

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**

[Handwritten signatures and initials]

BASES INTEGRADAS

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

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-HSR

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN HOSPITALARIA DEL HOSPITAL SANTA ROSA Y LOCAL ANEXO POR 12 MESES

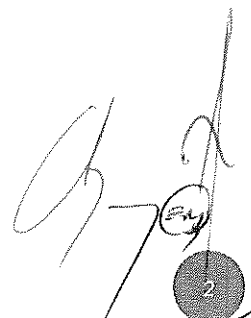
DEBER DE COLABORACIÓN

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 de 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 se requiera, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.



Handwritten signature and official stamp of the Hospital Santa Rosa, located in the bottom right corner of the page.

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

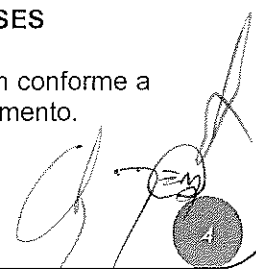
- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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



Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita 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 y el otorgamiento de la buena pro.

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

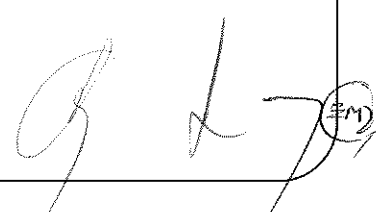
Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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.*

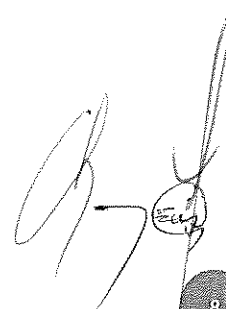
Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

- *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.

A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The stamp contains some text, but it is mostly obscured by the signature. The signature appears to be a stylized name.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

La notificación de penalidad es notificada a la empresa de forma presencial durante la supervisión en presencia del supervisor representante de la empresa a quien se le entrega una copia de dicha acta de supervisión.

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.

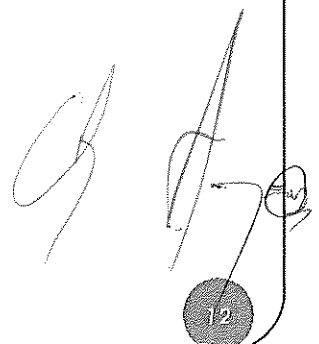
3.9. DISPOSICIONES FINALES

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)

Handwritten signature and a circular stamp with the number 12 inside.

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : HOSPITAL SANTA ROSA
RUC N° : 20171604355
Domicilio legal : AV. BOLIVAR CDRA 8 S/N° - PUEBLO LIBRE
Teléfono: : 615-8200 Anexo 417
Correo electrónico: : jprudencio@hsr.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN HOSPITALARIA DEL HOSPITAL SANTA ROSA Y LOCAL ANEXO POR 12 MESES"

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO 2 N° 021-2023-OEA el 11 de setiembre del 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

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. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo será 365 días calendarios del cual se iniciará al día siguiente de suscrito el contrato en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de solicitar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 Soles en las cajas de la entidad.

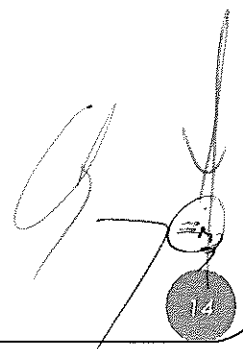
Importante

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

1.9. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Ley N° 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31366 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023 - Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168- 2020
- 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".

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



14

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- d) 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.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

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/>

- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Documentación respecto del Supervisor
- Ficha de identificación (Hoja resumen de datos personales).
 - Copia simple del DNI o Carnet de extranjería.
 - Fotocopia del carnet de sanidad o vacunación.
 - Certificado de antecedentes penales y policiales con una antigüedad no mayor a tres meses (Certiadulto o Certijoven según sea el caso).
 - Copia del carnet de vacunación contra la Hepatitis B o demostrar la vacunación con dosaje de Anticuerpos para el Antígeno de superficie de Virus de Hepatitis B, 4 dosis de vacuna Anticovid-19, vacuna contra el tétano (tres dosis) en los últimos 9 años o haber iniciado las vacunas en el último año cuyos periodos de vacunación se encuentren vigentes.
 - Copia simple su carnet de sanidad.
- j) Documentación respecto de los Operarios de limpieza y personal de jardinería.
- Ficha de identificación (Hoja resumen de datos personales).
 - Copia del DNI o Carnet de Extranjería.
 - Copia de estudios de primaria completa como mínimo, demostrar con certificados de estudios (Certiadulto o Certijoven según sea el caso).
 - Certificado de salud ocupacional (Buena salud física y mental).
 - Certificado de antecedentes penales y policiales (Certiadulto o Certijoven según sea el caso).
 - Documentos que acrediten un (1) año de experiencia mínima como operario de limpieza o equivalente en entidades de salud públicas o privadas, para los operarios de limpieza.
 - Documentos que acrediten un (1) año de experiencia mínima como jardinero o equivalente en entidades de salud públicas o privadas, para los jardineros.
 - Declaración Jurada de Domicilio, suscrito por el personal que ejecutará el servicio.
 - Copia del carnet de vacunación contra la Hepatitis B o demostrar la vacunación con dosaje de Anticuerpos para el Antígeno de Superficie de virus de Hepatitis B, vacuna contra el tétano (tres dosis), en los últimos 9 años o haber iniciado las vacunas en el último año cuyos periodos de vacunación se encuentran vigentes.
 - Documentos que acredite la capacitación en normas de bioseguridad y/o manejo de procedimientos de limpieza y/o manejo y/o tratamiento de Residuos Sólidos, para los operarios de limpieza.
 - Documentos que acredite la capacitación en manejo de extintores y evacuación en caso de sismos, para los operarios de limpieza.
- k) Documentos que acredite la capacitación en Jardinería Ornamental, Manejo de Plagas, Podado, características de suelo, Técnicas de reproducción Vegetal y Manejo de residuos Sólidos, para los jardineros.
- l) 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- Estructura de costos Se describe las Estructuras de Costos del supervisor y Operarios de limpieza (Turno Mañana, Turno Tarde).
- m) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- n) Constancia de vacunación contra hepatitis B y tétanos del personal que presta el servicio.
- o) Certificado médico ocupacional del personal que presta el servicio.
- p) Copia de la póliza de seguro de deshonestidad, en caso no se encuentre emitida la póliza presentar constancia de cobertura provisional emitida por la compañía de seguros.
- q) Copia de póliza de responsabilidad civil, en caso no se encuentre emitida la póliza presentar constancia de cobertura provisional emitida por la compañía de seguros.
- r) Copia de la póliza de seguro complementario de trabajo de riesgo o seguro de accidentes (SCTR).
- s) Se aceptará la presentación de la póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR, a fin de acreditar las pólizas de muerte, invalidez y gastos por curaciones.
- t) Plan de Trabajo cumpliendo las características y exigencias establecidas en el literal 5.2. Plan de Trabajo, del punto 5 "Alcances y Descripción del Servicio", de los TÉRMINOS DE REFERENCIA.

- u) Copia del registro y/o envió al Ministerio de Salud del "Plan de Vigilancia prevención y control de COVID-19 en el trabajo".

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 Haya⁵.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Av. Bolívar S/N (Cuadra ocho) – Pueblo Libre – Lima (Horario de atención de 8:00 am a 13:00 pm y de 14:00 pm a 16:00 pm).

⁵ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual.

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

- Según lo solicitado 4.8.3.2 DE LA CONFORMIDAD, del presente Términos de Referencia.
- Copia del contrato y/o orden de servicio.

a) Para el primer pago:

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al contratista la presentación de los siguientes documentos:

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la entidad.
- Copia del pago de la prima de Seguro contra Accidentes de Trabajo.
- Conformidad del servicio realizado durante el mes.

b) Para el segundo hasta el último sea el caso y si fuera necesario:

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del contratista, en merito a lo establecido en el D.S. 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, el contratista deberá presentar la siguiente documentación:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores asignados a la entidad.
 - Comprobante de Pago (Factura) por el periodo de la prestación del servicio.
 - Copia de Planilla mensual de pago – PLAME del mes anterior.
 - Copia de aporte previsionales del mes anterior.
 - Copia que acredite el deposito del CTS y pago de gratificaciones, según corresponda.
- Conformidad del servicio realizado durante el mes..

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.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

1. FINALIDAD PÚBLICA:

Garantizar la bioseguridad hospitalaria a través de adecuadas actividades de Limpieza y Desinfección de todos los Ambientes y Áreas que conforman las sedes institucionales.

Contribuir a disminuir los riesgos a la Salud de las personas en el Hospital Santa Rosa que puedan originarse por las inadecuadas prácticas de limpieza y desinfección de ambientes.

Establecer los lineamientos para el Servicio de Limpieza y Desinfección en ambientes del Hospital Santa Rosa y Local Anexo.

2. ANTECEDENTES:

El Hospital Santa Rosa, es un establecimiento de salud, de Categoría III – 1, Hospital del Tercer Nivel de Atención, ubicado en la Av. Bolívar s/n Cdra. 8, Distrito de Pueblo Libre, Provincia de Lima, Departamento de Lima y un Local Anexo en la calle Moreyra y Riglos N° 128 – Pueblo Libre.

Brinda atención a través de servicios especializados tales como: Medicina, Cirugía, Pediatría, Ginecología, Gineco-Obstetricia, Emergencia, Diagnóstico Por Imágenes, Anestesiología y Centro Quirúrgico, Farmacia, Patología Clínica y Anatomía Patológica, Enfermería, Nutrición y Dietética; así como las Estrategias Sanitarias Hospitalarias de: Inmunizaciones, Prevención y Control de Infecciones de transmisión Sexual y VIH – SIDA, Prevención y Control de Tuberculosis, Salud Sexual y Salud Reproductiva, Prevención y Control de Daños No Transmisibles, Alimentación y Nutrición Saludable, Salud Mental y Cultura de Paz, de esta manera se constituye en un importante centro de protección y mejoramiento de la salud de las personas.

El Hospital Santa Rosa inició la adecuación y acondicionamiento de áreas para la atención de pacientes sospechoso y/o confirmado por COVID-19, tales como el Triage Diferenciado (Carpas), UCI COVID-19 2° piso, Hospitalización covid-19 en el 2° piso (Medicina, Ginecología y Neonatología).

Por lo tanto, el personal de limpieza debe estar capacitado y contar con los Equipos de Protección Personal (EPP) adecuado establecidos en los protocolos de atención de pacientes COVID-19.

De igual manera se debe contar con los materiales, insumos, implementos y equipos necesarios para cumplir con la adecuada limpieza y desinfección de las superficies y ambientes de las instalaciones del Hospital Santa Rosa y Local Anexo.

3. OBJETIVOS:

- 3.1. Asegurar la limpieza y desinfección de superficies de los ambientes e instalaciones del Hospital Santa Rosa y Local Anexo.
- 3.2. Contribuir a disminuir el riesgo de adquirir enfermedades intrahospitalarias relacionadas con las actividades propias de nuestra Entidad, asegurando así la salud de trabajadores y pacientes en el Hospital Santa Rosa y Local Anexo, a través de la aplicación de procedimientos de limpieza y desinfección establecidos en la guía de procedimientos de limpieza, desinfección y otras Normas Técnicas de Salud.

4. BASE LEGAL:

- 4.1. Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.2. Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF.
- 4.3. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.

- 4.4. Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 4.5. Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- 4.6. Código Civil.
- 4.7. Decreto Supremo N° 003-2002-TR (EP, 28-04-2002). Establecen 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.
- 4.8. 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.
- 4.9. Norma técnica de salud (N.T.S) N° 144-MINSA/DIGESA-Gestión y Manejo de Residuos Sólidos en establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo aprobado con R.M N° 1295-2018/MINSA.
- 4.10. Decreto de Urgencia N° 025-2020, que dicta medidas urgentes y excepcionales destinadas a el sistema de vigilancia y respuesta sanitaria frente al grave peligro de la propagación de la enfermedad causado por un nuevo coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional, a efectos de establecer mecanismos inmediatos para la protección de la salud de la población y minimizar el impacto sanitario de situaciones de afectación a ésta.
- 4.11. Resolución Ministerial N°972-2020-MINSA "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición al COVID-19" y modificatorias.

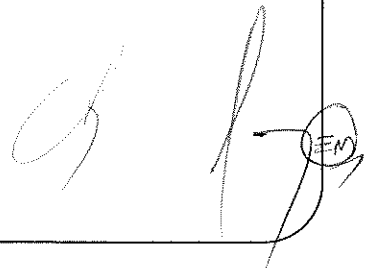
5. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO:

5.1 ACTIVIDADES:

El contratista se encargará de ejecutar la Limpieza y Desinfección Hospitalaria en todos y cada uno de los ambientes que conforman las sedes institucionales del Hospital Santa Rosa y el Local Anexo: Oficinas, Departamentos, Servicios, Unidades, Salas de Operaciones, Salas de Hospitalización, Unidades de Cuidados Críticos, entre otros.

Los equipos de protección personal de los trabajadores de limpieza serán entregados por la Empresa.

La limpieza y desinfección hospitalaria se realizará en cumplimiento a lo establecido en la 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 y los procedimientos de limpieza y desinfección de ambientes y de superficies de UCI COVID-19, Hospitalización COVID-19, Triage Diferenciado (Carpas) del Hospital Santa Rosa, deberán desarrollar lo siguiente en las áreas que se detalla a continuación:

Handwritten signature and a circular stamp with the letters "FM" inside.

5.1.1 ÁREAS CRÍTICAS:

Aquellas que tienen alto riesgo de contaminación y contacto con elementos biológicos, fluidos corporales, otras sustancias tóxicas, sustancias químicas (citostáticos) o reactivos químicos.

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

- a) **Centro Obstétrico 5° Piso:** Para la limpieza terminal, el personal de limpieza se limitará a limpieza de derrames y secreciones propias del parto. Empleará lejía al 1% (desinfectante) y/o amonio cuaternario de quinta generación al 0.5% según sea el caso, solo para el piso, paredes y ventanas. Para dicha actividad el operario debe estar capacitado, con experiencia en dicha área. Para la limpieza rutinaria empleará el agua con el detergente para la limpieza, enjuague y el amonio cuaternario de quinta generación al 0.5% para la desinfección.
- b) **Servicio de Gineco – Obstetricia,** Emplear lejía al 1% (desinfectante) al limpiar derrames de fluidos orgánicos, se utilizará amonio cuaternario de quinta generación diluido al 0.5% en los procedimientos de limpieza y desinfección rutinaria y terminal (empleará el agua con el detergente para la limpieza, enjuague y el amonio cuaternario de quinta generación diluido al 0.5% para la desinfección).
- c) **Centro Quirúrgico 1° y 5° Piso:** Limpieza y desinfección diaria, 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 detergente para la limpieza y amonio cuaternario de quinta generación para la desinfección en los procedimientos de limpieza y desinfección rutinaria.

