpieza y desinfección será diaria y en coordinación con el área usuaria, y limpieza terminal con personal capacitado y entrenado.
- No barrer en seco, usar un trapeador húmedo, se inicia desde el área limpia y se termina en el área contaminada.

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

Unidad de Cuidados Intensivos y Neonatología

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

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

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

Salas de Espera y Pasillos en Hospitalización

- Los materiales de limpieza estarán diferenciados y serán exclusivos para la unidad.
- Limpieza y desinfección será diaria y en coordinación con el área usuaria, y limpieza terminal con personal capacitado y entrenado.
- efectuar limpieza y desinfección diaria de pisos, paredes y techos, movilizand o todo el mobiliario.
- No barrer en seco, usar un trapeador húmedo, se inicia desde el área limpia y se termina en el área contaminada.

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

Emergencia:

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

Centro Quirúrgico y Centro Obstétrico:

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

NOTA:

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

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

Laboratorio:**Servicio de Patología Clínica:**

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

Servicio de Banco de Sangre:

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

Sala de Procedimientos:

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

- La limpieza y desinfección con peróxido de hidrogeno 1:64 (método: nebulización), se realizará cuantas las veces sea necesaria a requerimiento del responsable del área.
- Ante derrames de fluidos corporales el personal acudirá inmediatamente al llamado, enviar personal de apoyo capacitado en limpieza terminal.

Central de Esterilización:

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

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

Consultorio de Odontoestomatología:

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

Pasillos:

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

Lunas de las ventanas:

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

Servicios Higiénicos internos y Públicos:

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

Estar de Médicos:

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

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

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

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

- Diario y cuando sea necesario en caso de derrame o de evidenciarse presencia de residuos.
- Los materiales, insumos y desinfectantes serán de uso exclusivo para el servicio la limpieza y desinfección diaria las veces que sean necesarias, del inodoro, urinario, lavamanos, paredes, puertas, ventanas, techo y piso (la empresa será responsable del abastecimiento de jabón líquido y papel toalla).
- Limpieza y desinfección será con el método de doble balde, se empleará como principal desinfectante el peróxido de hidrogeno en proporción 1:64, amonio cuaternario de quinta generación diluido al 0.5%. Frecuencia diaria.

Limpieza y desinfección del ambiente del mortuario:

Después del retiro de cada cadáver y se realizará desinfección terminal con amonio cuaternario de quinta generación diluido al 0.5%, la limpieza será comunicado por el servicio de vigilancia y/o encargado. El personal de limpieza debe contar con un EPP para realizar dicha labor.

Cabinas de montacargas y/o ascensores:

Limpieza y desinfección externa después del traslado de ropa sucia, coches con residuos sólidos hospitalarios, con el método de doble balde, desinfectar con amonio cuaternario de quinta generación diluido al 0.5%. Frecuencia diaria o cuando sea necesario.

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

ÁREAS SEMICRÍTICAS Y ACTIVIDADES COMUNES

Áreas con riesgo mínimo de contaminación y contacto con elementos biológicos y fluidos corporales como
 Nota: La limpieza de pisos se realizará en húmedo con mopas de acuerdo al código de colores.

Lunas de las ventanas:

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

Servicios Higiénicos internos y Públicos:

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

Estar de Médicos:

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

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

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

Cabinas de montacargas y/o ascensores:

- Limpieza y desinfección externa después del traslado de ropa sucia, coches con residuos sólidos hospitalarios, con el método de doble balde, se empleará como principal desinfectante el peróxido de hidrogeno en proporción 1:64, amonio cuaternario de quinta generación diluido al 0.5%. Frecuencia diaria.

Departamento de farmacia.

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

Áreas administrativas.

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

Anaqueles y repisas.

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

La Limpieza de paredes de altura.

Lo realiza, con una frecuencia mensual, personal capacitado y entrenado en ese tipo de labores, se realizará con la ayuda de andamios multidireccionales certificados de 5 pisos y escalera telescópica de 20 pasos como mínimo, según la altura de trabajo que está expuesto el personal trabajara con equipos de protección personal EPP (arnés de seguridad, cascos, zapatos de seguridad, lentes protectores antiempañantes, mascarilla para polvo, etc.), línea de vida implementados por la empresa

contratista, estos permanecerán en el Hospital Mientras por 07 días por mes, hasta el término del contrato. Los accidentes por actividades de limpieza de paredes en altura son de entera responsabilidad del contratista y serán reportados obligatoriamente a la Unidad funcional de Seguridad y Salud en el trabajo perteneciente a la Oficina de Recursos Humanos.

- **Lunas de las ventanas partes externas.**

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

- **Limpieza de protectores de luminarias.**

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

- **Estacionamiento 01 y 02, Patio de maniobras, estacionamiento del área de Emergencia:**

Limpieza general y baldeo Todos los miércoles y domingos.

- **Veredas perimétricas dentro y fuera del Hospital:**

Limpieza de veredas. Cuando se requiera en forma permanente de lunes a Domingo, incluido feriados.

- **Baldeo.** Una vez por semana, sábados.

Proceso de baldeo por tramos: Primer tramo: señalización de 1 pieza, lavado, secado y así los tramos siguientes. En ningún caso se lavará profusamente con agua por riesgo de caída de transeúntes. Las lesiones de un transeúnte son de total responsabilidad del contratista. La canaleta de la playa de estacionamiento permanecerá siempre limpia, desinfectada y sin residuos, la cual será limpiada con detergente, enjuague y desinfectada con hipoclorito de sodio al 1.0%, cuando terminen el lavado de la playa de estacionamiento.

- **Desmanchado de muebles, tapzones, persianas y cortinas.**

Una vez a la semana o cuando el servicio lo requiera.

- **Muro perimétrico y puertas de ingreso.** Limpieza una vez a la semana

- **Carteles publicitarios de la Institución:**

Se limpiarán en forma mensual o cuando el hospital lo necesite, previa coordinación con el área usuaria.

- **Desmanchado de marcas de cera en los pisos, zócalos, bordes y puertas.** Retirando excesos de cera. Frecuencia 1 vez por semana, utilizando removedores de ceras.

- **Mantenimiento de pisos de los pasadizos y Hall.** Utilizar materiales para el lavado y lustrado de pisos y productos adecuados y darles mantenimiento a los pisos de los pasadizos y Hall, con productos adecuados.

- **Limpieza de placas de bronce, estatuas y placas de señalización:** 01 vez al mes.

- **En Cuna Guardería:** limpieza húmeda diaria y movilizandolos muebles. Desinfección de piso, mobiliario y puertas.

- **Recojo y transporte interno de residuos sólidos biocontaminados, especiales y comunes.** Lo realizaran por la ruta y horario establecido en el plan de manejo de residuos sólidos del año vigente. Además, todas las bolsas deben estar debidamente rotuladas con el nombre del área generadora, para su respectivo pesaje.

- **Desmanchado de puertas y paredes exteriores, desempolvado de rejas y muros externos** mínimo una vez por semana.

- **Limpieza y desinfección de las áreas fumigadas,** cumplido el plazo de aireado, coordinar con el Área de Servicios Generales, Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental y los usuarios. Esta actividad no alterara el programa de limpieza diaria normal, según la programación trimestral.

- **Actividades eventuales.** Traslado y/o limpieza de mobiliario como bancas, sillas, biombos, algunos equipos, cuando se requiera en Año Nuevo, día del Padre, de la Madre, Navidad, Aniversario de la Institución, entre otras fechas.

- **Pasadizos.** Verificación permanente de óptima limpieza y desinfección, que ofrezca buena imagen de la Institución. Recojo permanente de residuos sólidos contaminados

- **Limpieza y desinfección del almacén final de residuos sólidos y del ambiente de reciclaje.**
Diario, después de recogido los residuos sólidos comunes y del material reciclado, los materiales, insumos y desinfectantes serán de uso exclusivo.

NOTA:

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

6. ACTIVIDADES PARA EL MONITOREO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION

- El contratista deberá presentar el check list de la limpieza y desinfección de manera diaria, semanal y mensual, con conformidad del supervisor de limpieza del turno. El check list será de acuerdo al área o servicio o UPPS.
- Cronograma de las capacitaciones continuas del personal supervisor y operarios a través de la presentación de su plan de capacitación y evaluación que durara mientras exista vínculo contractual.
- Se deberá presentar la programación y distribución del personal de manera semanal.
- Se deberá presentar la lista de entrega de los EPPS de bioseguridad y seguridad.
- Se deberá presentar el formato de entrega de insumos de limpieza a su personal
- Se deberá presentar los formatos de conformidad de la limpieza y desinfección de las áreas críticas y de los ambientes donde se encuentren agentes patógenos (IAAS), el mismo que debe contar con la aprobación del área usuaria.