Además, se considera los 3 tipos de limpieza:

- 1. **Entre intervenciones:** Limpieza con agua y detergente, enjuague y desinfección con paño humedecido en amonio cuaternario de quinta generación diluido al 0.5%, de todas las superficies, Incluido el piso.
- 2. **Limpieza al final de la jornada:** Se realizará una minuciosa limpieza del mobiliario y utillaje, piso, paredes, lámparas, puertas, rejillas de aire, armarios, procedentes de toda el área quirúrgica y se desinfectarán con las soluciones de amonio cuaternario de quinta generación al 0.5%.
- 3. **Limpieza terminal:** Se realizará una vez a la semana, utilizando detergente para la limpieza, amonio cuaternario de quinta generación al 0.5% para la desinfección. Limpieza a fondo del resto de la zona quirúrgica (pasillos, vestuarios, zona sucia, almacenes, etc.), al final realizan la micronebulización del ambiente.

NOTA: La limpieza y desinfección de camas (incluyendo soportes traumatológicos en la cama traumatológica), mesas de noche, biombos y todo el mobiliario corresponde al personal técnico de enfermería del Hospital Santa Rosa.

- d) **Servicio de Cuidados Críticos Adultos 2° piso:** Se utilizará amonio cuaternario de quinta generación al 0.5% para la desinfección previo a la limpieza, en los procedimientos de limpieza y desinfección rutinaria y terminal. *El uso de respirador N° 95 es obligatorio debiendo contar con un stock permanente antes del ingreso al Servicio.*
- e) **Unidad de Cuidados Intensivos- Neonatología, intermedios I y II en el 5° piso e intermedios 3° piso:** Se utilizará amonio cuaternario de quinta generación al 0.5% para desinfección previo a la limpieza, en los procedimientos de limpieza y desinfección rutinaria y terminal. *El uso de respirador N.º 95 es obligatorio debiendo contar con un stock permanente antes del ingreso a las unidades.*
- f) **Laboratorio:**
Servicio de Patología Clínica: Área de Toma de muestras, área de microbiología, hematología, bioquímica, inmunología, baciloscopia, parasitología y Laboratorio de Emergencia. 01 operario destinado a la limpieza y desinfección de superficies, el personal de reemplazo deberá estar igualmente capacitado, bajo responsabilidad de la Empresa. Los

pisos por limpiar serán con solución de detergente alcalino, enjuague y desinfección con solución de hipoclorito de sodio al 1% en la limpieza terminal y al 0.5% en la limpieza rutinaria. En toma de muestra (1° Piso) la limpieza es dos veces en el turno de mañana. En Laboratorio de Emergencia (2° Piso) la limpieza es tres veces en las 24 horas todos los días, de lunes a domingo incluido los feriados.

Servicio de Banco de Sangre: Será efectuada por el operario que realiza la limpieza y desinfección en el laboratorio. La limpieza rutinaria deberá ser tres veces en las 24 horas todos los días de lunes a domingo, incluido los feriados y una vez a la semana la limpieza terminal.

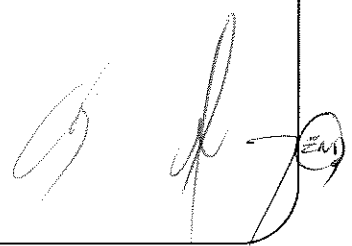
Servicio de Anatomía Patológica: Sera efectuada por 01 operario de limpieza; ante derrames, se acudirá inmediatamente, pero la limpieza del derrame deberá ser coordinada con el personal del área por la naturaleza del reactivo derramado. La limpieza rutinaria se realizará de lunes a domingo y una vez a la semana la limpieza terminal.

- g) **USMEN:** Las superficies a limpiar y desinfectar serán con solución de detergente alcalino, enjuague y desinfección con solución de hipoclorito de sodio al 1% en la limpieza terminal una vez a la semana, para la limpieza rutinaria el desinfectante será hipoclorito de sodio al 0.5%
- h) **Sala de Procedimientos:** La limpieza y desinfección rutinaria con solución de detergente alcalino, enjuague y la desinfección con amonio cuaternario de quinta generación al 0.5%. Ante derrames de fluidos personal de limpieza acudirá inmediatamente al llamado. La limpieza terminal se realiza una vez a la semana y debe enviar personal de apoyo capacitado en la limpieza terminal.
- i) **Servicio de Farmacotecnia:** La limpieza y desinfección de superficies de las áreas de preparación, deben de ser limpiados a las 8:00 am y 1:00pm, de lunes a sábado, enviar personal de apoyo en la limpieza terminal y el personal de reemplazo deberá estar igualmente capacitado, bajo responsabilidad de la Empresa.

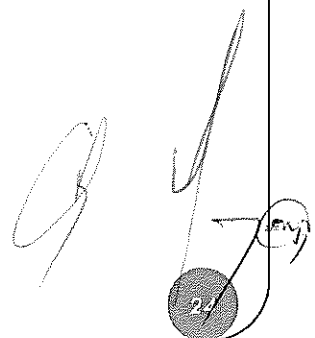
Área de Mezclas Oncológicas: La limpieza será efectuada por el operario que realiza la limpieza y desinfección del área de preparación. Los pisos por limpiar serán con solución de detergente, enjuague y desinfección con solución de hipoclorito de sodio al 1% en la limpieza terminal y al 0.5% en la limpieza rutinaria. Ante derrames, se acudirá inmediatamente, pero la limpieza deberá ser coordinada con el personal del área por la naturaleza del reactivo derramado.

Área de Mezclas Parenterales: La limpieza será efectuada por el operario que realiza la limpieza y desinfección del área de preparación. Los pisos por limpiar serán con solución de detergente, enjuague y desinfección con solución de hipoclorito de sodio al 1% en la limpieza terminal y al 0.5% en la limpieza rutinaria.

Área de Preparados Magistrales: La limpieza será efectuada por el operario que realiza la limpieza y desinfección del área de preparación. Los pisos por limpiar serán con solución de detergente, enjuague y desinfección con solución de hipoclorito de sodio al 1% en la limpieza terminal y al 0.5% en la limpieza rutinaria. Ante derrames, se acudirá inmediatamente, pero la limpieza deberá ser coordinada con el personal del área por la naturaleza del reactivo derramado.



- j) **Central de Esterilización** Limpieza y desinfección diaria, con personal capacitado y entrenado, No barrer en seco, se inicia desde el área estéril y se termina en el área contaminada. Los sábados y domingos realizan la limpieza terminal enviar personal de apoyo previa coordinación con el área.
- k) **Consultorio de Targa:** Limpieza y desinfección diaria, con personal capacitado y entrenado, No barrer en seco, la limpieza terminal es una vez a la semana previa coordinación con el área y enviar personal de apoyo.
- l) **Emergencia:** 02 operarios, verificación permanente de óptima limpieza y desinfección, que ofrezca buena imagen de la Institución. Recojo permanente de residuos. Además, el personal operario se encargará de la limpieza de la estación de médicos y de disponer del tendido de las camas del personal de guardia. Deberá reportar a su supervisor y este al jefe de guardia de la presencia de cualquier objeto punzocortante fuera de su depósito correspondiente. En el ambiente de aislados el personal de limpieza debe contar con los EPP correspondientes y con material diferenciado.
- m) **Servicio de Oncología.** - Efectuar limpieza y desinfección diaria de pisos, paredes y techos, movilizandando todo el mobiliario. La limpieza terminal al alta de pacientes. La limpieza de camas (incluyendo soportes traumatológicos en la cama traumatológica), mesas de noche, biombos y todo el mobiliario corresponde al personal técnico de enfermería del Hospital Santa Rosa. Mesa de alimentos, corresponde al concesionario de alimentos.
- n) **Quimioterapia.** - Efectuar limpieza y desinfección de ambientes de consulta y administración de quimioterapia. El pasadizo de acceso, escaleras, pasadizo de espera de pacientes, servicios higiénicos del sótano deben de ser limpiados antes de las 7:00 am antes de la llegada de pacientes inmunocomprometidos.
- o) **UCEM De Medicina General.** La limpieza será efectuada por el operario que realiza la limpieza y desinfección en el servicio de la UCI General. Ante derrames, se acudirá inmediatamente, pero la limpieza deberá ser coordinada con el personal del área. Se realizará limpieza terminal mínimo 1 vez a la semana o cuando lo requiera el personal del área.
- p) **En Servicio de Medicina:** En el Local Anexo del Programa de Control de Tuberculosis (PCT) los materiales de limpieza estarán diferenciados y exclusivos en el 2° piso.
- q) **Salas de Aislamiento:** La limpieza y desinfección rutinaria con amonio cuaternario de quinta generación al 0.5%. Los pisos a limpiar serán con solución de detergente, enjuague y desinfección con solución de hipoclorito de sodio al 1% en la limpieza terminal. Ante derrames de fluidos personal de limpieza acudirá inmediatamente al llamado. Enviar personal de apoyo capacitado en la limpieza terminal.
- r) **Diagnóstico por imágenes: Servicio de Tomografía, Mamografía, Rayos X y Ecografía:** Limpieza diaria rutinaria de las superficies, tener cuidado con conexiones de los equipos. Usar amonio cuaternario de quinta para la desinfección, así mismo realizar la limpieza y desinfección de las superficies (ruedas) de los equipos rodantes de Rayos X que están en contacto con el piso. Frecuencia diaria.
Los pisos por limpiar serán con solución de detergente, enjuague y desinfección con solución de hipoclorito de sodio al 0.5% en la limpieza terminal. Ante derrames de fluidos personal de limpieza acudirá inmediatamente al llamado. Enviar personal de apoyo capacitado en la limpieza terminal.



5.1.2 ÁREAS SEMICRÍTICAS:

Áreas con riesgo moderado de contaminación y contacto con elementos biológicos y fluidos corporales.

En las áreas semicríticas el personal laborará de forma exclusiva (personal fijo) durante el turno programado evitando trasladarse a otras áreas no programadas, las áreas semicríticas son las siguientes:

- a. **Salas de Hospitalización (Medicina General, Cirugía General, Medicina Pediátrica, Cirugía Pediátrica y hospitalización Gineco Obstetricia y Ginecología)** Efectuar limpieza y desinfección diaria de pisos, paredes y techos, movilizándolo todo el mobiliario. La limpieza de camas (incluyendo soportes traumatológicos en la cama traumatológica), mesas de noche, biombos y todo el mobiliario corresponde al personal técnico de enfermería del Hospital Santa Rosa. Mesa de alimentos, corresponde al concesionario de alimentos.
- b. **Salas de Espera y Pasillos en Hospitalización:** Verificación permanente de óptima limpieza y desinfección que ofrezca buena imagen de la Institución. Recojo permanente de residuos sólidos.
- c. **Consultorios Externos, Hall y Servicios Higiénicos de Consultorios Externos:** Verificación permanente de óptima limpieza y desinfección, que ofrezca buena imagen de la Institución. Recojo permanente de residuos sólidos. Incluyen los consultorios externos del Local Anexo y servicio de rehabilitación. Limpieza terminal de una vez a la semana previa coordinación con la jefatura.
- d. **Consultorios de Odontología:** Limpieza diaria de lavadero de Rayos X, tener cuidado con unidades dentales. Limpieza terminal 1 vez a la semana.
- e. **Unidad de Lavandería:** Limpieza diaria de piso con abundante agua. Limpieza húmeda (No barrer en seco), limpieza de ventanas 2 veces a la semana, limpieza terminal 1 vez a la semana.
- f. **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.
- g. **Servicios Higiénicos Públicos e Internos:** Limpieza y desinfección diaria del inodoro, urinario, lavamanos, paredes, puertas, techo y piso. Verificación permanente de óptima limpieza y desinfección que ofrezca buena imagen de la Institución. Limpieza terminal 1 vez a la semana lunas de ventanas permanentemente limpias. Recojo permanente de residuos sólidos.
- h. **Estar de Médicos de Diferentes Servicios Incluye los del 6° Piso:** Limpieza y desinfección de los ambientes incluidos los servicios higiénicos y de disponer del tendido de las camas del personal de guardia.
- i. **Lavado y desinfección de los recipientes del almacén primario e intermedio de residuos sólidos hospitalarios y biocontaminados:** frecuencia diaria. Lavado con detergente, enjuague y desinfección con hipoclorito de sodio al 0.5% y colocación de bolsas según la clasificación de residuos sólidos.
- j. **Mantenimiento de la limpieza y desinfección del almacén final de residuos sólidos biocontaminados.** Diario en caso de derrame o de evidenciarse presencia de residuos sólidos. Los materiales, insumos y desinfectantes serán de uso exclusivo.
- k. **Limpieza y desinfección del Mortuorio no COVID-19.** Después del retiro de cada cadáver se realizará desinfección terminal con amonio cuaternario de quinta generación diluido al 0.5%, realizar la micronebulización.
- l. **Limpieza y desinfección de ambulancias.** Se realizará de acuerdo al procedimiento indicado y previa coordinación y a solicitud del Jefe de la Unidad de Transportes.
- m. **Cabinas de ascensor (2),** Limpieza y desinfección después del traslado de los coches con alimentos, ropa sucia, coches con residuos sólidos hospitalarios, con el método de doble balde con paño wyppall, desinfectar con amonio cuaternario de quinta generación diluido al 0.5%. Frecuencia diaria a cargo del operario asignado, además de agregar alcohol de 70%.

- n. **Mortuario (Cámara Frigorífica):** El Operario de turno para que realice la limpieza rutinaria y terminal diaria de las superficies, mobiliarios y ambiente, realizar la desinfección mediante la micro nebulización.
- o. Designar un operario de limpieza a los lugares de **campañas de vacunación, campañas de donación de sangre o a la apertura de algún ambiente de forma temporal** (en el tiempo que dure) en espacios o ambientes que no estén ubicados en las instalaciones del Hospital o del Local Anexo. Esta acción se realizará previa coordinación con la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental y la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento cuando amerite

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

Personal de limpieza realizara la micronebulización de los ambientes sin paciente, después de la limpieza terminal en las áreas críticas, semicríticas y no críticas.

En el Hospital Santa Rosa existen áreas críticas y semicríticas con piso y paredes de material vinil, las mismas que tienen que realizarse la limpieza con solución de detergente neutro, el enjuague con agua y la desinfección con solución de amonio cuaternario de quinta generación al 0.5%. Se detalla en el siguiente cuadro los servicios que cuentan con material vinil.

N°	Servicios	Material nuevo vinil	Piso
1	Pasadizo de Sala de partos	Pisos y paredes en pasadizo	5
2	UCIM	Pisos y paredes en el ambiente	3
3	UCI General	Pisos y paredes en el ambiente	2
4	Gineco Neonatología Covid (Ex – Pediatría)	Paredes en el pasadizo	2
5	Medicina General no COVID	Pisos y paredes en el ambiente	2
	Almacenamiento de Residuos y Ropa sucia	Pisos del ambiente	2
	Almacén de enfermería	Pisos y paredes en el ambiente	2
	Estar enfermería		
	Hospitalización B1, B2		
6	Hospitalización A1, A2, A3	Paredes del ambiente	2
	Cirugía General		
7	Sala de operaciones No COVID 1° piso	Pisos y paredes	1
8	Aislados de Emergencia	Pisos y paredes	1
9	Paredes de escaleras	Solo paredes en el 1, 2, 3, 4, 5 piso.	
10	Tomografía	Pisos y paredes	1
11	Rayos X 1 – Emergencia. Departamento de Diagnóstico por Imágenes	Pisos y paredes	1
12	Rayos X de Odontología y Área de casilleros	Pisos y paredes.	1
		Pisos	1

5.1.3 ÁREAS NO CRÍTICAS, Y ACTIVIDADES COMUNES:

Áreas con riesgo mínimo de contaminación y contacto con elementos biológicos y fluidos corporales como:

- a. **Departamento de Farmacia.** Al limpiar los anaqueles de las farmacias de Emergencia, Central, Dosis Unitaria, los medicamentos serán manipulados por un personal del Hospital que designe la jefatura de Farmacia.
- b. **Áreas administrativas.** Se realizará la limpieza rutinaria diariamente y cada 7 días la limpieza general o de acuerdo con lo solicitado con el jefe del servicio, unidad, oficina o dirección.
- c. **Anaqueles y repisas.** Se limpiarán y aspirarán cada 7 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.
- d. **La Limpieza de paredes de altura (fachada).** Lo realiza personal capacitado y entrenado en ese tipo de labores, se realizará con la ayuda de andamios de 5 pisos o escalera telescópica de 20 pasos como mínimo según la altura de trabajo que está expuesto el personal y equipos de protección personal EPP (arnés de seguridad de cuerpo completo más línea de vida doble con amortiguador, cascos, zapatos de seguridad, lentes protectores antiempañantes, mascarilla para polvo, etc.), línea de vida implementados por la empresa contratista, estos serán proporcionados por la empresa al momento de realizar dicha actividad. Los accidentes por actividades de limpieza de paredes en altura (fachada) son de entera responsabilidad del contratista y serán reportado obligatoriamente a la Unidad funcional de Seguridad y Salud en el trabajo perteneciente a la Oficina de Recursos Humanos.
- e. **Azoteas.** Se limpiarán cada 15 días, utilizando los materiales e insumos exclusivos para azoteas, lo realiza operarios varones entrenados en trabajos de altura, con el uso adecuado de EPP y arnés de seguridad.
- f. **Limpieza de protectores de luminarias.** Mínimo 1 vez al mes lo realiza personal de Mantenimiento en todas las áreas asistenciales y administrativas o cuando el servicio lo requiera.
- g. **Cochera: Limpieza general y baldeo** Todos los miércoles y domingos.
Papeleo. Dos veces al día, de lunes a domingo.
- h. **Veredas perimétricas:**
Limpieza de veredas. Tres veces al día o cuando requiera 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.
- i. **Desmanchado de muebles, tapizones, persianas y cortinas.** Una vez a la semana o cuando el servicio lo requiera.
- j. **En costura.** Aspirado 2 veces por semana de toda el área. Limpieza húmeda (No barrer en seco), limpieza de ventanas 2 veces a la semana
- k. **Muro perimétrico y puertas de ingreso.** Limpieza una vez a la semana.
- l. **Aleros.** Se limpiarán y desinfectarán 01 vez al mes, utilizando materiales específicos y exclusivos para dicha actividad. El personal de altura será exclusivo, mínimo de 04 operarios, para aleros lo realizará con equipos de protección personal, arnés de seguridad, cascos y cuerdas de sujeción, etc, estos serán implementados por la empresa antes de iniciar la

actividad. Incluyendo la limpieza de lunas de las ventanas partes externas y altas; y los techos de material de policarbonato (área de Emergencia, Puerta 2, Puerta 3, entre el cruce del pasadizo que lleva a la Rotonda, consultorios externos y escalera del marcador, techo de la escalera del piso dos al piso 3 (por la jefatura de Medicina)). Los que deben estar capacitados en temas de seguridad y trabajos en altura, además deben contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de salud y pensión.

- m. **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 1 vez al mes, con equipos de protección, arnés y con materiales exclusivos. Realizándolo el personal de altura de los aleros.
- n. **Techos de policarbonato.** Se limpiarán y desinfectarán 01 vez al mes, utilizando materiales específicos y exclusivos para dicha actividad. El personal de altura será exclusivo, mínimo de 04 operarios, para limpieza de techos de policarbonato que se encuentran en la mayoría de los pasadizos, lo realizarán con equipos de protección personal, arnés de seguridad, cascos y cuerdas de sujeción, etc, estos serán implementados por la empresa antes de iniciar la actividad.
- o. **Áreas verdes.** Recojo de residuos de jardines 3 veces por día 7:00am, 12:00 a.m., 5:00pm. Además, generarán informe de la presencia de áreas donde se acumule agua estancada.
- p. **Pasamanos en general, perillas de puerta, botones de ascensor,** cada operario en su respectiva área realizara la desinfección diaria las veces que sea necesario con paño húmedo con amonio cuaternario de cuarta generación. Después de haber limpiado con detergente. Personal de salud ambiental realizara la supervisión.
- q. **Carteles publicitarios de la Institución se limpiarán** en forma mensual o cuando el hospital lo necesite.
- r. **Desmanchado de marcas de cera en los pisos, zócalos, bordes, escaleras y puertas.** Retirando excesos de cera. Frecuencia 1 vez por semana, utilizando removedores de ceras y removedores laser.
- s. **Mantenimiento de pisos de los pasadizos y Hall.** Utilizar materiales como Pads para el lavado y lustrado de pisos y productos adecuados y darles mantenimiento a los pisos de los pasadizos y Hall, con productos adecuados.
- t. **Limpieza de placas de bronce, estatuas y placas de señalización.** Cada 15 días.
- u. **Recojo y transporte interno de residuos sólidos biocontaminados, especiales y comunes.** Lo realizaran por la ruta y horario establecido en el programa de minimización y manejo de residuos sólidos del Hospital Santa Rosa y Local Anexo del año vigente, personal evacuador debe estar implementado con sus respectivos EPP (Mandil de color azul para residuos comunes y mandil de color rojo para residuos biocontaminados y especiales), guantes negros, respirador de doble filtro, lentes, gorro, zapatos de seguridad con punta de baquelita y/o composite.
- v. **Desmanchado de puertas y paredes exteriores, desempolvado de rejas y muros externos** mínimo una vez por semana.
- w. **Limpieza de la parte externa y alta del ducto de lavandería, ubicado en la azotea de dirección administrativa.** Se realizará 1 vez al mes, en el horario de 12:00 p.m. a 1:30 p.m., previa coordinación con el servicio de lavandería.
- x. **Limpieza y desinfección de las áreas fumigadas,** cumplido el plazo de aireado, coordinar con Salud Ambiental y los usuarios. Esta actividad no alterara el programa de limpieza diaria normal para lo cual la empresa asume la responsabilidad de asignar seis (06) operarios adicionales sin ningún costo alguno para la limpieza y desinfección de las áreas fumigadas de la institución, según la programación trimestral.

- y. **Limpieza y desinfección de sillas, bancas (tándem)**, se realizará de forma diaria con solución de detergente, enjuague y amonio de cuarta generación y alcohol de 70° 2 veces al día.
- z. **Actividades eventuales.** Traslado de bancas, sillas, biombos, algunos equipos, cuando se requiera: Año Nuevo, día del Padre, de la Madre, Navidad, Aniversario de la Institución, entre otras fechas.
- aa. **Pasadizos.** Verificación permanente de óptima limpieza y desinfección, que ofrezca buena imagen de la Institución. Recojo permanente de residuos sólidos.
- bb. **Ambientes del Sexto Piso**, limpieza y desinfección de los ambientes incluidos los servicios higiénicos y el tendido de camas del personal de guardia.
- cc. **Limpieza y desinfección del almacén final de residuos sólidos comunes 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.
- dd. **Participación de los trabajadores de limpieza como apoyo en las actividades de pesaje de residuos sólidos durante 1 semana en el Hospital.** Se realizará en coordinación con la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental y la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
- ee. **Participación de los trabajadores de limpieza como apoyo en las actividades de limpieza de ductos aéreos (sobre las baldosas), del hospital,** en coordinación con la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental y la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
- ff. **Cámara de oxígeno.** Limpieza general de la base de la cámara de oxígeno 2 veces a la semana.
- gg. **Mantenimiento de áreas verdes internas y externas (jardines) del Hospital Santa Rosa y Local Anexo.** Así mismo mejoramiento de los suelos, abonamiento, manejo de plagas en las áreas verdes, cultivo de las plantas (sembrar y trasplantar plantas), diseño de espacios verdes. Asignar 01 jardineros en el turno mañana. Para esta actividad el contratista deberá proveer:

10 Bolsas NPK de 1 kg cada bolsa.

1 litro de aceite de neen.

2 litro de jabón potásico.

2 kgr de Abono foliar.

2 bolsas de musgo (60x30x15 cm aprox).

10 kg Humus.

30 kg Tierra negra

El ingreso del insumo es mensual

hh. **Servicios complementarios**

- Apoyar en el traslado y movimiento interno de equipos, mobiliarios de oficina y/o archivo cuando así se requiera sin costo algún para el Hospital.
- Las labores diarias que impliquen ruidos o interrupción de las labores habituales serán programadas antes del inicio o después del término de labores y/o los días sábados.
- Otras actividades eventuales relacionadas al objeto de la convocatoria tales como limpieza de ambientes para adecuaciones, capacitaciones, apoyo en traslado manual de enseres y equipos menores que no irroguen gastos adicionales al contratista.

5.2 PLAN DE TRABAJO:

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

- Objetivos y metas.
- Alcance
- Responsable
- Actividades por realizar.
- Cronograma de actividades.
- Personal (operarios y Supervisores) Propuestos

- Equipos y materiales para utilizar.

El Plan de Trabajo será presentado como condición ineludible al perfeccionamiento del contrato.

El Órgano Encargado de las Contrataciones del HSR deberá remitir una copia del Contrato, Propuesta Técnica y Plan de Trabajo a más tardar a las 24 horas de haberse suscrito el Contrato de Servicio a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental y al Departamento de Farmacia.

5.3 PROCEDIMIENTO:

5.3.1 CONSIDERACIONES GENERALES:

5.3.1.1 DEFINICIONES OPERATIVAS:

1. **Ambientes:** Los ambientes en el Hospital Santa Rosa 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.
2. **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:
 - a. **Áreas Críticas 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.
 - b. **Áreas semicríticas o de mediano riesgo de infección,** son los servicios de hospitalización, servicios de alimentos, urgencias, morgue y oncología, entre otras.
 - c. **Áreas no críticas, comunes, o de bajo riesgo de infección,** se encuentran las oficinas, pasillos, salas de espera, consultorios externos, rehabilitación, entre otras.
3. **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.
4. **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).
5. **Área Contaminada:** Son los lugares que son reservorio de determinados tipos de gérmenes, por la naturaleza de sus funciones o por motivos circunstanciales.
6. **Desinfección:** Es el proceso que se realiza para la eliminación de microorganismos de 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.
7. **Desinfectantes:** Son las soluciones químicas que destruyen o inactivan microorganismos que pueden causar enfermedades y que se aplican sobre material inerte sin deteriorarlo.
8. **Establecimiento de salud (EESS):** 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.
9. **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.
10. **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).

11. Servicios médicos de apoyo (SMA): Son unidades productoras de servicios que funcionan independientemente o dentro de un establecimiento con internamiento o sin internamiento, según corresponda, y que brindan servicios complementarios o auxiliares a la atención médica y que tienen por finalidad coadyuvar en el diagnóstico y/o tratamiento de los problemas clínicos son SMA:

- a. Patología Clínica, anatomía patológica y diagnóstico por imágenes
- b. Establecimiento que desarrollan subespecialidades o procedimientos especializados: medicina nuclear, radioterapia, medicina física, rehabilitación, hemodiálisis, medicina hiperbárica, endoscopías, colposcopías, otros.
- c. Servicios de traslado de pacientes, atención domiciliaria o atención pre hospitalaria.
- d. Establecimientos de recuperación o de reposo. e. Centros ópticos.
- e. Laboratorios de prótesis dental.
- f. Ortopedias y servicios de podología.
- g. Centros de atención para dependientes a sustancias psicoactivas y otras dependencias.
- h. Centros de vacunación.

12. 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.

13. 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.

14. Zona de limpieza del ambiente: Para esta guía la zona de limpieza del ambiente está compuesta de pisos, paredes, zócalos, ventanas, techos, persianas, lavaderos, puertas, servicios higiénicos. La limpieza de la "unidad de limpieza", estará a cargo del personal de limpieza.

5.3.2 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 los ambientes limpios y ordenados del Hospital Santa Rosa.
- Eliminar los agentes patógenos de los ambientes del Hospital Santa Rosa mediante la desinfección.

Principios para la Limpieza en los ambientes del Hospital Santa Rosa:

- 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 o suciedad que pueden contener microorganismos (no sacudir, ni desempolvar, no barrer). No limpiar las superficies con paños secos, debe hacerse con paños húmedos.
- Los 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.
- Las prácticas de limpieza deben ser supervisadas e incluir un cronograma de limpieza para cada área, cuya responsabilidad recae en la Oficina de Servicios Generales y 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) tales como el Hipoclorito de Sodio, el alcohol 70°, Peróxido de Hidrogeno en diferentes concentraciones."
- Los desinfectantes obligatoriamente deben contar con registro o Autorización Sanitaria; así como manual de instrucciones, estudios de eficacia y toxicidad.
- 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 la
- Unidad de Salud Ambiental de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental y Compartida con el Comité de Control y Prevención de Infecciones Intrahospitalarias.

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 con lo establecido.
- Todo el personal de limpieza debe utilizar el vestuario adecuado, por razones higiénicas y para evitar lesiones en la piel. Además, el uso del equipo de protección personal estipulado en el presente documento.
- Todo el personal implicado en la limpieza debe utilizar el Vestuario adecuado, por razones higiénicas y para evitar lesiones en la piel.
- Usar guantes para realizar cualquier procedimiento de limpieza.
- Uso de zapatos adecuados impermeables y cerrados.
- 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.