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

7. CONSIDERACIONES PARA EL PERSONAL ASIGNADO

El Postor ganador a partir de la firma del contrato, con la documentación correspondiente presentará la relación del personal destacado en el Hospital Emergencia Ate Vitarte, debiendo estar revisada y autorizada por el Área de Servicios Generales, de acuerdo a la evaluación de los expedientes remitidos.

8. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL

La empresa contratada se obliga a instruir y entrenar al personal destacado que desempeña actividades de limpieza, así como de entregar copia de su programa y/o planes de desarrollo de su personal dentro de los primeros 15 días de suscrito el contrato, las mismas que se realizarán de forma bimestral.

Las capacitaciones podrán realizarse en el auditorio de la Institución, previa coordinación con la Unidad de Ingeniería Clínica, Hospitalaria y Servicios., quien trasladara lo solicitado a la Oficina de Comunicaciones para su aprobación, dependiendo de la disponibilidad de dicho ambiente.

Deberá realizar capacitaciones en relación al ahorro de energía y ahorro de agua y presentar un cronograma de capacitaciones al Área de Servicios Generales (R.M. 169-2022 MINAM).

9. RECURSOS A SER PREVISTOS POR EL PROVEEDOR:

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

9.1 SUPERVISOR GENERAL – PERSONAL CLAVE. (01)**PERFIL**

El Supervisor General, tendrá a su cargo a los supervisores residentes destacados en el Hospital de Emergencia Ate Vitarte. Así mismo verificará la calidad del servicio, dando a conocer las ocurrencias del mismo.

REQUISITOS:

- Profesional Universitario titulado y habilitado en: Ingeniería Ambiental y/o Ingeniería Industrial y de Sistemas y/o Ingeniería de Seguridad e Higiene Industrial
- No estar inhabilitado para prestar servicios en entidades del sector público. Se acreditará mediante una declaración jurada.

- Constancia de vacunación contra hepatitis B y tétanos, certificado y/o carnet de vacunación, mínimo la primera dosis, debiendo adjuntar una Declaración Jurada de compromiso de completar el esquema de vacunación en su totalidad.
- Constancia y/o Carnet de Vacunación contra el SARS COV2 (COVID-19) como mínimo la 3ra. dosis.
- Copia de DNI, en caso de pérdida o robo del documento nacional de identidad se admitirá el Certificado C4 de RENIEC. Adjuntar denuncia policial.
- Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales vigente a la fecha del perfeccionamiento del contrato.
- Certificado médico ocupacional del personal que presta el servicio, Certificado de aptitud médico ocupacional original o copia simple, vigente al perfeccionamiento del contrato que haga mención de su plazo de vigencia.
- Gozar de buena salud física y psicológica, expedido por un establecimiento de salud público o privado.
- Experiencia mínima de dos (02) años de servicio en el puesto como supervisor general en entidades públicas o privadas, se acreditará con copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que demuestre fehacientemente la experiencia del personal propuesto.

CAPACITACIÓN:

- Deberá presentar un mínimo de 50 horas lectivas/académicas/pedagógicas en el Curso de Especialización en Analista en Gestión del Talento Humano
- Deberá presentar un mínimo de 30 horas lectivas/académicas/pedagógicas en el Curso de Gestión Estratégica de Recursos Humanos
- Deberá presentar un mínimo de 10 horas lectivas/académicas/pedagógicas en el Curso de Selección y Atracción de Personal.
- Deberá presentar un mínimo de 100 horas lectivas/académicas/pedagógicas en el Curso Especializado de en Asistencia Administrativa.
- Deberá presentar un mínimo de 20 horas lectivas/académicas/pedagógicas en el Curso Seguridad y Salud en el Trabajo
- Deberá presentar un mínimo de 24 horas lectivas/académicas/pedagógicas en el Curso en Manejo de Residuos Sólidos.
- Deberá presentar un mínimo de 24 horas lectivas/académicas/pedagógicas en el Curso en Procedimientos de Limpieza y Desinfección.

FUNCIONES:

- Cumplir y hacer cumplir estrictamente las normas y disposiciones determinadas para cada puesto de trabajo.
- Identificar los problemas, deficiencias o irregularidades detectadas con relación al servicio que brindan al HEAV, coordinando de ser el caso por escrito las acciones correctivas necesarias para implementar y elevar la calidad del servicio dentro del nivel requerido.
- El Supervisor General deberá coordinar con los supervisores residentes para reportar al Área de Servicios Generales las inasistencias del personal y solicitar el remplazo correspondiente, que de ser imprevisto solo podrá apersonarse a la primera hora de la mañana de iniciado el servicio, de lo contrario corresponderá la aplicación de la penalidad respectiva.
- El Supervisor General deberá realizar visitas inopinadas al HEAV y fiscalizar la labor de los supervisores residentes y detectar cualquier irregularidad en el servicio prestado, debiendo informar respecto a las mencionadas visitas al Área de Servicios Generales mediante informe técnico cada mes.
- Es responsable de la capacitación continua de los supervisores residentes y los operarios a través de la presentación de su plan de capacitación y evaluación que durara mientras exista vínculo contractual.
- Conocer los términos de referencia del presente servicio.
- Contar con medios de comunicación (teléfono móvil, u otros para los jefes de grupo, supervisores) para realizar coordinaciones de carácter técnico, así mismo deberá contar con los mecanismos necesarios para atender una emergencia de su personal.

- El Supervisor General deberá de realizar actividades de capacitación al menos una vez por mes con su personal. Estas actividades tratarán sobre el manejo adecuado de residuos hospitalarios y deberá ser reportada a la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.
- El supervisor General deberá efectuar control, orientación efectiva a su personal de modo que cumplan las disposiciones de Bioseguridad del Hospital y la limpieza sea eficiente.

9.2 SUPERVISORES RESIDENTES (06)

PERFIL

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

REQUISITOS:

- Certificado o Constancia de estudios de secundaria completa.
- Ser mayor de edad.
- Copia de DNI, en caso de pérdida o robo del documento nacional de identidad se admitirá el Certificado C4 de RENIEC. Adjuntar denuncia policial.
- Constancia de vacunación contra hepatitis B y tétanos, certificado y/o carnet de vacunación, mínimo la primera dosis, debiendo adjuntar una Declaración Jurada de compromiso de completar el esquema de vacunación en su totalidad.
- Constancia y/o Carnet de Vacunación contra el SARS COV2 (COVID-19) como mínimo la 3ra. dosis.
- Certificado médico ocupacional del personal que presta el servicio, Certificado de aptitud médico ocupacional original o copia simple, vigente al perfeccionamiento del contrato que haga mención de su plazo de vigencia.
- Gozar de buena salud física y psicológica, expedido por un establecimiento de salud público o privado.
- Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales vigente a la fecha del perfeccionamiento del contrato.
- Experiencia mínima de dos (02) años en empresas de limpieza hospitalaria o clínicas públicas o privadas como Supervisor. se acreditará con copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que demuestre fehacientemente la experiencia del personal propuesto.
- Capacitación de ochenta (80) horas lectivas en normas de bioseguridad y/o manejo de procedimientos de limpieza hospitalaria y/o manejo y tratamiento de Residuos sólidos hospitalarios y/o desinfección hospitalaria, fumigación, reciclaje de materiales hospitalarios, manejo de extintores, materiales, insumos, equipos de limpieza (detergentes, desinfectantes, etc.) y/o de bioseguridad y/o Sistema de Gestión de la Calidad y/o Sistema de Gestión Ambiental y/o Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo. Se acreditará con copias simples de constancias o certificados.