Requerimientos básicos para el personal de limpieza y desinfección:

El personal de limpieza y desinfección que desarrollen la actividad de limpieza en el Hospital Santa Rosa deberán contar con los siguientes requerimientos:

- Certificado médico vigente y de acuerdo con la normatividad.
- Carnet de Vacunación (Hepatitis B, Tétanos, influenza, COVID-19 4 dosis)
- Dotación de indumentaria de protección (ropa de trabajo completa: mascarilla, gorro, guantes, zapatos de seguridad, etc.) .
- Dotación de los insumos, implementos y materiales de limpieza necesarios en la cantidad suficiente y adecuada para cumplir sus tareas.
- El Hospital Santa Rosa deberá dotar de un área de vestuario y ambiente con servicios higiénicos y duchas al personal de limpieza.
- El personal de limpieza designado al Hospital debe contar con certificación actualizada de conocimiento de las normas de Bioseguridad y del manejo de residuos sólidos de EESS, el mismo que será presentado a la suscripción del contrato.
- La empresa contratada para la limpieza y desinfección hospitalaria deberá otorgar al operario de limpieza un cronograma de turnos establecidos con asignación de áreas de limpieza, el que será monitoreado por personal designado por la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

- 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 una semana de iniciada sus actividades.
- 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.
- La Empresa presentará su plan de capacitación en riesgo de acuerdo con lo dispuestos en la Ley de seguridad y salud en el trabajo luego de una semana de inicio de las actividades en el Hospital, como plazo máximo.
- La empresa presentara a los dos días de iniciado el contrato la distribución del personal de limpieza y los remplazos a fin de que la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental programe y realice las charlas de inducción a todo el personal.

Responsabilidades del personal de limpieza con la Institución:

Los operarios de limpieza (de la empresa contratada para la limpieza hospitalaria) deberán:

- Realizar los procedimientos de limpieza y desinfección aprobados por el área competente de acuerdo con el área a limpiar, el tipo de superficie y al tipo de suciedad presente en cada área, atendiendo la normatividad vigente.
- Asistir a las actividades de entrenamiento y capacitación para la tarea específica, otras sobre la importancia de la prevención de las infecciones asociadas a la atención salud y sobre medidas de bioseguridad realizados por su empresa.
- Llevar un registro de sus actividades y utilización de insumos de limpieza.
- Utilizar correctamente los insumos y materiales necesarios para la limpieza de ambientes o áreas de mayor riesgo y otros ambientes que no lo son.
- Tener un cronograma de actividades a realizar cada día, semanal o mensualmente, según el tipo de limpieza a realizar, en conformidad con Plan de Trabajo de la Empresa.
- Dar cumplimiento a lo establecido en las Normas de Bioseguridad del HSR y en el área en la que desempeñan sus actividades.
- Asegurarse de que los lugares de trabajo estén mantenidos en condiciones de limpieza y orden adecuados.

5.3.3 RECOMENDACIONES COMPLEMENTARIAS QUE DEBEN CUMPLIRSE EN EL HOSPITAL SANTA ROSA:

1. Está terminantemente prohibido el barrido en seco en todos los ambientes del Hospital Santa Rosa y Local Anexo; siempre se procederá al arrastre húmedo. La utilización de barrido en seco, usando escobas o cepillos, aumenta la dispersión de polvo y partículas potenciales portadores de gérmenes, en el medio ambiente, por lo que está prohibido; la limpieza se realiza en húmedo utilizando mopas, trapeadores etc. El uso de equipos de limpieza (lustradoras, lavadoras industriales de pisos y otros) se realizarán en horarios que no perturben la estancia de los pacientes ni la actividad laboral.
2. La circulación de personas debe ser restringida y regulada en algunos sectores del Hospital, en especial en áreas de riesgo como laboratorio, unidades de cuidados intensivos, banco de sangre, diagnóstico por imágenes, centro quirúrgico, central de esterilización, áreas de aislamiento y UCI Neonatología.
3. La construcción o renovación de sectores del ámbito del Hospital Santa Rosa debe efectuarse con barreras físicas de protección adecuadas para evitar la polución ambiental.
4. Deben aplicarse medidas específicas recomendadas para asegurar la ausencia de contaminación de los reservorios de agua.
5. Las superficies de techos, paredes y pisos deben estar en perfecto estado de conservación.
6. Se deben observar si hay manchas en el cielo raso o en las paredes provocadas por perdidas de cañerías defectuosas; y si existieran deben ser reportadas a la Oficina de Epidemiología y Salud

- Ambiental y reparadas por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento para evitar la presencia de hongos ambientales.
7. Los residuos biocontaminados deben manejarse según normas nacionales e institucionales.
 8. La ropa usada de los pacientes debe colocarse en bolsas plásticas de color rojo inmediatamente, después de Retirada por el técnico (a) de enfermería de la unidad del paciente, nunca depositarse sobre el piso o superficies de la unidad del paciente.
 9. El personal de limpieza debe ser supervisado y capacitado en servicio, por su jefe inmediato superior, en el manejo adecuado de residuos sólidos hospitalarios con respecto a su disposición, segregación, transporte y disposición final en el Hospital.
 10. Realizar reforzamiento de la capacitación 2 veces por semana a todos los operarios y presentar evidencias (lista de asistencia con registro fotográfico), actividad realizada por el Director Técnico.
 11. El personal de limpieza debe estar aseado y presentable para el inicio de la jornada laboral.

5.3.4 HORARIO DE LIMPIEZA:

- **Para el área asistencial:** Se establecerá con cada Jefe o Director del área asistencial por parte del hospital y el supervisor de la Empresa quien haya sido designado(a) al hospital.
- **Para el área administrativa:** Se establecerá con cada Jefe o Director de las Oficinas del Hospital y el Supervisor de la Empresa quien haya sido designado(a) al hospital.

Servicio nocturno para días laborables, domingos y feriados garantizado para áreas críticas y semicríticas que brindan servicio las 24 horas como: Centros Quirúrgicos, Sala de Partos, UCI adulto y neonatal, Emergencia, hospitalización y servicios auxiliares como Banco de sangre, laboratorio de emergencia, rayos X de emergencia, farmacia de emergencia, entre otros.

Domingos y Feriados: Servicio diurno y nocturno garantizado para **áreas críticas y semicríticas como:** Centros Quirúrgicos, Sala de Partos, UCI adultos y neonatal, Emergencia, hospitalización y servicios auxiliares como Banco de sangre, laboratorio de emergencia, rayos X de emergencia, farmacia de emergencia, entre otros. En Centros Quirúrgicos, Central de Esterilización, Laboratorio de Emergencia y Banco de Sangre realizar limpieza terminal los domingos en el turno mañana y tarde.

En los **SERVICIOS DE ATENCIÓN DE MUJERES Y NIÑOS** se asignará personal femenino.

Pastillas para tanques de inodoros serán colocados en cada uno de los servicios higiénicos, mínimo cada 20 días o máximo una vez al mes.

Soluciones y dispositivos ambientadores se aplicará o colocará en áreas administrativas, salvo distinto parecer del jefe de área.

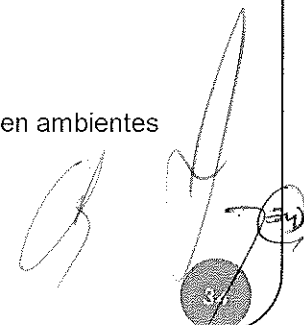
Dichas actividades serán realizadas por el personal operativo de la empresa y supervisadas su supervisor, además monitoreadas, asesoradas y capacitadas por su Ing. Sanitario de la empresa quien estará a cargo de la dirección técnica del servicio.

Los procedimientos de limpieza y desinfección, la calidad de los materiales, insumos e implementos y equipos, así como la distribución del personal de limpieza serán supervisados por personal de Salud Ambiental de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

El registro de asistencia diaria del personal de limpieza, la permanencia en su área de trabajo y la verificación de la cantidad de ingreso de materiales, insumos, implementos y equipos será supervisado por personal de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

5.3.5 MÉTODOS Y PRODUCTOS PARA CADA ÁREA DEL HOSPITAL:

- El hipoclorito de sodio siempre diluir diariamente y en agua fría.
- Se utilizará en la limpieza rutinaria para desinfectar pisos, paredes y superficies (diluido al 0.5% para ser usado en áreas asistenciales semicríticas).
- Se utilizará en la limpieza terminal, diluido al 1.0% en áreas críticas y semicríticas, en ambientes sin pacientes y sin trabajadores.
- Se utilizará donde ocurran derrames de fluidos orgánicos, diluido al 1.0%
- Se utilizará para la desinfección de los servicios higiénicos y trapeadores.



Se tendrá en cuenta el no utilizar hipoclorito de sodio en superficies metálicas porque tienden a oxidarse.

- Sales de Amonio cuaternario de cuarta generación que abarque un espectro amplio en control de microorganismos, para muebles y enseres.
- Sales de Amonio cuaternario de quinta generación diluido al 0.5% para pisos y paredes laminados de las áreas críticas como: UCI adultos y neonatal, todas las salas de emergencia, sala de UCEM de medicina general, sala de operaciones, central de esterilización y algunas salas de hospitalización.
- Una vez realizada la limpieza el material como trapeadores se guardará limpio, desinfectado y escurrido.

Centro quirúrgico: hay que diferenciar 3 tipos de limpieza:

- **Entre intervenciones:** Limpieza con paño humedecido en amonio cuaternario, de todas las superficies. Fregado de piso.
- **Limpieza al final de la jornada:** Se realizará una minuciosa limpieza del mobiliario y utillaje, piso, paredes, lámparas, puertas, rejillas de aire, armarios, procedentes de toda el área quirúrgica, y se desinfectarán con las soluciones de amonio cuaternario
- **Limpieza Terminal:** Se realizará una vez a la semana. Limpieza a fondo del resto de la zona quirúrgica (pasillos, vestuarios, zona sucia, almacenes, etc.).

La limpieza y desinfección debe ser sistemática y repetida con frecuencia. Con la finalidad de obtener una acción permanente.

Material e insumos: se exige la exclusividad en las diferentes áreas, servicios, unidad y/o departamento asistencial y administrativo del hospital contar con material e insumos para la realización de su trabajo y de ser necesario con:

1. Doble balde de 2 colores (rojo y azul) en donde un balde será usado para la solución de detergente o desinfectante y otro para el aclarado o enjuague.
2. Las paredes, ventanas y puertas que incluyen las manijas deben limpiarse totalmente en forma semanal y además cuando estén manchadas. Llevar un control de la actividad ejecutada.
3. Limpieza de manijas de las puertas y botones del ascensor limpieza y desinfección 3 veces al día.
4. La solución de detergente y el agua deben ser renovadas tantas veces como sea necesario
5. Los elementos usados para la limpieza deben estar limpios y en buen estado, caso contrario deben descartarse.
6. Los pasadizos pueden ser limpiados con máquinas de fregado.
7. Las alfombras deben ser aspiradas, al igual que los archivos se recomienda el uso de aspiradoras con filtros HEPA en archivos para minimizar la dispersión de polvo y la potencial contaminación.
8. No mezclar los desinfectantes con detergentes.

5.3.6. MODALIDAD:

- **Frecuencia:** La limpieza NO interferirá con las actividades de las áreas administrativas y asistenciales del Hospital, las tareas deben realizarse con mucha más minuciosidad; la desinfección también forma parte de la limpieza o mejor dicho, la complementa, esta debe hacerse luego de una adecuada limpieza, es decir, ambos procedimientos tienen un orden: **se reitera que ante todo se limpia y luego se desinfecta.** Para lo cual el supervisor efectuará las coordinaciones correspondientes con los Departamentos, Oficinas, Servicios y Unidades, quedando establecido por escrito y el supervisor será quien controla su cumplimiento. De igual manera queda establecido que es el contratista el que debe adaptarse al ritmo de trabajo del Hospital.
- **Aplicación de medidas higiénicas** debe ser metódica, programada y continua (diaria).
- **El personal de limpieza** deberá establecer adecuada secuencia en su trabajo de forma que no toque ninguna superficie con guantes contaminados.

- **Señalizar las zonas en proceso de limpieza** y en particular de encerado. La señalización debe ser llamativa, en idioma castellano y restrictiva al acceso (tres avisos por sentido, total seis como mínimo por trapeo, baldeo o encerado).
- **En las siguientes áreas se reforzará personal en horas punta:** Consultorios externos durante la mañana, hospitalización durante visita médica y visita de familiares.
- **Los baños en toda la Institución son áreas de alta demanda** para lo cual la empresa asignará personal suficiente para que el servicio de limpieza se realice diariamente a intervalo de tres horas, tratamiento mensual con removedor anti sarro a inodoros, lavado diario de mayólicas y lavatorio de manos, con detergente y desinfección con hipoclorito de sodio al 1%.
- **Los servicios Higiénicos de Consulta Externa serán limpiados en forma horaria en las horas de mayor demanda.**
- **El personal de limpieza acudirá** en caso de urgencia tantas veces como sea requerido.

La frecuencia se recomienda, como mínimo:

a. Diariamente: Limpieza de rutina

- Retirar el contenido de los recipientes de residuos comunes y biocontaminados con la bolsa incluida, limpiarlos y desinfectarlos y luego colocar una bolsa nueva según la clase de residuo.
- Frotar los pisos y pasar el trapeador de piso en la mañana y después de las atenciones del día.
- Limpiar el polvo de escritorios, mesas, archivadores, mesones, sillas
- Limpiar lavatorios con el producto establecido por el comité correspondiente.
- Lavar pisos de los baños con el producto establecido por el comité correspondiente.
- Limpiar y desinfectar con productos desinfectantes lavamanos, inodoros y duchas, no utilizar el mismo paño para limpiar inodoro, lavamanos y bebederos.
- Limpiar espejos.
- Mantener ventanas limpias.

b. Semanalmente: Limpieza general

- Limpieza profunda de ventanas, repisas.
- Limpiar con paño húmedo cuadros y carteleras
- Lavar vidrios por el interior, vitrinas, entrepaños y puertas.
- Desmanchar y limpiar puertas, divisiones y paredes.
- Lavar paredes o tabiques divisorios de los baños
- Cuartos de baños, almacenes intermedios de residuos sólidos y servicios en general que así lo requieran.
- Limpiar con paño húmedo el mobiliario y estanterías de laboratorio, aulas y auditorios
- Lavar recipientes de residuos, piso paredes y techo de depósitos.
- Limpieza de jardines o áreas circundantes.
- Desinfección de los objetos y superficies limpias incluida la desinfección del aire y por vía aérea.
- Lavado del piso de la playa de estacionamiento y veredas del perímetro del hospital.

c. Limpieza terminal y micro nebulización.

- Obligatoriamente al egreso del paciente y después de una intervención quirúrgica o atención de partos.

5.3.7. LOS RESIDUOS SÓLIDOS EN LA INSTITUCIÓN SE CLASIFICAN EN:

- A. Biocontaminados** residuos sólidos generados en las áreas asistenciales por la atención de pacientes, tales como gasas, algodones, guantes, punzo cortantes (agujas y hojas de bisturí principalmente), entre otros contaminados con secreciones.
- B. Especiales o peligrosos** residuos sólidos generados en oncología, quimioterapia de la atención a los pacientes, así como de farmacia, mantenimiento, laboratorio, entre otros.
- C. Comunes** residuos sólidos generados en las áreas administrativas, jardines externos e internos (papelería, plásticos, vidrios, etc.)

El manejo de los residuos sólidos dentro de la institución se realizará de la siguiente forma:

- **Biocontaminados:** Se recogerán desde los tachos en su lugar de generación (el descarte en bolsas de color rojo, de 50 litros de espesor de 50.8 micras y 75 litros de espesor de 50.8 micras, dichas bolsas aportadas por la empresa).

Los tachos serán lavados por el personal operativo de la empresa diariamente, de forma que siempre se vean limpios y desinfectados.

La bolsa roja será cambiada obligatoriamente cada 8 horas en los lugares de poca generación de residuos, cada nuevo turno en consultorios externos y cada vez que se llene el tacho en sus $\frac{3}{4}$ partes en las ubicaciones de mayor generación de residuos como es el caso de Emergencia, UCI, UCEM de Medicina General y en Hospitalización.

En Centro quirúrgico y Sala de Partos se cambiarán luego de cada intervención.

Los recipientes de los servicios higiénicos de pacientes llevarán bolsa roja de cambio cuando se llene las $\frac{3}{4}$ partes del recipiente o cada 8 horas en caso de no haberse llenado las $\frac{3}{4}$ partes. Los residuos serán transportados por rutas designadas o señalizadas en el Programa de minimización y manejo de residuos sólidos del presente año, hasta el almacenamiento intermedio cuando este en el 5° piso (centro quirúrgico, sala de partos y UCI neonatología), en hospitalización de oncología y centro quirúrgico del 1° piso y luego transportarlos al almacenamiento final ubicado al costado de la cochera, en horas establecidas en el Programa de minimización y manejo de Residuos Sólidos del presente año. Así mismo los residuos **Punzocortantes** (agujas, hojas de bisturí, ampollas, etc.), estarán contenidos en recipientes rígidos de bioseguridad y serán cerrados por el personal técnico de enfermería de cada servicio. El personal operativo de la empresa colocará los recipientes rígidos cerrados y sellados al almacén intermedio en bolsas rojas y luego los transportará internamente al almacenamiento final, que está ubicado al costado de la cochera, en un contenedor acondicionado, rotulado (PUNZOCORTANTES) y con símbolo de bioseguridad (recipiente exclusivo para dicho residuo). Los accidentes por manipulación de punzo cortantes son de entera responsabilidad del contratista y será reportado obligatoriamente a la Unidad funcional de Seguridad y Salud en el trabajo perteneciente a la Oficina de Recursos Humanos

La empresa queda facultada a no recoger los residuos punzo cortantes que no estuvieren en recipientes rígidos de bioseguridad, debidamente cerrados y sellados por personal del Hospital, reportándolo a la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental. Todo hallazgo de aguja o punzo cortante fuera de envase (pisos, tachos u otro) será inmediatamente reportado a la Oficina de Epidemiología y a la enfermera del servicio para su retiro.

- **Especiales:** Se recogerán desde los tachos en su lugar de generación (el descarte en bolsas de color amarillo de 50 litros de espesor de 50.8 micras y 75 litros de espesor de 50.8 micras, dichas bolsas aportadas por la empresa). Los tachos serán lavados por el personal operativo de la empresa diariamente, de forma que siempre se vean limpios.

La bolsa amarilla será cambiada obligatoriamente cada 8 horas en los lugares de poca generación de residuos, cada nuevo turno en consultorio externo de oncología y cada vez que se llene el tacho en sus $\frac{3}{4}$ partes en áreas ubicaciones de mayor generación de residuos. Los recipientes de los servicios higiénicos de pacientes llevarán bolsa roja de cambio cada 8 horas o cuando se llene las $\frac{3}{4}$ partes del recipiente. Los residuos serán transportados por rutas designadas o señalizadas en el Programa de minimización y manejo de residuos sólidos del presente año, hasta el almacenamiento intermedio y luego transportarlos al almacenamiento final ubicado al costado de la cochera, en horas establecidas en el Programa de minimización y manejo de Residuos Sólidos del presente año.

Personal de limpieza realizará la implementación y colocación de las cajas de cartón con la bolsa amarilla en los servicios asistenciales que amerite.

- **Comunes:** Se recogerán desde los recipientes en su lugar de generación (el descarte en bolsas de color negro de 50 litros de espesor de 50.8 micras y 75 litros de espesor de 50.8 micras, dichas bolsas aportadas por la empresa). Los recipientes serán lavados y desinfectados por el personal operativo de la empresa diariamente, de forma que siempre se vean limpios y desinfectados. Los residuos serán conducidos a depositarse al almacenamiento intermedio en recipientes rotulados, acondicionados con su respectiva bolsa negra.

Los recipientes de los servicios higiénicos de personal del Hospital llevarán bolsa roja de cambio diario o cada que se llene las $\frac{3}{4}$ partes del recipiente.

Los residuos reciclados serán transportados al almacén de reciclaje desde las áreas administrativas todos los viernes (papel) y dispuestos según la señalización. En cumplimiento al Programa de

minimización y manejo de residuos Sólidos Hospitalarios del año en curso y de acuerdo a las normas sanitarias vigentes.

Los cartones reciclados de las áreas administrativas serán transportados al almacén de reciclaje y colocados de forma ordenada todos los días.

El personal operario encargado exclusivamente del transporte interno de residuos sólidos (de los almacenamientos intermedios y de los almacenamientos primarios hacia el almacenamiento final) debe presentar su equipo de protección personal, tales como guantes negros, respirador de doble filtro, mandilón manga larga color azul para residuos sólidos comunes y color rojo para residuos biocontaminados y especiales, gorro de tela (color claro) y zapatos de seguridad de suela de polietileno, con planta aislante resistente a las perforaciones, resistente a los resbalones y con punta de baquelita y/o composite (No se admite zapato con punta de acero).

5.3.8. ACCIONES DE COORDINACIÓN.

El supervisor de limpieza, que usará uniforme de la empresa, laborará en estrecha coordinación con la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y con el Departamento de Farmacia.

El supervisor de limpieza deberá de realizar actividades de capacitación al menos una vez por semana con su personal. Estas actividades tratarán sobre el manejo adecuado de residuos hospitalarios y deberá reportar está a la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental. Las capacitaciones no sustituyen las que deben ser brindadas por el ingeniero que es el personal técnico encargado.

La empresa presentará la relación de personal de trabajadores designados al responsable de Defensa civil con copia a Epidemiología y el supervisor se acercará al inicio del contrato a entrevistarse con el responsable de Defensa Civil del Hospital a fin de que le muestre las rutas de evacuación y la ubicación de extintores para poder efectuar réplica a su personal.

El supervisor de la Empresa deberá efectuar control, orientación efectiva a su personal de modo que cumplan las disposiciones de Bioseguridad del Hospital y la limpieza sea eficiente.

El supervisor de limpieza, quien presentará siempre una conducta respetuosa se acercará como mínimo una vez por mes a entrevistarse con cada jefe de servicio, unidad, departamento y oficina.

Cada jefatura (Oficina, Área o Ambiente) en el consolidado mensual de conformidad, indicará su apreciación sobre la prestación del servicio, (es decir si está conforme o no), la cual será revisada y firmada por el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

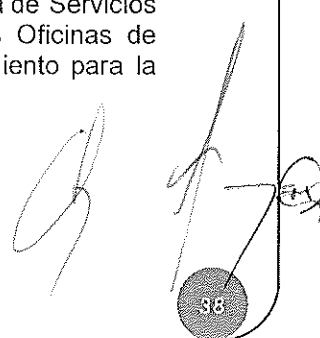
El personal de limpieza deberá contar con uniformes limpios, completos y presentables, de acuerdo con la imagen institucional, por lo que la empresa deberá renovarlos cada 6 meses.

Ambientes para guardar implementos de limpieza deberán ser exclusivos para ese fin. En caso de que el hospital no pudiese asignar una ubicación por falta de espacio, la empresa debe trasladar sus implementos en coche multiusos de transporte, cuidando siempre, bajo responsabilidad, que los insumos líquidos no estén al alcance de los pacientes, en especial niños. El lavado de trapeadores se hará en lavaderos destinados para este fin, bajo responsabilidad. Los trapeadores se lavarán con detergente y se desinfectarán en Hipoclorito de Sodio al 1%, una vez culminada su labor se colocará en su lugar hasta su nuevo uso.

Por medidas de seguridad, la rotación interna del personal será comunicada por escrito con una semana de anticipación a las Oficinas de Epidemiología y Salud Ambiental y a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento. La rotación externa también será comunicada a las Oficinas de Epidemiología y Salud Ambiental y a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento para la programación de charlas de inducción.

En las siguientes áreas críticas y semicríticas el personal operario será exclusivo.

5.3.9 PROCEDIMIENTO:



Realizar los procedimientos de limpieza y desinfección según lo establecido en la guía de procedimientos de limpieza y desinfección de los ambientes del Hospital Santa Rosa de acuerdo a lo establecido en la 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 y es de aplicación obligatoria en el Hospital Santa Rosa y Local Anexo de acuerdo al área a limpiar y el tipo de suciedad presente en cada área.

El manejo de los residuos sólidos se realizará de acuerdo a lo establecido en el Plan de Manejo de Residuos Sólidos por Paciente Sospechoso de Infección por Coronavirus en el Hospital Santa Rosa y en el Programa de Minimización y Manejo de Residuos Sólidos del Hospital Santa Rosa del año y en la Norma Técnica de Salud NTS N° 144 -MINSA/2018/DIGESA, Norma Técnica de Salud: "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación", 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, guantes y baldes de las áreas críticas, semicríticas y no críticas.

En las áreas críticas, semicríticas y no críticas utilizaran los siguientes colores:

COLORES	MATERIAL O PRODUCTO	USO
Azul	Paño microfibra	Para la limpieza y enjuague de objetos y superficies de las diferentes áreas asistenciales.
Verde	Paño microfibra	Para la desinfección de objetos y superficies de las diferentes áreas asistenciales.
Rojo	Paño microfibra	Para la limpieza y desinfección del inodoros y urinarios
Anaranjado	Paño microfibra	Para la limpieza y desinfección de superficies de los servicios higiénicos tales como: Paredes, mayólicas, grifos, espejos.
Amarillo	Paño microfibra	Para la limpieza y desinfección de los ambientes administrativos
Blanco	Paño Absorbente descartable	Para la inactivación de fluidos corporales, para la limpieza y desinfección en sala de operaciones y ambientes de aislados.
Blanco	Trapo Industrial	Para la limpieza y desinfección de los recipientes y contenedores de residuos sólidos.
Azul I señalización	Soporte de mechón color azul I	Para la limpieza y enjuague de los pisos en los ambientes asistenciales
Azul II señalización	Soporte de mechón color azul II	Para la desinfección de los pisos en los ambientes asistenciales.
Rojo	Soporte de mechón color rojo	Para la limpieza y desinfección de los pisos del servicio higiénico
Amarillo	Soporte de mechón color amarillo	Para la limpieza y desinfección de las áreas administrativas
Verde	Soporte de mechón color verde	Para la limpieza y desinfección de los pisos de pasadizos.
Blanco con cintillo azul	Repuesto de mechón de algodón azul	Para la limpieza y enjuague de los pisos en los ambientes asistenciales
Blanco con cintillo azul	Repuesto de mechón de algodón azul	Para la desinfección de los pisos en los ambientes asistenciales.

Rojo	Repuesto de mechón de algodón rojo	Para la limpieza, enjuague y desinfección de los pisos del servicio higiénico
Amarillo	Repuesto de mechón de algodón amarillo	Para la limpieza, enjuague y desinfección de las áreas administrativas
Verde	Repuesto de mechón de algodón verde	Para la limpieza, enjuague y desinfección de los pisos de los pasadizos.
Azul	trapeador de microfibra de color azul el borde	Para el barrido húmedo de los pisos en los ambientes asistenciales
Rojo	trapeador de microfibra de color rojo el borde	Para el barrido húmedo de los pisos del servicio higiénico
Amarillo	trapeador de microfibra de color amarillo el borde	Para el barrido húmedo de las áreas administrativas
Verde	trapeador de microfibra de color verde el borde	Para el barrido húmedo de los pisos de los pasadizos.
Azul	Guantes de jebe	Para la limpieza y desinfección en los ambientes asistenciales.

Amarillo	Guantes de jebe	Para la limpieza y desinfección en los ambientes administrativas.
Rojo	Guantes de jebe	Para la limpieza y desinfección de inodoros y urinarios.
Anaranjado	Guantes de jebe	Para la limpieza y desinfección de superficies de los servicios higiénicos tales como: Paredes, mayólicas, grifos, espejos.
Negro	Guantes de jebe	Para la limpieza y desinfección de los recipientes, contenedores de residuos sólidos, para el lavado de los trapeadores o mechones y para el transporte de residuos sólidos.
Descartables	Guantes descartables	Para la inactivación de fluidos corporales, para la limpieza y desinfección en sala de operaciones y ambientes de aislados. Para la limpieza y desinfección de las superficies de los ambientes aislados.
Rojo	Balde	Debe contener agua con detergente para la limpieza.
Azul	Balde	Debe contener agua para el enjuague.
Verde	Balde	Debe contener la solución desinfectante (Hipoclorito de sodio o amonio cuaternario)

El lavado, enjuague y desinfección de los paños microfibra de colores se realizará con los guantes del mismo color que corresponda (paños microfibra de color azul y verde con el guante de color azul, paño de color rojo con el guante de color rojo, paño de color anaranjado con el guante de color anaranjado, paño de color amarillo con el guante de color amarillo).

El lavado, enjuague y desinfección de los repuestos de mechones y de los trapeadores de microfibra se realiza con el guante de color negro y de forma separada según el color que corresponda.

El monitoreo de los procedimientos de limpieza y desinfección lo realizara personal de Salud Ambiental de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental

Tipos de Limpieza según su frecuencia.

a. Limpieza cotidiana o de rutina: cuando se realiza aplicando las técnicas básicas de limpieza diariamente en húmedo utilizando mopas, trapeadores, etc. En pasillos, comedor y lugares de mayor tránsito juntamente con el retiro de bolsas de residuos de salas y todas las áreas de segregación

b. Limpieza General: Es la que se realiza en profundidad, que incluye la limpieza de uso cotidiano o de rutina, además de limpieza de paredes, techos, ventanas y de mobiliario se la realiza semanalmente y en ambientes como salas de internación y áreas semicríticas y críticas.

El procedimiento de limpieza general es el siguiente:

1. Retirar los residuos sólidos.
2. Barrido húmedo con la mopa o trapeador.
3. Utilizar un paño humedecido, en el entorno del paciente: hacia la periferia, de arriba hacia abajo, con el siguiente orden:
 - a. Sistema de iluminación y toma de aire.
 - b. Toma de oxígeno.
 - c. Otras tomas.
 - d. Manijas de las puertas.
 - e. Otros objetos.
4. Desinfección de los objetos y superficies con la concentración, tiempo de exposición y modo de empleo correspondiente incluida la desinfección del aire y por vía aérea.

c. Limpieza y desinfección terminal: Aquella que se realiza cuando finaliza un proceso (después de finalizada una programación quirúrgica o una habitación después de alta del paciente) para dejar un área apta para una nueva cirugía o un nuevo internamiento.