FUNCIONES:

- Los Supervisores Residentes serán los responsables del turno del grupo de trabajadores, (tarde y noche) y efectuarán labores de supervisión de las actividades del personal de limpieza de su turno, y se comunicarán con el supervisor general ante cualquier contingencia, necesidad o coordinación que deba efectuarse para el cumplimiento oportuno de las labores diarias.
- Coordinar todas las actividades propias de la contratación con el Área de Servicios Generales.
- Efectuar labores de control del personal de limpieza a su cargo en coordinación con el Supervisor General para cumplir cualquier eventualidad.
- Entregar materiales, insumos, implementos, equipos, maquinarias a los operarios.
- Atender cualquier reclamo inmediato que se presente por algún departamento, oficina, unidad y servicio.
- Coordinar con el supervisor General el desarrollo del servicio, evaluando y reportando diariamente la forma cómo se cumple, sugiriendo las medidas pertinentes y necesarias a fin de corregir y superar las deficiencias o dificultades que se presenten.
- Identificar los problemas, deficiencias o irregularidades detectadas con relación al servicio que brindan al HEAV, coordinando de ser el caso por escrito las acciones correctivas necesarias para implementar y

- elevar la calidad del servicio dentro del nivel requerido.
- El supervisor Residente deberá presentar diariamente el informe del servicio de limpieza de ambientes asistenciales y administrativos con la información de inasistencias del personal y solicitar el reemplazo correspondiente.
 - Dar cumplimiento al Servicio de limpieza y desinfección en el Hospital Emergencia Ate Vitarte.

9.3 OPERARIOS DE LIMPIEZA (114)

PERFIL

Los operarios efectuarán labores de limpieza y apoyo, desarrollando su actividad dentro del Hospital de Emergencias Ate Vitarte, según las disposiciones que les sean impartidas, por lo que el servicio deberá ser cubierto íntegramente por personal debidamente calificado y entrenado, que satisfaga los requerimientos de limpieza y desinfección de acuerdo a las normas técnicas vigentes.

REQUISITOS:

- Ser mayor de edad.
- Copia de DNI, en caso de pérdida o robo del documento nacional de identidad se admitirá el Certificado C4 de RENIEC. Adjuntar denuncia policial.
- Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales vigente a la fecha del perfeccionamiento del contrato.
- Constancia de vacunación contra hepatitis B y tétanos, certificado y/o carnet de vacunación, mínimo la primera dosis, debiendo adjuntar una Declaración Jurada de compromiso de completar el esquema de vacunación en su totalidad.
- Constancia y/o Carnet de Vacunación contra el SARS COV2 (COVID-19) como mínimo la 3ra. dosis.
- Certificado médico ocupacional del personal que presta el servicio, Certificado de aptitud médico ocupacional original o copia simple, vigente al perfeccionamiento del contrato que haga mención de su plazo de vigencia.
- Gozar de buena salud física y psicológica, expedido por un establecimiento de salud público o privado.
- Experiencia mínima de 6 meses en limpieza en entidad pública o privada, se acreditará con copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que demuestre fehacientemente la experiencia del personal propuesto.

CAPACITACIÓN:

- Deberá presentar un mínimo de 24 horas lectivas en el Curso en Manejo de Residuos Sólidos.
- Deberá presentar un mínimo de 24 horas lectivas en el Curso en Procedimientos de Limpieza y Desinfección.

FUNCIONES:

- Además de las labores de limpieza, el personal deberá:
- Estar correctamente uniformado, debiendo portar su carnet de identificación permanente otorgado por la empresa. Los que estarán colocados permanentemente en la parte superior izquierda de la solapa.
- Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones del Área de Servicios Generales encargados de supervisar el servicio.
- Participar en los planes y programas que sobre bio-seguridad formule la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental del HEAV.
- Ser eficiente en el servicio prestado.
- Mantener una conducta adecuada dentro del HEAV.
- Los operarios efectuarán labores de limpieza y apoyo, desarrollando su actividad dentro del Hospital de Emergencias Ate Vitarte, según las disposiciones que les sean impartidas.

DE LA EMPRESA:

- La empresa será responsable que el servicio sea cubierto íntegramente por personal debidamente calificado y entrenado, que satisfaga los requerimientos de limpieza considerados dentro de las políticas

impartidas para el cumplimiento del presente servicio. Deberá ser una empresa de saneamiento ambiental acreditada por Autoridad de Salud competente.

- Deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, y acreditarlo mediante copia constancia vigente emitida por la Autoridad Administrativa de Trabajo., en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.
- La empresa será responsable que el servicio de limpieza hospitalaria se desarrolle sujetándose a los términos establecidos en los presentes Términos de Referencia.
- Los puestos de limpieza serán cubiertos, en los horarios indicados, de acuerdo a los requerimientos del HEAV, no debiendo quedar descubierto ningún puesto en ninguno de los horarios establecidos.
- La empresa será responsable del cumplimiento de la asistencia del personal que será controlada a través del Equipo de Seguridad Interna, mediante un cuaderno de control que deberán firmar los operarios a la hora de ingreso y salida y por el Supervisor General y Supervisores Residentes a fin que pueda cubrir los puestos faltantes de ser el caso.
- La empresa se hará a cargo del Mantenimiento preventivo de todos los equipos de Limpieza designados de acuerdo a los términos de referencia, a fin de cumplir a cabalidad al 100% el contrato. Deberá contar con una Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).
- No estar inhabilitado para prestar servicios en entidades del sector público. Se acreditará mediante una declaración jurada simple.

CONDICIONES A TENER EN CUENTA

- El personal operario asignado al HEAV y los supervisores residentes, podrán ser cambiados de puesto o retirado del servicio a solicitud del Área de Servicio Generales del HEAV para los casos de acciones irregulares con conocimiento de la prestataria a través del representante legal, dentro de las 48 horas de recibida la comunicación por escrito.
- El personal de remplazo deberá contar con las mismas condiciones requeridas para la prestación del servicio, para lo cual la empresa deberá remitir una carta de presentación del nuevo operario incluyendo su currículum y certificados respectivos.
- Los operarios prestarán el servicio correctamente presentados y uniformados, y deberán tener el fotocheck de identificación de manera visible.

PROHIBICIONES

- La Empresa que obtenga la buena pro prohibirá a su personal lo siguiente:
- De realizar actividades sociales, comercialización de productos (comida, ropa, cosméticos, etc.) dentro del Hospital.
- Los operarios de Limpieza deben ser informados, bajo responsabilidad de la empresa, que deben guardar reserva de los que vean y oigan por tratarse de una Institución que maneja diagnósticos e información reservadas. En caso el operario advierta algo que a su juicio amerite un comentario, lo efectuara ante su jefe o supervisor y este evaluara si comunica al Hospital.
- El personal no cumplirá funciones de mensajería escrita o verbal, en ningún caso efectuará labor del personal de la institución, bajo sanción al operario, tales como tramite documentario institucional, tocar ropa contaminada (mucho menos aún su traslado) y accesorios.
- El personal no desarrollará familiaridad con el personal de la Institución.
- El personal deberá consumir en áreas destinadas para tal fin por el contratista.
- En caso de no cumplirse, faculta al hospital a iniciar las acciones legales pertinentes.

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

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

BIOSEGURIDAD:

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

- Mascarilla N95 y/o similar
- Lentes o careta de protección personal
- Cubre calzado
- Guantes quirúrgicos
- Mameluco
- Mandilón (chaqueta y pantalón) descartable
- Cofia
- Mandil descartable

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

SEGURIDAD:

- Kit de protección personal conformado por:
- Lentes de protección personal
- Guantes resistentes a soluciones alcalinas y acidas
- Mascarilla KN95 y/o similar
- Uniforme de trabajo otorgado por la empresa
- Zapatos de seguridad con punta de acero
- Botas de jebe impermeables

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

DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL

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

PISO	AREAS	7 AM A 7 PM	7 AM A 4 PM	7 PM A 7 AM
		12 HORAS DIA	8 HORAS DIA	12 HORAS NOCHE
PISO 5	HOSPITALIZACIÓN	3		3
PISO 4	HOSPITALIZACIÓN	4		4
PISO 3	UCI	6		6
PISO 2	CENTRAL DE ESTERILIZACION	2		1
PISO 2	CENTRO QUIRURGICO	3		3
PISO 2	LABORATORIO	1		1
PISO 2	BANCO DE SANGRE	1		
PISO 2	CENTRO OBSTETRICO	2		2
PISO 2	AREAS COMUNES	1		1
PISO 2	CONSULTORIOS	5		3
PISO 2	RESIDENCIA	5		1
PISO 1	IMÁGENES	1		1

PISO 1	MORTUORIO	1		1
PISO 1	ESCALERAS DE EVACUACIÓN	1		
PISO 1	MEDICINA FISICA	1		
PISO 1	CAPILLA Y AUDITORIO		1	
PISO 1	RESIDUOS SOLIDOS (PTRS)	1		1
PISO 1	FARMACIA ALMACEN	1		
PISO 1	EMERGENCIA	7		7
PISO 2	TRIAJE (EMERGENCIA 2)	3		3
PISO 1	CORREDORES/EXTERIORES/C ERCO/ VEREDAS / PERIMETRICO/ ESTACIONAMIENTO/ CENTRAL DE GASES MEDICINALES	2		1
SÓTANO, PISO 1, PISO 2, PISO 3	TALLERES, OFICINAS DEL SOTANO, OFICINAS PISO 1, OFICINAS PISO 2, OFICINAS PISO 3	6		1
SÓTANO	LAVANDERIA	1		1
SÓTANO	PASADISOS AREAS COMUNES/ PATIO DE MANIOBRAS / ALMACEN CENTRAL	1		
SÓTANO	NUTRICIÓN (COCINA Y COMEDOR)	3		2
SÓTANO	SOTANO (GRUPO ELECTRÓGENO, SALA DE TABLEROS, CUARTO DE BOMBAS, CASA DE FUERZA, SUB ESTACIÓN ELÉCTRICA).	1		
TODOS LOS PISOS	TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS	2		1
	SUPERVISORES	4		2
	ALMACENES EXTERIORES	2	2	
	SUPERVISOR GENERAL		1	
	TOTAL, DEL PERSONAL	71	4	46
			121	

RESUMEN:

- PERSONAL TOTAL REQUERIDO: 114 operarios de limpieza, 06 supervisores residentes y 01 supervisor general

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Operarios por 12 Horas /día	67
Operarios por 12 Horas por 12 Horas/ noche	44
Operarios por 8 Horas /día	3
Supervisor 12 Horas / día	4
Supervisor Residente 12 Horas / noche Horas	2
Supervisor General de lunes a viernes 8 horas	1
TOTAL	121

LOS DOMINGOS Y FERIADOS:

- La empresa deberá considerar los mismos puestos de trabajo del servicio de limpieza de lunes a domingos y feriados, en los turnos y horas establecidas en los puestos de trabajo. Cubriendo todos los ambientes asistenciales y administrativos del Hospital Emergencia Ate Vitarte, cumpliendo en las Normas Generales de residuos sólidos y bioseguridad universal.
- La empresa deberá presentar para el perfeccionamiento del contrato la relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de documentos de Identidad (DNI), cargo que ocupa, remuneración y periodo del destaque, todos los datos solicitados consignados en una Ficha de Identificación por cada uno (Hoja de Resumen de Datos Personales) acompañado de la documentación requerida según perfil respectivo.

CANTIDAD DEL PERSONAL REQUERIDO:

- 121 trabajadores de Limpieza debidamente capacitados emitidos por instituciones especializadas autorizadas por el MINSA o ESSALUD o privado autorizado como Empresas de Saneamiento ambiental, en los Temas: Normas de bioseguridad, Manejo de procedimientos de limpieza y desinfección, manejo de residuos sólidos hospitalarios y manejo de insumos (detergentes, desinfectantes, etc.). Acreditado mediante certificado y/o constancias, que serán acreditados para la oferta.
- El personal deber tener conocimiento de las normas antes de iniciar actividades en las áreas críticas. Todo el personal de limpieza deberá conocer los protocolos en caso de exposición accidental a sangre o fluidos corporales.
- Deben tener conocimiento de los planes de contingencia en caso de accidentes, derrames emergencias o desastres, luego de 30 días de iniciada sus actividades.
- El personal destacado debe ser programado de tal manera que no labore más de las horas autorizadas por el Ministerio de Trabajo, esto deberá ser comunicado al área de Servicios Generales.
- El personal operario permanecerá en el servicio asignado durante su jornada de trabajo. Solo podrá salir en caso de emergencia justificada y autorizada por el Supervisor. Además, está terminantemente prohibido realizar actividades que no le corresponden. En caso de incumplimiento será sancionado. La asistencia y control diario del personal de limpieza y desinfección que se encuentre en los servicios asignados está a cargo del personal del área de Servicios Generales.
- El HEAV, se reserva el derecho de verificar y supervisar el número de trabajadores asignados a cada turno, en la oportunidad que estime conveniente y cuantas veces sea necesario, sin necesidad de autorización previa. Asimismo, podrá verificar el uso de los materiales e insumos indicados en su oferta.

REEMPLAZOS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

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

OTRO PERSONAL

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

SERVICIO DE COMUNICACIÓN Y OTROS

- La empresa proporcionara bajo su costo medios de comunicación (celular, Tablet, etc.) de acuerdo al siguiente detalle:

- Se asignará 01 equipo al Área de Servicios Generales, para las coordinaciones con el supervisor general (1) y los supervisores residentes (6).
- La empresa deberá proveer al ingeniero responsable de un equipo de cómputo e impresora multifuncional para la elaboración de informes competencia del servicio y coordinaciones con el Área de Servicios Generales, el HEAV proporcionará el acceso a internet.

IMPLEMENTOS E INSUMOS A UTILIZAR

- Para el cumplimiento del servicio, la empresa dotará a su personal de todos y cada uno de los materiales, máquinas, herramientas, uniformes y demás implementos necesarios.
- La cantidad de implementos e insumos a ser distribuidos y utilizados mensualmente, se detallan en los cuadros adjuntos que se señalan en los anexos correspondientes, deberán ser ingresado por el área descontaminada (zona verde), al almacén central del HEAV (puerta N°05), conforme se coordine con el Área de Servicios Generales.
- Los insumos, materiales e implementos deberán ser ingresados con sus respectivas guías de remisión junto con la instalación del servicio.
- Los insumos y materiales del Anexo 01, deberán ingresar dentro de los primeros 05 días de cada mes del servicio o previo acuerdo evidenciado con acta firmado por el ing. Residente de la empresa y el área de servicios generales, además estos deben ser evidenciados mediante guía de remisión.
- La entrega de materiales se hará bajo la supervisión del Área de Servicios Generales quien refrendará la guía de remisión, la misma que dejarán en copia.
- Con la primera remesa de materiales se fijará el día de entrega que se tomará en cuenta para los meses subsiguientes. La fecha pactada se tomará como referente para la aplicación de las penalidades, que por ese concepto correspondan.
- El área de SS.GG podrá modificar o hacer cambio de materiales dentro de la relación considerada por el proveedor, siempre que no implique un costo adicional.
- Los insumos que se detallan en el Anexo 01, son aquellos que se tendrán en consideración para cumplir con el servicio de limpieza y desinfección.
- Los materiales que ingresen al HEAV, deben estar debidamente de primer uso y sellados con sus registros sanitarios, según corresponda.
- La empresa postora deberá incluir dentro de su propuesta letreros de aviso para seguridad del personal del HEAV cuando estén realizando labores como encerado, baldeado etc. según corresponda. (La empresa deberá coordinar con el Área de SSGG la misma que se ajustará a las características del HEAV.
- Dotación de papel toalla, papel higiénico y jabón líquido para abastecer a los servicios higiénicos de las áreas donde se prestará el servicio.
- Para el uso de aerosoles se debe verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono en su Hojas de datos de seguridad de materiales.
- Los productos de limpieza usados en oficina deben cumplir con se deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación de acuerdo a la Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420) y características:
 - a. Biodegradabilidad: Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de Biodegradabilidad.
 - b. Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: se evidencia con Sellos ambientales (R.M. 169-2022 MINAM).

EQUIPOS DE LIMPIEZA

- La empresa, proporcionará maquinaria y equipo propio para uso exclusivo del servicio; lustradoras, lavadoras industriales de piso, aspiradoras, carritos baldeadores, señalizadores, escaleras y otros, tal como se detalla en el anexo 03 correspondiente, los mismos que deben tener una antigüedad no mayor de 2 años de fabricación, lo cual deberá acreditar con una Declaración Jurada en la propuesta técnica del postor. En el caso de las máquinas aspiradoras a utilizar deberá hacer el menor ruido posible.
- Para la suscripción del contrato la empresa ganadora de la buena pro, presentará copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de los equipos solicitados y, la ficha técnica de la maquinaria a utilizar. La empresa detallará las características técnicas de las máquinas y los equipos que utilizará para la ejecución del servicio: Lustradoras, lavadoras industriales de piso, aspiradoras, etc. De acuerdo a la Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420
- Los equipos deberán tener la siguiente capacidad y potencia: Lustradoras, lavadoras industriales de piso, capacidad: Potencia: motor 1.5 hp, plato de 18 pulgadas. Aspiradora industrial capacidad: Potencia motor 1,000 watts para agua y polvo, 15 litros como mínimo.