En Áreas Críticas

Limpieza en Unidades Quirúrgicas, el área quirúrgica para la limpieza se clasifica en dos zonas.

- a. **Zona limpia**, que incluye quirófano, área de lavado quirúrgico, pasillo limpio.
- b. **Zona sucia**, que incluye la zona transfer (zona de intercambio entre el área negra y blanca, entrada de zona gris) y pasillo sucio.

Existirá un material de limpieza exclusivo para la zona limpia y otro exclusivo para la zona sucia. El personal será específico para esta área.

Procedimiento:

1). Limpieza diaria

Al principio y al final de la jornada se realizará limpieza del suelo en su totalidad y de todas las superficies horizontales, lámparas y mobiliario del quirófano y su posterior desinfección (incluida por vía aérea).

Las paredes deben mantenerse limpias, por lo que deben limpiarse diariamente.

2) Limpieza entre intervenciones quirúrgicas.

Área quirúrgica.

- a. Cambio de bolsas de residuos según norma.
- b. Limpiar con paño en solución detergente las zonas cercanas al campo operatorio que se hayan utilizado en la operación, limpiar y desinfectar las manchas visibles en las paredes, silla, baldes de residuos, superficies próximas al campo
- c. Paredes: limpieza y desinfección de la zona contaminada si se producen derrames o salpicaduras.
- d. Suelos: recogida de gasas, derrames, etc., barrido húmedo.
- e. Limpieza de piso con paños embebidos con desinfectante.
- e. Dejar secas las superficies.
- f. Retiro de todo material por la zona sucia.
- g. La limpieza y desinfección de: la camilla, mesas de instrumental, mesa de operaciones, lámpara cialítica, accesorios de la mesa, instrumentos, equipos médicos y superficies horizontales o repisas, son realizadas por el personal técnico de enfermería.

Área de lavado quirúrgico

- a. Retirar los cepillos.
- b. Limpiar con paño el lavatorio y desinfectar griferías.
- c. Dejar secar
- c. No dejar superficies sucias.

3) Limpieza Terminal

- a. Se realizará al final de la programación quirúrgica a. Recojo de residuos.
- b. Trapeado húmedo del piso
- c. Limpiar todas las superficies con el paño humedecido en solución detergente y luego pasar el desinfectante.
- d. Trapeado del área central del quirófano por el método de doble balde.
- e. Dejar secar las superficies.
- f. Desinfectar los objetos y superficies con la concentración, tiempo de exposición y modo de empleo correspondiente, incluida la desinfección del aire.
- g. Dejar todo en orden.

4) Limpieza Semanal de paredes, techos y rejillas.

- a. Los techos y rejillas deben mantenerse higiénicamente limpios
- b. Las Paredes, techos y suelos deben mantenerse en perfecto estado.

En otras zonas críticas.

Limpieza diaria y siempre que se requiera

En área de aislamiento.

1. Mantener el sistema de ventilación mientras se limpia, evitar abrir puertas y ventanas. El sistema de filtración debe tener filtros en buenas condiciones.
2. Después de la limpieza, esperar para entrar en la habitación un tiempo, hasta que todas las superficies estén secas
3. Semanalmente y siempre que las unidades queden vacías o un paciente infeccioso desocupe una habitación de aislamiento, se hará una limpieza y desinfección más meticulosa de pisos y superficies incluida la desinfección del aire y por vía aérea.
4. Las paredes y los techos se mantendrán permanentemente limpios.
5. Los implementos de limpieza serán exclusivos de cada ambiente.

En áreas semicríticas y no críticas

1. Limpieza y desinfección diaria de suelos y superficies
2. Esta limpieza será húmeda, mecánica, utilizando agua, detergente, y solución desinfectante, de ser necesario
3. Limpieza de puertas y ventanas.
4. Limpieza diaria de servicios con agua y detergente y siempre que se requieran desinfección.
5. Mantener higiénicamente limpios paredes y techos.

Limpieza de Áreas Específicas

Limpieza de Oficinas y Auditorios.

Si están alfombradas, se puede utilizar una aspiradora. La limpieza de los pisos debe hacerse con agua y detergente o algún detergente aromatizante. Nunca con clorados.

Los pasillos pueden limpiarse con mopas que absorben polvo y pelusa encerar con máquina u otro procedimiento.

Limpieza de Salas de Procedimientos, Tópicos Consultorios:

1. En sala de procedimientos y tópicos limpiar y desinfectar pisos, paredes, ventanas, lavaderos y grifos entre cada procedimiento.

2. En consultorios la frecuencia de limpieza es por turnos.
3. En consultorios la frecuencia de limpieza de los pisos es cada vez que sea necesario. Las paredes y techos se limpian como mínimo semanalmente

Limpieza de Estaciones de Enfermería:

1. Limpiar y desinfectar las superficies horizontales por lo menos dos veces por día, con una esponja limpia y exclusiva para ese sector.
2. Estos sectores, de acuerdo al tipo de servicio y tarea que se realiza pueden requerir mayor atención. Entre cada preparación de medicación, la enfermera deberá observar que las mesas se encuentran visiblemente limpia y seca.
3. Los recipientes de residuos sólidos deben tener tapa y deberán cambiarse las bolsas de los tachos hasta llenar las $\frac{3}{4}$ partes de su capacidad.
4. Los recipientes de residuos sólidos deben permanecer limpios y desinfectados.

Limpieza de Salas de Parto, Emergencias:

La técnica de limpieza y desinfección es igual que la descrita en técnica de limpieza terminal, no obstante, se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Las bolsas de los recipientes de residuos sólidos se cambian entre cada parto.
2. Los pisos se limpian entre cada procedimiento
3. Las paredes y techos deben permanecer limpias
4. No utilizar productos clorados para la limpieza de pisos, paredes y techos
5. Los lavamanos deben estar en perfectas condiciones de limpieza y uso.
6. La frecuencia de la limpieza y desinfección de las camillas, mesas, dispensadores de soluciones, lámparas, etc. es entre cada cirugía menor o procedimiento y lo realiza el personal técnico de enfermería.

En Áreas no críticas

a. Limpieza de Superficies: se debe realizar mediante normas básicas y con los elementos que sirven a este propósito, los cuales son:

1. Un paño humedecido
2. Barrido húmedo (con mopa)
3. Uso del doble balde: limpiar el suelo; después de proceder a la eliminación del polvo, con un trapeador humedecido.
4. Uso de guantes para limpieza de ambientes y servicios higiénicos (amarillo para ambientes, negro para residuos y lavado de mopas, rojo para inodoros)
5. Uso de paños para la limpieza de ambientes y servicios higiénicos (amarillo para paredes y rojo para inodoros)

Técnica del Doble Balde

1. Un balde contiene una solución de detergente con agua y el otro tiene agua limpia para enjuague; el balde rojo para el agua con detergente y el azul con agua limpia para el enjuague. Si utilizan otros colores rotular el balde.
2. Puede usarse para la limpieza trapeo de piso; y deben enjuagarse y exprimirse antes de ser sumergidos en la solución con detergente ya que su eficacia disminuye con la tierra y los microbios.
3. La solución de detergente y el agua deben ser renovadas tantas veces como sea necesario.
4. Los elementos usados para la limpieza deben estar limpios, desinfectados y en buen estado, sino deben descartarse. Estos elementos deben renovarse rutinariamente (ej. luego de limpiar 4 o 5 habitaciones) y luego de ser usados para limpiar manchas de sangre o áreas contaminadas como habitaciones de aislamiento, sala de partos, emergencias o quirófanos.
5. Primero se debe utilizar el balde rojo que contiene agua limpia y detergente, para luego proceder a realizar el trapeado húmedo utilizando una mopa o trapeador y realizar la limpieza, luego se sumerge en el balde azul que contiene agua limpia y se realiza enjuague del trapeador y escurrido, para posteriormente nuevamente usar agua con detergente del balde rojo para otros ambientes.
6. Se deberá cambiar el agua lo más frecuentemente posible: cuando se agota el agua del balde rojo, y cuando el agua del balde azul este visiblemente sucia.

7. El barrido húmedo se realizará recorriendo la estancia en zig- zag de arriba abajo, y siempre de adentro hacia fuera, no se debe pasar dos veces el mismo lugar.
8. Los trapos de piso, paños para limpieza deben ser higienizados y desinfectados luego de su uso de preferencia con agua caliente en solución detergente desinfectante y deben secarse.
9. Los corredores pueden ser limpiados con máquinas.
10. Las alfombras deben ser aspiradas.
11. Se recomienda el uso de aspiradoras con filtros HEPA (High Efficiency Particulate Absorbing) en áreas críticas para minimizar la dispersión de polvo y la potencial contaminación cruzada.

b. Limpieza de sanitarios

- Vaciar el recipiente de residuos, amarrando la bolsa para su traslado al almacenamiento intermedio o final.
- Limpiar con el paño en el orden siguiente: espejo, repisa, estante, pestillo de la puerta.
- Limpiar la grifería, lavatorio, ducha e inodoro.
- Secar.
- Pasar paño en grifería, lavatorio, ducha e inodoro con desinfectante.
- Limpiar el suelo con doble balde, primero la habitación y después el servicio sanitario.

c. Limpieza de pisos, paredes y techos

1. Realizar arrastre o barrido húmedo con trapeador nunca con escoba o cepillo
2. Limpiar con el método de doble balde, comenzando por el perímetro que está cercana al zócalo o a la pared.
3. En los pasillos se limpiarán primero una mitad comenzando por el perímetro que está cercana al zócalo o a la pared.
4. La limpieza se realizará en el turno de la mañana.
5. La limpieza en el mobiliario se debe efectuar con el paño húmedo, desde las zonas más altas a las más bajas, y de derecha a izquierda y viceversa.
6. Los materiales usados después de la limpieza deben ser limpiados, desinfectados y secados.
7. La limpieza de paredes y techos no será rutinaria; solo si existen manchas visibles, la frecuencia será dependiendo del área a limpiar y desinfectar semanalmente.
8. Se realizará de forma: horizontal, de izquierda a derecha o viceversa y siempre de
9. arriba abajo, pueden utilizarse métodos mecánicos como son las máquinas de lavado si se dispone de las mismas, principalmente para el adecuado lavado de pisos y con el fin de optimizar el proceso.

d. Limpieza de ascensores

La limpieza de ascensores se realizará con el método de doble balde, y con el paño, con una frecuencia diaria, tomando en cuenta el tráfico de personas y pacientes.

5.4 REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS TECNICAS Y/O SANITARIAS

- 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.
- Norma Técnica de Salud NTS N° 144 -MINSA/2018/DIGESA, Norma Técnica de Salud: "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación", aprobada con Resolución Ministerial N° 1295- 2018/MINSA.
- Ley 30222 Ley que modifica la ley 29783 ley de Seguridad y Salud en el trabajo y su reglamento D.S. N° 006-2014-TR que modifican el reglamento de la ley 29783 ley de Seguridad y Salud en el trabajo aprobado por D.S. N° 005-2012-TR.
- Resolución Ministerial N°972-2020-MINSA "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición al COVID-19" y modificatorias".
- Plan de Manejo de Residuos Sólidos por Paciente Sospechoso de Infección por Coronavirus en el Hospital Santa Rosa
- Programa de Minimización y Manejo de Residuos Sólidos del Hospital Santa Rosa.
- Protocolos de limpieza y desinfección de superficies y ambientes hospitalarios.

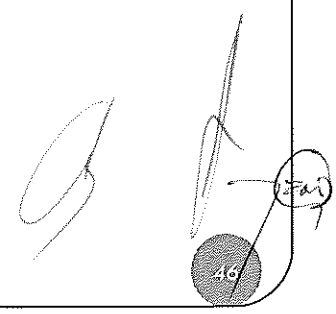
5.5 REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

5.5.1 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Contar con una estructura técnica, administrativa y operativa adecuada que permita el desarrollo satisfactorio de los servicios otorgados precisando que la estructura administrativa deberá permitir la atención oportuna de la nómina del personal propuesto, tales como el pago oportuno de las remuneraciones o salarios y los beneficios sociales correspondientes, la atención oportuna de los requerimientos logísticos para la atención oportuna del servicio a contratar (equipos, materiales, implementos, productos, uniformes del personal, entre otros).

El Director Técnico se encargará de:

- Absolver las observaciones y consultas técnicas que se levante por las actividades ejecutadas.
- Es responsable de la capacitación continua del personal supervisor y operarios a través de la presentación de su plan de capacitación y evaluación que durara mientras exista vínculo contractual.
- Supervisiones inopinadas a su personal destinado al servicio en mención.
- Contar con medios de comunicación (teléfono móvil, u otros para los jefes de grupo, supervisor y administrador) para realizar coordinaciones de carácter técnico, así mismo deberá contar con los mecanismos necesarios para atender una emergencia de su personal.
- Contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) expedido por una compañía aseguradora de trabajo de alto riesgo para sus trabajadores.
- El Director Técnico deberá ser Ingeniero Sanitario, ambiental o de seguridad e higiene industrial o biólogo, colegiado y habilitado
- Este profesional se encargará sin costo adicional para la institución de absolver las observaciones y consultas técnicas que se levanten por las actividades ejecutadas. Su permanencia no será continua en las instalaciones del Hospital y no está considerado dentro de la cantidad mínima requerida de personal.



5.5.2. REQUISITOS DEL PERSONAL

a. Cantidad de Personal de Limpieza:

La empresa asignará la participación continua para el servicio en mención:

PERSONAL CLAVE

NRO	TRABAJADOR	CANT	OBSERVACIONES
1	SUPERVISOR	3	1 supervisor por cada turno de 8 horas De Lunes a Domingo incluido Feriado

OTRO PERSONAL

NRO	TRABAJADOR	CANT	OBSERVACIONES
1	JARDINERO	1	Jornada de 8 horas
2	OPERARIO DE LIMPIEZA		<p>Lunes a Sábado Turno Mañana. 35 operarios</p> <p>Turno Tarde. 28 operarios.</p> <p>Turno Noche 17 operarios Total: 80 operarios.</p> <p>Domingo y Feriado. Turno Mañana. 20 operarios</p> <p>Turno Tarde. 19 operarios.</p> <p>Turno Noche 16 operarios Total: 55 operarios.</p>

De Lunes a Sábado

Turno Mañana

De 06:00 a 14:00 horas: 31 operarios de limpieza y un (1) Supervisor.

De 07:00 a 15:00 horas: 4 operarios de limpieza.

Total : 35 operarios y 1 supervisor.

Turno Tarde

De 12:00 a 20:00 horas: 4 operario de limpieza.

De 14:00 a 22:00 horas: 24 operarios de limpieza y un(1) Supervisor.

Total : 28 operarios y 1 supervisor.