DEL AMBIENTE ASIGNADO A LA EMPRESA

- El HEAV, asignará un ambiente adecuado para que la empresa pueda utilizarlo como depósito de sus materiales, equipos, implementos.
- Asimismo, el Área de Servicios Generales, verificará la entrega de los materiales cada mes. Llevará un inventario de los materiales que queden en stock de la remesa del mes anterior. La empresa dará facilidades y aceptará las medidas de seguridad que el HEAV adopte para supervisar, inventariar, prevenir incendios, inundaciones u otros riesgos.
- Los equipos que ingresen al HEAV deberán contar con ACTA DE INGRESO DE BIENES, suscrita por el Supervisor de seguridad interna, estableciendo con ello la existencia de los bienes dentro del HEAV. De igual manera deberá realizarse el mismo procedimiento si se requiere trasladar los equipos fuera del HEAV.

RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA

- El HEAV no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por Ley le corresponda e la empresa de limpieza con relación a su personal y/o terceros, originado en la ejecución del presente Contrato.
- Queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre el HEAV y el personal de la empresa, siendo LA EMPRESA responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales, asignación familiar, bonificación por trabajos en zonas de alto riesgo COVID-19, compensaciones por tiempo de servicios, gratificaciones, condiciones de trabajo, accidentes de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle.
- El HEAV podrá reportar cualquier incumplimiento laboral, de la empresa con sus trabajadores, ante el Ministerio de Trabajo.
- La empresa contratista deberá garantizar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud y Pensión a todo el personal de limpieza asignado al Hospital. Y deberá presentarlo como condición ineludible antes del perfeccionamiento del contrato y de forma mensual de tal manera mantenga una vigencia por todo el tiempo de duración del contrato.
- La empresa contratista deberá brindar capacitaciones periódicas en el uso de sustancias químicas para la desinfección de ambientes, manejo de residuos sólidos hospitalarios, salud ocupacional y bioseguridad para el personal de limpieza y acreditarlas con certificados emitidas por la misma empresa y/o una empresa especializada.
- La Empresa presentará su plan de capacitación en riesgo de acuerdo a lo dispuestos en la Ley de seguridad y salud en el trabajo al perfeccionamiento del contrato.

- La empresa deberá garantizar el abastecimiento de los equipos de protección de bioseguridad del personal de limpieza que labora en zonas de alto riesgo para evitar atrasos en el desarrollo de las actividades.
- La empresa deberá entregar al área de Servicios Generales el certificado médico de salud de los trabajadores en un plazo de 10 días calendarios y cada vez que se realice el ingreso de un trabajador de la empresa.
- La empresa deberá enviar a su médico de salud ocupacional a realizar visitas mensualizadas al personal que limpieza para prevenir las enfermedades profesionales, proteger a los trabajadores de los riesgos a su salud presentes en el ambiente laboral donde se desempeñan, y establecer condiciones del medio ambiente adaptadas a las condiciones y capacidades físicas y psicológicas de los trabajadores.
- La empresa responsable del mantenimiento preventivo de todos los equipos de Limpieza designados de acuerdo a los términos de referencia. A fin de cumplir al 100% del contrato y deberá mantener un cronograma de mantenimiento rutinario y un check list del mantenimiento de los equipos de limpieza.
- La empresa acreditará mediante copia de documento haber realizado el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, como empresa que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- La empresa deberá presentar conjuntamente con su oferta económica la estructura de costos mensual de la prestación del servicio
- No estar inhabilitado para prestar servicios en entidades del sector público. Se acreditará mediante una Declaración Jurada simple.
- Indicar un correo electrónico con dominio propio, un número de teléfono fijo y un número móvil operativo para las coordinaciones con el Contratista.

12. SEGUROS A CARGO DEL CONTRATISTA

- Las pólizas deberán cubrir los daños y perjuicios que pudiera sufrir el Hospital Emergencia Ate Vitarte a partir del inicio del servicio, debiendo ser endosado a favor del mismo, dichas pólizas deberán estar vigentes desde la fecha de inicio de la prestación del servicio. Se aceptarán pólizas de seguro que presenten una vigencia de un (1) año con su respectiva factura de cancelado, con cargo a ser renovado oportunamente por el contratista hasta su última prestación.
- El Contratista deberá obtener y mantener vigentes durante el plazo de contratación del servicio, las siguientes pólizas de seguros.

a) PÓLIZA DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL

Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra al Hospital Emergencia Ate Vitarte, considerándose éste como un tercero. Esta póliza deberá estar vigente por todo el periodo de ejecución contractual y será de US \$ 20,000.00 (Veinte Mil con 00/100 dólares americanos). Se presentarán las pólizas para la firma de contrato y copia de las primas canceladas.

b) POLIZA DE DESHONESTIDAD

Suma asegurada US \$ 20.000.00 (Veinte mil y 00/100 dólares americanos), deberá cubrir la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o por infidencia del personal asignado al servicio, tanto en bienes propios como de terceros, que cubra al HEAV, considerándose éste como un tercero. Se presentarán las pólizas para la firma de contrato y copia de las primas canceladas.

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

El contratista deberá contratar el seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) – Salud y seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) – pensiones para todo el personal a su cargo. Se presentará para la firma del contrato la póliza de seguro y copia de las primas canceladas o la póliza de seguro y el cronograma de pagos y la constancia del último pago, debiendo estar vigente la póliza presentada.

ANEXOS

Se adjunta al requerimiento los siguientes anexos

- Relación de Insumos: Anexo 01
- Relación de Maquinarias y Equipos: Anexo 02
- Relación de materiales: Anexo 03

NUMERO MAXIMO DE CONSORCIADOS: se establece un número máximo de dos (2) consorciados.

LUGAR Y PLAZO DEL SERVICIO

LUGAR:

Instalaciones del Hospital Emergencia Ate Vitarte y almacenes externos (Locales alquilados)

Ubicado Av. José Carlos Mariátegui N°346 – Ate Vitarte.

PLAZO:

- 1) El servicio materia de la presente convocatoria se prestará en el plazo de setecientos treinta (730) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de suscrita el Acta de Inicio del Servicio, entre la jefatura del Área de Servicios Generales y el Representante Legal del CONTRATISTA o hasta la suscripción del nuevo contrato del concurso público, cualquiera ocurra primero.
- 2) El Acta de Inicio del Servicio, se suscribirá en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y/o de acuerdo al requerimiento de la Entidad teniendo la Entidad un plazo mínimo de dos (2) días calendario para comunicarle al Contratista la necesidad del servicio debiendo iniciar el servicio al día siguiente de realizada la comunicación.

SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de suma alzada.

OTRO PERSONAL (REEMPLAZO)

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

NORMAS ANTICORRUPCION

El proveedor / contratista acepta expresamente que no llevara a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor /contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte íntegramente.

NORMAS ANTISOBORNO

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dativa en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la Ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N°30225, e artículos de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°344-2018-EF.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución, del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa

y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, el proveedor es consiente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será otorgada por el área de Servicios Generales en un plazo máximo de siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de la recepción del entregable, presentado por el Contratista.

Para la conformidad del servicio la empresa debe presentar lo siguiente:

- Capacitaciones al personal de bioseguridad, procesos de limpieza y desinfección y manejo de residuos sólidos hospitalarios. A demás se debe adicionar el registro de promedio de evaluaciones brindadas al personal.
- Registro de asistencia diaria del personal al hospital
- Registro de programación y distribución del personal por área o servicio, la distribución tendrá que ser validada por el área usuaria.
- Actas de conformidad por cada servicio de limpieza, desinfección, limpieza general y fumigación, validadas por la encargada del área y servicios generales.
- Registro de entregas de EPPs de bioseguridad y seguridad del personal de limpieza y desinfección
- Guías de, insumos destinados para limpieza y desinfección de acuerdo a lo solicitado al TDR.
- Registro de equipos de acuerdo a lo solicitado por el TDR.

FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGO PERIODICOS (MENSUALES)**.

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

- Informe del funcionario responsable del Área de Servicios Generales emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Copia de la Guía de remisión de entrega de materiales y equipo correspondiente al mes facturado.

Consideraciones especiales:

Para el primer pago de servicio

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

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

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior (debidamente recibido y firmado por el personal), de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento-de

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

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

- depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
 - Pago de la AFP, ONP, ESSALUD y cualquier otra obligación laboral y bonificaciones cuando corresponda.

Pago del último mes de servicio

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

Adicionalmente de la conformidad de servicio correspondiente al mes:

- Conformidad de finalización del servicio (730 días) emitido por el Área de Servicios Generales.