Turno Noche

De 22:00 a 06:00 horas: 17 operarios de limpieza y un (1) Supervisor
Total : 17 operarios y 1 supervisor.

Totalizando : 83 trabajadores efectivos al día (Se verificará asistencia).

De Domingo y Feriados

Turno Mañana

De 06:00 a 14:00 horas: 20 operarios de limpieza y un (1) Supervisor.

Turno Tarde

De 14:00 a 22:00 horas: 19 operarios de limpieza y un(1) Supervisor.

Turno Noche

De 22:00 a 06:00 horas: 16 operarios de limpieza y un (1) Supervisor

Totalizando : 58 trabajadores efectivos al día (Se verificará asistencia).

Se requiere de personal varón como mínimo:

Turno de mañana	8 operarios del total.
Turno de tarde	6 operarios del total.
Turno de noche	6 operarios del total.

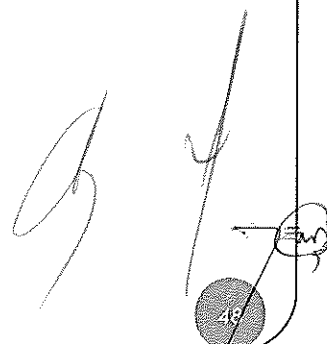
El contratista proveerá y mantendrá el número de personal conforme a los requerimientos del servicio, así como para cubrir los descansos, vacaciones, descansos médicos y ausencias imprevistas.

El personal operativo 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 de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y el Monitoreo inopinado de distribución de personal de limpieza en Hospital lo realiza la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

La distribución y cantidad de personal programado en cada turno deberá ser comunicado por escrito en forma mensual a los encargados de supervisar el servicio

La empresa presentará la lista del personal que ingresará a laborar, para cruzar información con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento para ver si no hay personal que fue retirado por alguna ocurrencia.



b. Distribución del Personal de Limpieza:

La distribución del personal de limpieza de lunes a domingo incluido el feriado se detalla a continuación:

Turno de Lunes a Sábado

Servicios	Turnos		
	Mañana	Tarde	Noche
Sala de operaciones 1° Piso	2	1	1
Central de esterilización, Targa y Psicoprofilaxis	1	1	1
UCI Neonatología. 5° piso	1	1	1
Intermedios Neonatología I. 5° piso			
Intermedios Neonatología II. 3° piso			
Medicina Pediátrica 2° Piso	1	1	1
Cirugía pediátrica 2° Piso	1	1	
Oncología, cuerpo medico	1	1	1
Lavandería, SSHH mantenimiento, calderos, pasadizos de mantenimiento y Boulevard.	1	1	0
Servicios generales del 1° al 3° piso, SSHH mantenimiento, carpintería, Cámara de bombeo.			
Almacén general, almacén de farmacia, imprenta, jefatura de farmacia, Nutrición, área de soporte técnico, Bienestar de personal y capacitación. (7:00am a 03:00pm).			
Anatomía Patología, USMEN, Farmacotecnia, Mezclas Oncológicas, seguridad externa e interna, Unidad de Riesgos, carpa, quimioterapia, asistencia social y apoya a consultorios externos 1° piso	1	1	1
Diagnóstico por imágenes.	1		
Laboratorio 1er y 2do	1	1	1
Emergencia	2	2	2
UCI adultos 2° piso	1	1	1
UCI adultos 3° piso			
Medicina General 2° piso	1	1	1
Sala de Procedimientos y Dosis Unitaria	1	1	0
Cirugía general 2° piso	1	1	1
Ginecología 3er. Piso	1	1	1
Gineco Obstetricia 4to. Piso.	1	1	1
Sala de Partos 5° piso y ambientes del 6° piso	1	1	1
Sala de operaciones 5to. Piso	1	1	1
Modulo de toma de muestra COVID-19 y Áreas de aislamiento.	1	0	0
Dirección, Auditorio, oficinas 3° piso (7:00am a 03:00pm)	1	0	0
Oficinas Administrativas 2 y 3° piso (pasaje de las rosas) (7:00am a 03:00pm), turno tarde además apoyo en limpiezas terminales	1	1	
Oficina de Epidemiología, jefatura de emergencia, referencia contra referencia, Jefatura de Enfermería, Vestuario de Enfermería y técnicos, costura, TUMI, salud ambiental, medico de personal, procesos SIS, consejería, archivos, patio de la amistad. (7:00am a 03:00pm), turno tarde además apoyo en limpiezas terminales.	1		
Archivos ingresa a las 12:00pm a 08:00pm	0	1	
Consultorio 1er piso, turno tarde ingresa de 12:00pm a 08:00pm	2	1	
Consultorio 2do turno, tarde ingresa de 12:00pm a 08:00pm	1	1	
Local anexo, tarde ingresa de 12:00pm a 08:00pm	1	1	
Evacuador y control de residuos Sólidos, Mortuorio	2	2	1
Lunero de partes altas, papelerero, desinfecciones terminales	2	2	1
Jardinero (a)	1	0	0
Total por turno	35	28	17
Total General	80 Trabajadores		

NOTA IMPORTANTE: para la distribución de lunes a sábado.

1. En el **Turno tarde:** El personal operativo designado a archivos, consultorios externos 1° y 2° piso y del Local Anexo su horario de ingreso es a las 12:00pm (mediodía).

2. La distribución del personal de limpieza puede ser modificado por necesidad de servicio, previa coordinación con la Empresa, la Oficina de Epidemiología y Salud ambiental y con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

Turno Domingo y Feriados

Servicios	Turnos		
	Mañana	Tarde	Noche
Sala de operaciones 1° Piso	2	1	1
Central de esterilización, Targa y Psicoprofilaxis	1	1	
UCI Neonatología. 5° piso	1	1	1
Intermedios Neonatología I. 5° piso			
Intermedios Neonatología II. 3° piso			
Medicina Pediátrica 2° Piso	1	1	1
Cirugía pediátrica 2° Piso			
Oncología, cuerpo medico	1	1	1
Lavandería, calderos, SSHH de mantenimiento pasadizos, Boulevard, cochera, Nutrición, referencia y contrareferencia, jefatura de enfermería, vestuarios de enfermería y técnicos, procesos del SIS.	1	1	0
Anatomía Patología, USMEN, seguridad externa e interna, Unidad de Riesgos,			
Diagnóstico por imágenes.	1	1	1
Laboratorio 1er y 2do, Módulo de toma de muestra COVID-19.			
Emergencia	2	2	2
UCI adultos 2° piso	1	1	1
UCI adultos 3° piso			
Medicina General 2° piso	1	1	1
Cirugía general 2° piso	1	1	1
Ginecología 3er. Piso	1	1	1
Gineco Obstetricia 4to. Piso y Dosis Unitaria	1	1	1
Sala de Partos 5° piso y ambientes del 6° piso	1	1	1
Sala de operaciones 5to. Piso	1	1	1
Evacuador y control de residuos Sólidos, Mortuorio	2	2	1
Lunero de partes altas, papelerero, limpiezas terminales, incluye la de archivos.	1	1	1
Total por turno	20	19	16
Total General	55 Trabajadores		

1. La distribución del personal de limpieza puede ser modificado por necesidad de servicio, previa coordinación con la Empresa, la Oficina de Epidemiología y Salud ambiental y con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
2. El operario que realiza la limpieza en los Vestidores de enfermería y técnicos también realiza limpieza en Archivos los días Domingo.
3. El horario de trabajo del personal de limpieza, que programe la empresa, debe ser programado de tal manera que el personal no labore más de 48 horas semanales. En caso de horas extras, el personal no laborara más de 12 horas diarias.

c. Funciones y requisitos del personal

PERSONAL CLAVE

1. Supervisor: Funciones.

- Cumplir y hacer cumplir estrictamente las normas y disposiciones determinadas para cada puesto de trabajo.

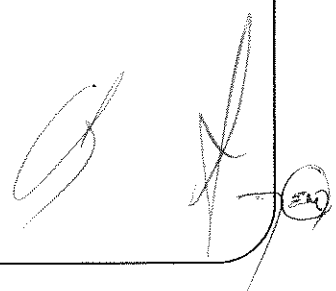
- Coordinar con los directores y jefes de los departamentos, oficinas, servicios y unidades de los ambientes del Hospital el horario de limpieza.
- Proporcionar diariamente dos copias de parte diario de asistencia, debidamente firmada por el supervisor de turno a la Oficina de Servicios Generales con copia a la Oficina de Epidemiología.
- Entregar materiales, insumos, implementos, equipos, maquinarias a los operarios.
- Supervisar al personal de limpieza en el cumplimiento de los procedimientos establecidos de limpieza y desinfección.
- Atenderá cualquier reclamo inmediato que se presente por algún departamento, oficina, unidad y servicio.
- Coordinar con su director técnico de la empresa para la ejecución de acciones oportunas y/o correctivas.
- Coordinar y comunicar las acciones a ejecutarse con el personal de la Unidad de Salud Ambiental de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.
- Conocer los términos de referencia del presente servicio.
- Efectuar labores de control del personal de limpieza a su cargo en coordinación con el Director Técnico para cubrir cualquier eventualidad.
- Contar con un equipo de comunicación de los operadores que hay en el Mercado Actual.
- Dar cumplimiento al servicio de limpieza y desinfección en el Hospital Santa Rosa y Local Anexo detallado en el numeral 4.3 del presente documento.

Requisitos:

- Ser mayor de edad, el cual se acredita con copia del DNI o Carnet de Extranjería, para la suscripción del contrato.
- Contar con certificado médico de buena salud física y mental, emitida por una Entidad Pública y/o Privada. Se acreditará en la suscripción del contrato.
- No tener antecedentes penales ni policiales. Certificado con una antigüedad no mayor a tres meses (Certiadulto o Certijoven según sea el caso). *Serán presentados en Original para el perfeccionamiento del contrato.*
- Presentar su carnet de vacunación contra la Hepatitis B o demostrar la vacunación con dosaje de Anticuerpos para el Antígeno de superficie de Virus de Hepatitis B, 4 dosis de vacuna Anticovid-19, vacuna contra el tétano (tres dosis) en los últimos 9 años o haber iniciado las vacunas en el último año cuyos periodos de vacunación se encuentren vigentes el cual se acreditará para la suscripción del contrato.
- Presentar copia simple su carnet de sanidad, para la suscripción del contrato.

Vestimenta: El uniforme debe ser diferente al del personal operario.

- ✓ Pantalón de vestir
- ✓ Camisa manga larga para invierno y corta para verano.
- ✓ Chaleco o casaca con logo de la empresa (Nuevo).
- ✓ Fotocheck de Identificación personal.
- ✓ Varón: Cabello corto, afeitado; Dama: Cabello corto o con moño, sin accesorios, sin maquillaje.



2. OPERARIO DE LIMPIEZA: Funciones y requisitos

- Realizar la limpieza y desinfección en los servicios designados y detallados en el presente documento.
- Estar correctamente aseados, uniformados, identificados con que incluye fotografía a color, con implemento de protección personal; guantes, mascarillas, botas en caso corresponda, gorras, calzado (no se admitirá sandalias ni calzado de tela). En cada uniforme debe estar visible la identificación de la empresa.
- **El personal que maneje los residuos sólidos hospitalarios en el almacén final debe utilizar botas de jebe cuando sea necesario.**

Cada personal operario contará con 02 uniformes (para invierno y verano) que consistirá en:

- ✓ Pantalón de tela drill
- ✓ Polo manga larga de algodón (invierno), Polo manga corta de tela de algodón (verano)
- ✓ Gorro de tela gruesa
- ✓ Zapato de seguridad con las siguientes características (zapatos de suela de polietileno, con planta aislante resistente a las perforaciones, resistente a los resbalones y con punta de baquelita y/o composite (No se admite zapato con punta de acero).
- ✓ Varones: Cabello corto, afeitado; Damas: Cabello corto o con moño, sin accesorios, sin maquillaje.

Se aclara para los operarios que realizaran el transporte interno de residuos sólidos hospitalarios en el hospital deben contar además del uniforme con un mameluco de color claro de tela drill que será de uso exclusivo para tal fin.

Equipos de Protección personal:

- ✓ Mascarilla N° 95 (Hospitalización de medicina general, UCI, Emergencia, Consultorios Externos, PCT, sala de partos, sala de operaciones y áreas críticas). Y para los demás ambientes mascarilla simple.
- ✓ Para la preparación de las diluciones debe contar con respirador con filtro de carbón activado.
- ✓ Guantes industriales de jebe.
- ✓ Casco contra impacto cuando realice limpieza de ambientes de altura.
- ✓ Arnés cuando realice la limpieza de ambientes de altura.

Requisitos:

- Ser mayor de edad, el cual se acredita con copia del DNI o Carnet de Extranjería, para la suscripción del contrato.
- Estudios de primaria completa como mínimo, demostrar con certificados de estudios (Certiadulto o Certijoven según sea el caso), se acreditará en la suscripción del contrato.
- Contar con certificado médico de buena salud física y mental, emitida por una Entidad Pública y/o Privada.
- No tener antecedentes penales ni policiales y certificados originales para la firma de contrato (Certiadulto o Certijoven según sea el caso).
- Tener al día su carnet de vacunación contra la Hepatitis B o demostrar la vacunación con dosaje de Anticuerpos para el Antígeno de superficie de Virus de Hepatitis B, vacuna contra el tétano (tres dosis) en los últimos 9 años o haber iniciado las vacunas en el último año cuyos periodos de vacunación se encuentren vigentes, vacuna de influenza y vacuna covid-19 - 4 dosis.
- Un (1) año de experiencia mínima como operario de limpieza o equivalente en entidades de salud públicas o privadas, se acreditará en la suscripción del contrato.
- Referencias domiciliarias verificadas por el Postor (acreditado por la empresa).
- Capacitación en normas de bioseguridad y/o manejo de procedimientos de limpieza y/o manejo y/o tratamiento de Residuos Sólidos, se acreditará en la suscripción del contrato.
- Capacitación en manejo de extintores y evacuación en caso de sismos. Acreditado mediante certificado y/o constancias, se acreditará en la suscripción del contrato.
- Deberá contar con SCTR vigente.