Dicha documentación se debe presentar en la Secretaría del Área de Servicios Generales del Hospital de Emergencias Ate Vitarte ubicado en Av. José Carlos Mariátegui N°364-LIMA-LIMA-ATE (puerta 5 - 1er piso).

PENALIDADES POR MORA DE EJECUCIÓN

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

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

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

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

OTRAS PENALIDADES

DESCRIPCIÓN - INCUMPLIMIENTO	CONDICIÓN	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO*
Por atraso en la entrega de los materiales en la fecha programada.	Por día de atraso	3% de la UIT	Informe del coordinador de limpieza del HEAV o quien haga sus veces, con acta en la cual se establece las fechas de entrega de materiales.
Por entrega incompleta de los materiales.	Por día de atraso	5% de la UIT	Informe del coordinador de limpieza del HEAV o quien haga sus veces, con un acta al término del mes donde se da fe del ingreso total de los materiales.
Por retraso en la presentación de los documentos de abono de remuneraciones del personal destacado, boletas emitidas al trabajador con las respectivas bonificaciones de ley asignaciones familiares aportes de AFP, y ESSALUD, y depósito de CTS (cuando corresponda),	Por día de atraso contados a partir del 5to día posterior al fin de mes	3% de la UIT	Informe del coordinador de limpieza del HEAV o quien haga sus veces, con acta de recepción.

Por retraso en el abono de remuneraciones del personal destacado, boletas de pago canceladas con las respectivas bonificaciones de ley asignaciones familiares aportes de AFP, y ESSALUD, y depósito de CTS. (de corresponder)	Por día de atraso contados a partir del 5to día posterior al fin de mes	3.5% de la UIT	Informe del coordinador de limpieza del HEAV o quien haga sus veces, con acta de recepción.
Por puesto de limpieza no cubierto por faltas o permisos (la penalidad se aplicará por Operario).	Por Operario	3% de la UIT	Informe del coordinador de limpieza del HEAV o quien haga sus veces, con las listas de asistencia de la coordinación de limpieza.
Por puesto de limpieza no cubierto después de 1 hora de tolerancia en caso de faltas o permisos (la penalidad se aplicará por operario, supervisor o Ingeniero).	Por Operario	3% de la UIT	Informe del coordinador de limpieza del HEAV o quien haga sus veces, con las listas de asistencia de la coordinación de limpieza.
Por abandono del personal prestador del servicio sin autorización expresa del Área de Servicio Generales.	Por ocurrencia	3% de la UIT	Informe del coordinador de limpieza del HEAV o quien haga sus veces, con acta de ocurrencia por abandono.
Por realizar cambio de operarios sin la autorización de la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales. (la penalidad se aplicará por Operario).	Por Operario	2.5% de la UIT	Informe del coordinador de limpieza del HEAV o quien haga sus veces, con acta de evidencia de la ocurrencia por cambio de operario.
Por la demora en la entrega de los uniformes al personal (se deberá entregar al inicio del contrato) bajo la supervisión del Área de Servicios Generales de acuerdo a la estación climática. Por ocurrencia	Por ocurrencia	3% de la UIT	Informe del coordinador de limpieza del HEAV o quien haga sus veces, con acta en la cual se establece las fechas de entrega de materiales.
Por incumplimiento de las tareas establecidas en las rutinas diarias, rutinas semanales, rutinas mensuales, y labores de apoyo.	Por ocurrencia	3% de la UIT	Informe del coordinador de limpieza del HEAV o quien haga sus veces, con checklist de manejo de residuos sólidos o acta de ocurrencia.
Presentación incorrecta del personal operario para el desarrollo del servicio (uniforme incompleto, deteriorado, etc.). Por no dotar el uniforme completo, zapatos, botas de jebe, mascarillas y otros implementos de Bioseguridad personal. La penalidad será por Operario.	Por Operario	3% de la UIT	Informe del coordinador de limpieza del HEAV o quien haga sus veces, con acta de ocurrencia.
Por no presentar materiales de primer uso y debidamente sellados (la penalidad se presentará por hallazgo al momento de la entrega de los materiales).	Por ocurrencia	3% de la UIT	Informe del coordinador de limpieza del HEAV o quien haga sus veces, con acta de ocurrencia.
Por ingerir alimentos o estar reunidos en grupo de operarios en áreas no autorizadas y o dormir en sus horas laborables.	Por ocurrencia	2.5% de la UIT	Informe del coordinador de limpieza del HEAV o quien haga sus veces, con acta de ocurrencia.
Por cubrir el puesto de Limpieza en estado etílico.	Por ocurrencia	3% de la UIT	Informe del coordinador de limpieza del HEAV o quien haga sus veces, con acta de ocurrencia.

Por hurtar cosas del área asignada o bienes del HEAV.	Por ocurrencia	3% de la UIT	Informe del coordinador de limpieza del HEAV o quien haga sus veces, con acta de ocurrencia.
Cambio de operario o supervisor sin autorización del Área de Servicios Generales del HEAV. La penalidad se aplicará por operario, supervisor o ingeniero diario.	Por ocurrencia	3% de la UIT	Informe del coordinador de limpieza del HEAV o quien haga sus veces, con acta de ocurrencia.
Que un operario o supervisor cubra dos turnos consecutivos. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Por ocurrencia	3% de la UIT	Informe del coordinador de limpieza del HEAV o quien haga sus veces, con las listas de asistencia de la coordinación de limpieza.
Por incumplimiento de entrega de Carnet de Vacunación y exámenes ocupacionales del personal.	Por día de atraso injustificado	3% de la UIT	Informe del coordinador de limpieza del HEAV o quien haga sus veces, con acta de ocurrencia.
Por no utilizar los debidos implementos de limpieza y seguridad (arneses, guantes de jebe, implementos de baja calidad no certificados, etc.) La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Por ocurrencia	3% de la UIT	Informe del coordinador de limpieza del HEAV o quien haga sus veces, con acta de ocurrencia.
Por el incumplimiento al Plan de Trabajo de Limpieza de fachada del edificio (Según cronograma previsto para las labores). La penalidad se aplicará por labor incumplida y/o por día de retraso.	Por día de atraso	3% de la UIT	Informe del coordinador de limpieza del HEAV o quien haga sus veces, con acta de ocurrencia.
No cambiar maquinaria o equipo que presente fallas técnicas en el plazo máximo de dos días hábil de comunicado.	Por ocurrencia	3% de la UIT	Informe del coordinador de limpieza del HEAV o quien haga sus veces, con acta de ocurrencia.
Cambio y/o Utilización de insumos no aprobados por la Unidad de Mantenimiento y ofertados en su propuesta técnica.	Por ocurrencia	3% de la UIT	Informe del coordinador de limpieza del HEAV o quien haga sus veces, con acta de ocurrencia.
Por no asignar el total del personal requerido de Supervisores y Operarios. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Por ocurrencia	5% de la UIT	Informe del coordinador de limpieza del HEAV o quien haga sus veces, con las listas de asistencia de la coordinación de limpieza.
En caso se verifique que la empresa no viene capacitando, acorde al cronograma, a su personal materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	Por ocurrencia	2.5% de la UIT	Informe del coordinador de limpieza del HEAV o quien haga sus veces, con acta de ocurrencia.
En caso no se evidencie el mantenimiento a los equipos de limpieza.	Por ocurrencia	3% de la UIT	Informe del coordinador de limpieza del HEAV o quien haga sus veces, con acta de ocurrencia.

Procedimiento para la aplicación de penalidades se considerará lo siguiente:

- El Área de Servicios Generales, es quien verificará los incumplimientos u omisión de obligaciones del contratista y comunicará mediante informe y/o correo electrónico a la Oficina de

Logística, para dicho efecto suscribirá un acta de constatación de la ocurrencia indicando la infracción, incumplimiento u omisiones cometidas por el contratista, en el cual debe constar la firma del coordinador de limpieza del Área de Servicios Generales del HEAV o quien haga sus veces en representación de la ENTIDAD y del Ingeniero residente en representación del CONTRATISTA.

- En caso el supervisor del contratista se rehusó a suscribir dicha acta, el coordinador de limpieza del Área de Servicios Generales o quien haga sus veces que representa a la ENTIDAD, dejará constancia de lo ocurrido en el acta correspondiente y asimismo informará por correo electrónico al CONTRATISTA.
- La Oficina de Logística, mediante carta trasladará al CONTRATISTA el o los incumplimientos u omisiones, para que en un plazo no mayor a tres días (03) hábiles de recibida la notificación pueda realizar su descargo correspondiente a través de mesa de partes del HEAV, sito en Av. José Carlos Mariátegui 364, Ate.
- La Oficina de Logística, dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo otorgado al CONTRATISTA (presente o no su descargo), se pronunciará si procede o no la aplicación de la penalidad.
- No existe un plazo de ley para notificar las penalidades aplicadas por la Entidad, debido a que éstas pueden ocurrir en cualquier momento de la ejecución contractual, por lo que, la Entidad procederá a notificar de acuerdo a la oportunidad en la que se aplique la penalidad, considerando que el reclamo implicaría una controversia, dado que el contratista no estaría de acuerdo con su aplicación, el Artículo 223° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ha determinado cómo deben ser resueltas las controversias que puedan surgir entre las partes, así como los plazos, según corresponda al mecanismo elegido para solucionar su controversia.

ADELANTOS

No Aplica.

DISPOSICIONES GENERALES:

Corresponde cumplir con lo establecido en el Artículo 1° de la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, para el abastecimiento de materiales, así como incorporar disposiciones tales como: Utilizar productos de limpieza autorizados y biodegradables y lo siguiente:

- Considérese la clasificación de residuos sólidos para que su traslado y eliminación se realice de manera segregada.
- Capacitar al personal en el cumplimiento de normas de eco eficiencia.
- Adoptar medidas para el ahorro de energía tales como la ejecución del servicio en lo posible con luz natural; no tener encendido más de lo necesario los equipos utilizados para el servicio; apagar los ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial.
- Adoptar medidas para el ahorro del agua tales como la obligación de notificar averías de instalaciones sanitarias.

El contratista tiene la obligación de entregar al personal destacado el equipo de protección personal adecuado, materiales de seguridad y de bio seguridad que resulten necesarios, así como de cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.

El contratista debe ejecutar el servicio de limpieza cumpliendo con las disposiciones establecidas en la Norma Técnica de Salud N° 144-MINSA/2018/DIGESA "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación", aprobada con Resolución Ministerial N°1295-2018-MINSA; la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, aprobada por el Decreto Legislativo N°1278; su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N°014-2017-MINAM; y demás normas pertinentes.

La aplicación de la Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, aprobada con Resolución Ministerial N°372-

2011/MINSA es obligatoria para la prestación del servicio por parte del Contratista.

SUBCONTRATACIÓN

Queda prohibido subcontratar, el contratista es el único responsable de la ejecución total de la prestación frente a la Entidad.

REAJUSTE

En caso de presentarse un incremento en la Remuneración Mínima Vital (RMV) y otros aspectos regulados por Ley, posterior a la suscripción del contrato, la Entidad reconocerá solo lo que se vea directamente afectado por la Nueva RMV (NRMV), siempre y cuando la RMV establecida en la fecha de suscripción de contrato del personal destacado en el Hospital Emergencia Ate Vitarte, no se encuentre por debajo de la misma y de encontrarse por encima de la NRMV se entenderá por no afectado, no correspondiendo realizar ningún reajuste.

El reajuste no afectará utilidades, gastos administrativos ni cualquier otro gasto previsto por el Contratista para la prestación del servicio.

El Contratista deberá solicitar el reajuste respectivo, debiendo presentar también una nueva estructura de costos, quedando sujeto a evaluación de la Entidad su viabilidad.

FICHA DE HOMOLOGACIÓN

Para el presente servicio de limpieza y desinfección se deberá tomar en cuenta lo estipulado en la ficha de homologada aprobada mediante la RM 169-2022-MINAM.

ANEXO 01

RELACION DE INSUMOS – ENTREGA POR MES			
N°	DESCRIPCIÓN DE INSUMOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD X MES
1	Alcohol Isopropílico	Galón	10
2	Alcohol desinfectante grado 70°	Litro	80
4	Alpha HP (Peróxido de Hidrogeno) x 1.5LT	Frascos	60
5	Ambientador perfumado	Galón	20
6	Ambientador perfumado en spray de 400 ml	Unidad	25
7	FORWARD (detergente Liquido)	Galón	30
8	Bencina	Galón	5
9	Bolsa de polietileno de 42 litros de 72.6 micras de espesor de color Negro	Unidad	15000
10	Bolsa de polietileno de 75 litros de 72.6 micras de espesor de color Negro	Unidad	15000
11	Bolsa de polietileno de 300 litros de 72.6 micras de espesor de color Negro	Unidad	10000
12	Bolsa de polietileno de 42 litros de 72.6 micras de espesor de color Rojo	Unidad	20000
13	Bolsa de polietileno de 75 litros de 72.6 micras de espesor de color Rojo	Unidad	20000
14	Bolsa de polietileno de 300 litros de 72.6 micras de espesor de color Rojo	Unidad	15000
15	Bolsa de polietileno de 42 litros de 72.6 micras de espesor de color Amarillo	Unidad	5000
16	Bolsa de polietileno de 300 litros de 72.6 micras de espesor de color Amarillo	Unidad	5000

17	Calcomanías de bioseguridad para diferentes tachos (Rojo-Negro y amarillo) y servicios higiénicos (Buen uso de inodoros – lavaderos)	Unidad	500
18	Detergente industrial	Kilos	180
19	Esponja de fibra verde abrasiva de 150 x 110 mm.	Unidad	250
20	Franela	metro	40
21	Germekil (Amonio Cuaternario de 5ta. G.)	Galón	30
22	Guantes de jebe azul	Par	120
23	Guantes de jebe amarillo	Par	120
24	Guantes de jebe negro	Par	120
25	Jabón líquido antibacterial para manos (SSHH públicos, SSHH privados)	Galón	60
26	Lejía concentrada al 6%	Galón	50
27	Limpia metal de acero inoxidable de 600ml	Frasco	10
28	Limpia vidrios	Galón	15
29	Neutral limpiador para pisos	Galón	15
30	Pad Rojo de 20"	Unidad	40
31	Pad Verde de 20"	Unidad	40
32	Paños microfibra color rojo	Unidad	100
33	Paños microfibra color amarillo	Unidad	100
34	Paños microfibra color azul	Unidad	100
35	Paños microfibra color verde	Unidad	100
36	Paño Wypall	Rollo	300
37	Papel Higiénico jumbo de 400mts gofrado blanco (SSHH públicos, SSHH privados para áreas administrativas y asistencial)	Rollo	1000
38	Papel Toalla de 150mts gofrado blanco (SSHH públicos y consultorios del piso 1 y piso 2 áreas asistenciales)	Rollo	1000
39	Pastillas desodorizantes para urinarios	Unidad	100
40	Repuesto de trapeador mechón DIFERENTES COLORES	Unidad	100
41	Trapo industrial color	Kilo	100
42	Silicona Spray de 600ml	Unidad	20
43	Removedor de grasa	Galón	10
44	Fumitrin	litro	5
45	Insecticida en gel de 30 gramos	Unidad	15
46	Repuesto Mopas Dum (microfibra) rojo y azul	Unidad	100
47	Hipofoam	Bidón	2
48	Rimacid	Bidón	2
49	Benziral	Galón	5
50	Ácido removedor de Sarro	Galón	50
51	Repelentes de aves de 1 litro (Antranilato de Metilo 2%)	Botella	3

Nota:

- ✓ Bolsa color rojo/negro/amarillo de 300 litros de 72.6 micras de polietileno de baja densidad, fuelle lateral de 13 cm por lado (fuelle a la mitad de su tamaño), medida incluida en el ancho de la bolsa.
- ✓ Bolsa color rojo/negro/amarillo de 42 litros de 72.6 micras de polietileno de baja densidad, fuelle lateral de 8 cm por lado (fuelle a la mitad de su tamaño), medida incluida en el ancho de la bolsa.
- ✓ Bolsa color rojo/negro de 75 litros de 72.6 micras de polietileno de baja densidad, fuelle lateral de 8 cm por lado (fuelle a la mitad de su tamaño), medida incluida en el ancho de la bolsa.
- ✓ Bolsa color amarillo de 75 litros de 72.6 micras de polietileno de baja densidad, fuelle lateral de 8 cm por lado (fuelle a la mitad de su tamaño), medida incluida en el ancho de la bolsa.
- ✓ De acuerdo a la NTS 1299-2018/MINSA, en clasificación de residuos biocontaminados – clases A, las bolsas deben contar con el símbolo internacional de riesgo biológico.
- ✓ Los insumos utilizados serán exclusivos para cada área y deberán estar debidamente rotulado con la dilución correspondiente.

ANEXO 02

RELACIÓN DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS – ENTREGA ÚNICA AL INICIO DEL CONTRATO			
N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	ENTREGA ÚNICA
1	Aspiradoras Industriales de agua y polvo de 15 ltr.	Unidad	3
2	Hidro lavadora Industrial para lavado de terrazos: Escaleras Internas (Pequeña)	Unidad	2
3	Lustradora industrial de 16 o 18"	Unidad	4
4	Mochila Fumigación	Unidad	2
5	Nebulizadora para desinfecciones	Unidad	3
6	Coche para transportar materiales e implementos de limpieza (con cabina con seguro y llave).	Unidad	10
7	Carro de limpieza doble cubo con escurridor de 40 litros.	Unidad	10
8	Escalera de 04 pasos	Unidad	2
9	Escalera de 06 pasos	Unidad	2

MAQUINARIAS Y EQUIPOS QUE PERMANECEN EN LA ENTIDAD DEL ANEXO 02

RELACIÓN DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS – ENTREGA ÚNICA- INICIO DEL CONTRATO			
N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	ENTREGA ÚNICA
1	Arnés de Seguridad con líneas de vida	Unidad	1
2	Señal de precaución (Piso mojado) color amarillo	Unidad	30
3	Coche para transportar materiales e implementos de limpieza (con cabina con seguro y llave).	Unidad	10
4	Carro de limpieza doble cubo con escurridor de 40 litros.	Unidad	10
5	Fajas ergonómicas	Unidad	2

ANEXO 03

RELACION DE MATERIALES – ENTREGA SERA DE FORMA PERIÓDICA QUE PERMANECERAN EN LA ENTIDAD			
N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TRIMESTRAL
1	Pulverizadores completos con gatillo (oscuro o claro según la necesidad).	Unidad	100

2	Desatoradores	Unidad	5
3	Escobas baldeadoras	Unidad	20
4	Escobilla de lavar ropa.	Unidad	20
5	Espátula de metal de 2"	Unidad	5
6	Hisopos con base W.C.	Unidad	30
7	Recogedor de plásticos	Unidad	20
8	Soporte y base de mopa dum	Unidad	100
9	Limpiador de vidrios/ mango	Unidad	20
10	Base para trapeador machón de aluminio	Unidad	20

Nota: El proveedor deberá retirar las maquinarias, equipos e implementos dentro de las 48 horas posteriores al término de su contrato, previa coordinación con el área usuaria.

Anexo N° 2

REGISTRO DE ASISTENCIA

[illegible]

Anexo N° 3

SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

- Ecoetiquetas tipo I (ISO 14024 o NTP-ISO 14024:2019 o su versión más actualizada): Green Seal (Sello Verde), Ecolabel (Ecoetiqueta Ecológica Europea), Clase Nórdico, Etiqueta ecológica ABNT, Ecocert o equivalentes.

Nota 2: Las etiquetas tipo I, deberán cumplir con la ISO 14024 ETIQUETAS Y DECLARACIONES AMBIENTALES. Etiquetado ambiental tipo I. Principios y procedimientos o su NTP equivalente.

Anexo N° 4

CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

La ficha técnica de los productos de limpieza debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre del producto
- Descripción del producto
- Características técnicas y composición
- Presentación
- Modo de empleo
- Precauciones
- Certificaciones
- Registro Sanitario o Notificación Sanitaria Obligatoria (Véase Nota 3), según corresponda.
 - Fecha de emisión
 - Fecha de vencimiento

Nota 3: Decisión 706 "Armonización de legislaciones en materia de productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal" de la Comunidad Andina.



Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. <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>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>SUPERVISOR GENERAL (01)</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Título profesional en Ingeniería Ambiental y/o Ingeniería Industrial y de Sistemas y/o Ingeniería de Seguridad e Higiene Industrial del personal clave requerido como Supervisor General.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título Profesional 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: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p>En caso el Título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.1.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>SUPERVISOR GENERAL (01)</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Deberá presentar un mínimo de 50 horas en el Curso de Especialización para Analista en Gestión del Talento Humano Deberá presentar un mínimo de 30 horas académicas en el Curso de Gestión Estratégica de Recursos Humanos Deberá presentar un mínimo de 10 horas académicas en el Curso de Selección y Atracción de Personal. Deberá presentar un mínimo de 100 horas pedagógicas en el Curso Especializado Asistencia Administrativa.

5. Deberá presentar un mínimo de 20 horas académicas en el Curso Seguridad y Salud en el Trabajo
6. Deberá presentar un mínimo de 24 horas lectivas en el Curso en Manejo de Residuos Sólidos.
7. Deberá presentar un mínimo de 24 horas lectivas en el Curso en Procedimientos de Limpieza y Desinfección.

Acreditación:

1. Se acreditará con copia de certificado emitido por una universidad licenciada por SUNEDU o se acredita con copia del certificado emitido por una institución y/o escuela, avalada y/o acreditada y/o perteneciente a una universidad pública licenciada por SUNEDU o privada licenciada por SUNEDU.
2. Copia de certificado emitida por una institución educativa especializada y acreditada por MINEDU.
3. Copia de certificado emitida por una institución educativa especializada y acreditada por MINEDU.
4. Se acreditará con copia de certificado emitido por una universidad licenciada por SUNEDU o se acredita con copia del certificado emitido por una institución y/o escuela, avalada y/o acreditada y/o perteneciente a una universidad pública licenciada por SUNEDU o privada licenciada por SUNEDU.
5. Copia de certificado emitida por una institución educativa especializada y acreditada por MINEDU.
6. Copia de certificado emitidos por instituciones especializadas autorizadas por el MINSA o ESSALUD o privado autorizado como Empresas de Saneamiento ambiental.
7. Copia de certificado emitidos por instituciones especializadas autorizadas por el MINSA o ESSALUD o privado autorizado como Empresas de Saneamiento ambiental.

Importante

Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.

B.1.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

SUPERVISOR GENERAL (01):

Requisitos:

Deberá contar con un mínimo de dos (2) años de experiencia con el cargo de supervisor general en entidades públicas o privadas.
 De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

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

Importante

- 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.
- 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.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- 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

	<i>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>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 18'000,000.00 (Dieciocho Millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud¹¹ públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la</p>

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

¹² Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:
"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"
 (...)
 "Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		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: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ 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 style="text-align: right;">85 puntos</p>

E. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

<u>Evaluación:</u> Mejora 1: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ecoeficiencia energética ✓ Ahorro de agua ✓ Reducción de Residuos Mejora 2: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ecoeficiencia energética ✓ Ahorro de agua Mejora 3: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reducción de Residuos <u>Acreditación:</u> Se acreditará únicamente mediante la presentación del "Plan de Mejora de Procesos Productivos".		<p style="text-align: center;">(Máximo 10 puntos)</p> Mejora 1: 10 puntos Mejora 2: 6 puntos Mejora 3: 4 puntos
<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad. • En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros. 		

F. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Evaluación:	(Máximo 5 puntos)
<p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado¹³ acorde con ISO 9001:2015¹⁴ o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de limpieza.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional¹⁵.</p> <p>El referido certificado debe estar a nombre del postor¹⁶ y estar vigente¹⁷ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>Presenta Certificado ISO 9001 5 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 0 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁸

Importante

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

¹³ La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

¹⁴ Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

¹⁵ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

¹⁶ En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

¹⁷ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁸ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO**Importante**

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el 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 PAGO¹⁹

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

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

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

¹⁹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

los referidos actos o prácticas.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²⁰

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE²¹

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD²²

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

²⁰ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

²¹ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

²² De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²³.

²³ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 003-2023-HEAV-CS-1
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁴		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁵

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.

²⁴ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

²⁵ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2023-HEAV-CS-1

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁶		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁷		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁸		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

²⁶ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁷ Ibidem.

²⁸ Ibidem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁹

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.

²⁹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 003-2023-HEAV-CS-1

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° 003-2023-HEAV-CS-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2023-HEAV-CS-1

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]³⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%³²

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

³⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.




³² 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° 003-2023-HEAV-CS-1
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 003-2023-HEAV-CS-1
Presente. -

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁷	MONTO FACTURADO ACUMULAD O ³⁸
1										
2										
3										
4										

- ³³ 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.
- ³⁴ 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.
- ³⁵ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".
- ³⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.
- ³⁷ 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.
- ³⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.



HOSPITAL EMERGENCIA ATE VITARTE
CONCURSO PÚBLICO N° 003-2023-HEAV-CS-1

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁷	MONTO FACTURADO ACUMULAD O ³⁸
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° 003-2023-HEAV-CS-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE
COMUNICACIÓN****(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO N° 003-2023-HEAV-CS-1**Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