La Empresa que obtenga la buena pro está obligada a cumplir y desarrollar lo solicitado en el presente servicio. Teniendo en cuenta que la capacitación continua y reciente al personal asignado al servicio

lo realizaran en forma mensual entregando su plan de capacitación y las respectivas evaluaciones de capacitación del personal de limpieza a la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

PROHIBICIONES

La Empresa que obtenga la buena pro **prohibirá** a su personal lo siguiente:

1. De realizar actividades sociales, comercialización de productos (comida, ropa, cosméticos, etc.) dentro del Hospital.
2. Los operarios de limpieza deben ser informados, bajo responsabilidad de la empresa, que deben guardar reserva de lo que vean y oigan por tratarse de una Institución que maneja diagnósticos e información reservada. En caso el operario advierta algo que a su juicio amerite un comentario, lo efectuará ante su supervisor y éste evaluará si lo comunica al Hospital.
3. El personal de limpieza no cumplirá funciones de mensajería escrita o verbal, en ningún caso efectuará labor del personal de la institución, bajo sanción al operario, tales como trámite documentario institucional, tocar ropa contaminada (mucho menos aún su traslado), velador, biombo, accesorios de cama traumatológica.
4. El personal de limpieza no desarrollará familiaridad con el personal de la Institución.
5. El personal de limpieza deberá consumir sus alimentos en áreas destinadas para tal fin por el contratista.
6. El personal de limpieza debe evitar trasladarse a las áreas no asignadas.
7. El personal de limpieza durante la jornada laboral no debe tener anillos, cadenas, reloj, pulsera, aretes colgantes, debe estar sin maquillaje, uñas cortas y sin pintar, no está permitido el uso de uñas postizas, sin piercing en la cara o lugares visibles.
8. El personal de limpieza no debe realizar uso de celulares durante la jornada laboral, salvo en caso de emergencia.

En caso de no cumplirse, faculta al Hospital a iniciar las acciones legales pertinentes.

3. JARDINEROS:

Deben estar correctamente aseado, uniformado, identificados con fotocheck que incluye fotografía a color, con implemento de protección personal; guantes, mascarillas, botas en caso de ser necesario, gorras, calzado (no se admitirá sandalias ni calzado de tela). En cada uniforme debe estar visible la identificación de la empresa.

El personal jardinero contará con 02 uniformes (por cada estación) que consistirá en:

- ✓ Pantalón de tela drill color verde
- ✓ Polo manga larga de algodón (invierno), Polo manga corta de tela de algodón (verano).
- ✓ Gorro de tela gruesa con cortaviento.
- ✓ Zapato de seguridad de suela de polietileno, con planta antideslizante resistente a las perforaciones, resistente a los resbalones y con punta de baquelita y/o composite (No se admite zapato con punta de acero).
- ✓ Varones: Cabello corto, afeitado; Damas: Cabello corto o con moño, sin accesorios, sin maquillaje.

Requisitos:

- Ser mayor de edad, el cual se acredita con copia del DNI o Carnet de Extranjería, para la suscripción del contrato.
- Mínimo primaria completa, demostrar con Certiadulto o Certijoven (según sea el caso) de estudios, se acreditará en la suscripción del contrato.
- Contar con certificado médico de buena salud física y mental, emitida por una Entidad Pública y/o Privada.
- No tener antecedentes penales ni policiales y Certificado con una antigüedad no mayor a tres meses (Certiadulto o Certijoven según sea el caso). Serán presentados en Original para el perfeccionamiento del contrato.
- Tener al día su carnet de vacunación contra la Hepatitis B o demostrar la vacunación con dosaje de Anticuerpos para el Antígeno de superficie de Virus de Hepatitis B, vacuna contra el tétano (tres dosis) en los últimos 9 años o haber iniciado las vacunas en el último año cuyos periodos de vacunación se encuentren vigentes, vacuna de influenza y vacuna covid-19 (4 dosis.)

- Un (1) años de experiencia mínima como Jardinero en entidades públicas o privadas. Acreditados con certificados o constancias de trabajo (Certiadulto o Certijoven según sea el caso), se acreditará en la suscripción del contrato.
- Referencias domiciliarias verificadas por el Postor(acreditado por la empresa).
- Tener conocimiento en el mantenimiento y buena conservación de las áreas verdes.
- Tener conocimiento y distinguir los tipos de variedades de plantas que se utiliza en los jardines, así como las medidas necesarias para su mantenimiento.
- Capacitación en Jardinería Ornamental, Manejo de Plagas, Podado, características de suelo, Técnicas de reproducción Vegetal y Manejo de residuos Sólidos. Acreditado mediante certificado y/o constancias.
- Deberá contar con SCTR vigente.

El personal (supervisor, jardinero y/o operarios) que sean cambiado deberán presentar los mismos requisitos establecidos en los presentes ítems a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, con 05 días calendarios de anticipación.

OTRO PERSONAL

4. Del personal de trabajos de altura:

Deben tener capacitación en trabajo de altura. Los 04 trabajadores contarán con uniforme de la empresa, con equipos de protección personal como: Casco con barbiquejo, mascarilla, guantes descartables, lentes de protección, zapatos de seguridad; arnés de seguridad, cuerdas de sujeción (líneas de vida) dotados por la empresa. Su trabajo será coordinado con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento (otorga el permiso respectivo) y supervisado por personal de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

Los requisitos son los mismos que del personal de limpieza operativo

5. De las Rotaciones:

Rotación interna restringida en Servicios Críticos y Semicríticos.

El personal asignado al inicio del contrato será el mismo durante la vigencia del mismo, salvo motivos de fuerza mayor, como enfermedades, vacaciones, entre otros y que necesariamente deberán ser comunicados a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y a la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental para la correspondiente autorización escrita. El personal designado a suplir/retén a los operarios titulares durante su descanso deberá estar igualmente capacitado, bajo responsabilidad de la empresa y deberá consignarse estos cambios o remplazos previamente en el plan de trabajo presentado al inicio de las actividades de la empresa. El desplazamiento/rotación interna en estos servicios está prohibida y es motivo de aplicación de penalidad.

5.6 MATERIALES, INSUMOS, IMPLEMENTOS, EQUIPOS Y MAQUINARIAS

- EL CONTRATISTA, empleará maquinaria y equipo para uso exclusivo del servicio, así como Lustradoras Industriales, Lavadoras industriales de piso, Aspiradoras Industriales, Lava Alfombras y otros, los mismos que deberán estar en perfectas condiciones de operatividad para su uso. Los equipos o máquinas no deben tener una antigüedad mayor a 02 años lo cual demostrara con la Factura y Guía respectiva.
- Durante el servicio de malograrse un equipo o material es de entera responsabilidad de la empresa su arreglo o cambio.
- Los carritos multiusos, aspiradoras, lustradoras, pulidoras, lava alfombras, Precinto de seguridad para personal que limpia vidrios, azoteas, aleros y exteriores, otros equipos. Todas las máquinas estarán en óptimo estado, poniendo especial cuidado en cables y escobillas de lustradoras, la determinación de los mismos se efectuará según las necesidades de la entidad teniendo en cuenta, la proporcionalidad, congruencia y coherencia con el servicio que es materia de contratación.
- El Personal de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento verificará la cantidad de materiales, implementos e insumos que ingresarán, los mismos que se deben ajustar al contrato. Para lo cual la empresa comunicará por escrito a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental y Departamento de Farmacia 02

días antes de la fecha de ingreso, lo cual deberá hacerse de lunes a viernes de 8:00am a 12:00m, exclusivamente.

- El personal de la Unidad de Salud Ambiental perteneciente a la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental verificará la calidad de materiales, implementos, materiales e insumos que no sean desinfectantes durante el ingreso, por lo que la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento comunicará la fecha de ingreso a esta área.
- Personal de Farmacotecnia perteneciente al Departamento de Farmacia verificará la calidad y cantidad de los desinfectantes y materiales que se requieren para las diluciones, con la documentación técnica según corresponde (Registro sanitario, ficha técnica, hoja de seguridad, especificaciones técnicas y otras que se requiera) durante el ingreso, previa verificación de la cantidad por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

Los Equipos y maquinarias (ingresarán al día siguiente de la firma del contrato. Equipos y maquinarias que ingresan 1 sola vez durante el contrato.

El Ingreso de todos los Materiales, Accesorios, Insumos y Equipos, Indumentaria, EPPs, requeridos en los presentes Términos de Referencia deberán ingresar el 1er. Día de ejecución del contrato caso contrario se aplicará las Penalidades Establecidas.

Cuadro N° 01: Equipos y maquinarias que ingresan a la firma del contrato.

N	Características	Unidad	Cant	Anotaciones
1	Lustradoras industriales	Unidad	15	2 años de antigüedad
2	Escobilla de Lavar Circular de material NYLON	Unidad	25	Operativos
3	Escobilla de Lavar Circular de material de Cerda Vegetal	Unidad	25	Operativos
4	Pads Color Rojo	Unidad	10	Operativos
5	Pads Color Negro	Unidad	4	Operativos
6	Pads Color Verde	Unidad	4	Operativos
7	Porta Pads	Unidad	5	Operativos
8	Aspiradoras industriales de agua y polvo c/filtro HEPPA de 12 litros.	Unidad	4	2 años de antigüedad
9	Equipo de lava alfombras	Unidad	1	En buen estado y operativa
10	Contenedor de 240 litros con tapa y ruedas de color rojo, con el rotulo adherido de residuos biocontaminados y el símbolo de bioseguridad. Características: material de polietileno de alta densidad, lavable, superficies internas lisas, con bordes romos. Forma: variable.	Unidad	8	Operativos
11	Contenedor de 240 litros con tapa y ruedas de color amarillo, con el rotulo adherido de residuos peligrosos o especiales y el símbolo de bioseguridad. Características: material de polietileno de alta densidad, lavable, superficies internas lisas, con bordes romos. Forma: variable.	Unidad	1	Operativos
12	Contenedor de 240 litros con tapa y ruedas de color plomo, con el rotulo adherido de residuos comunes y el símbolo de residuos comunes. Características: material de polietileno de alta densidad, lavable, superficies internas lisas, con bordes romos. Forma: variable.	Unidad	3	Operativos
13	Contenedor de 1000 litros con tapa y ruedas de color negro, con el rotulo	Unidad	2	Operativos

	adherido de residuos comunes y el símbolo de residuos comunes Inorgánicos HSR. Características: material de polietileno de alta densidad, lavable, superficies internas lisas, con bordes romos. Forma: variable.			
14	Contenedor de 240 litros con tapa y ruedas de color azul, con el rotulo adherido de residuos comunes y el símbolo de residuos comunes Inorgánicos Nutrición. Características: material de polietileno de alta densidad, lavable, superficies internas lisas, con bordes romos. Forma: variable.	Unidad	2	Operativos
15	Contenedor de 240 litros con tapa y ruedas de color marrón, con el rotulo adherido de residuos comunes orgánicos y el símbolo de residuos comunes orgánicos. Características: material de polietileno de alta densidad, lavable, superficies internas lisas, con bordes romos. Forma: variable.	Unidad	4	Operativos
16	Contenedor de 240 litros con tapa y ruedas de color Verde, con el rotulo adherido de residuos comunes y el símbolo de residuos comunes de jardinería. Características: material de polietileno de alta densidad, lavable, superficies internas lisas, con bordes romos. Forma: variable.	Unidad	1	Operativos
17	Contenedor de 240 litros con tapa y ruedas de color Blanco, características: material de polietileno de alta densidad, lavable, superficies internas lisas, con bordes romos. Forma: variable.	Unidad	1	Operativos
18	Bidones con tapa de 150 litros de capacidad, que indique la medida, con rotulado adherido: Con el nombre de la Solución desinfectante, con nombre del detergente neutro.	Unidad	5	Operativos, de material rígido resistente.
19	Letreros de señalización en material de polietileno articulable de 2 piezas, color amarillo	Unidad	50	buen estado y operativo
20	Coche multiusos de transporte de materiales e implementos de limpieza	Unidad	10	buen estado y Operativos
21	Juegos de arnés de seguridad	Unidad	1	buen estado y operativo, previa comunicación
22	Equipos de protección personal (cascos, lentes, tapones de oído, mascarilla doble vía, guantes, mandilón impermeable donde se requiera, botas de seguridad), son para eventos de contingencia que deberán ser utilizado en caso sea necesario por los operarios.	Unidad	1	buen estado y operativo, previa comunicación.

23	Escalera tijera de 8 pasos de madera.	unidad	10	buen estado y operativo
24	Líneas de vida de 100 metros, de 3/4 de espesor de material nylon	Unidad	1	buen estado y Operativos
25	Manguera de riego 100 metros, con rosca.	unidad	1	buen estado y Operativos
26	Manguera de riego 25 metros, con rosca.	unidad	2	buen estado y Operativos
27	Materiales y equipos completos para jardinería: - Lampa recta (lampa derecha) - Lampa recta pequeña (brazo corto) - Trinche - Zapapico. - Escoba metálica. - Rastrillo. - Tijera de poda para corte de arbustos. - Tijera pico de loro para corte de tallos. - Tijera pico de loro para altura. - Espátula de jardinería recta ancha - Espátula de jardinería recta angosta - Desbrozadora (motoguadaña) límite mínimo 1,5 kW y 35 cm3 con combustible (gasolina y aceite de dos tiempos y cordel)	Unidad	1	Una unidad de cada uno de los materiales, buen estado y operativo.
28	Pulverizador manual de 8 litros de capacidad y a presión	Unidad	3	buen estado y operativo
29	Recipientes medidores de capacidad de 1 litro, graduadas por cada 100 ml	Unidad	5	Material Polietileno
30	Recipientes medidores de capacidad de 250 ml, graduadas por cada 10 ml	Unidad	5	Material Polietileno
31	Raqueta mata mosca eléctrica recargable	Unidad	3	buen estado y operativo
32	Ganchos autoadhesivos para colgar paños de microfibra	Unidad	100	Material Polietileno
33	Recipientes con tapa media luna de 53 litros color plomo o claro con rotulado: residuos comunes	Unidad	50, único ingreso	Operativos

Los equipos y máquinas de limpieza, que empleará la empresa será de uso exclusivo del servicio, así como lustradoras industriales, lavadoras de piso, aspiradoras industriales, lava alfombras y otros, los mismos que deben estar en perfectas condiciones de operatividad para su uso y deberán ser nuevas en el caso de las lustradoras y aspiradoras y en el caso de los equipos la antigüedad no será mayor de 02 años lo cual se demostrará con las guías y facturas. Asimismo, de haber fallas en los equipos y accesorios el contratista se compromete a reemplazar en un plazo no mayor a 2 días.

Los equipos asignados a la entidad, quien cubre el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos estará a cargo del contratista.

Como contingencia en época de invierno la empresa debe otorgar EPP adicionales como por ejemplo poncho impermeable para agua (10 unidades) y botas de jebe (10 pares) y/o en cantidad suficiente para todo el personal de limpieza que sea afectado.

De igual manera la empresa contratista proveerá de productos químicos para el control y eliminación de vectores (moscas) en el periodo que se presenten, el cual estará contemplado en su plan de contingencia

Los materiales detallados en el cuadro N° 01 de los siguientes ítems quedan como suministro el N° 4, 5, 6, 7, 28, 29, 30, 31, 32 y 33 al culminar el servicio.

De los materiales, implementos e insumos de limpieza y desinfección

El contratista proveerá los materiales, implementos e insumos de limpieza y desinfección.

La determinación de los mismos se efectuará según las necesidades de la entidad teniendo en cuenta, la proporcionalidad, seguridad, congruencia y coherencia con el servicio que es materia de contratación.

Líquidos limpiadores y desengrasantes, limpiadores de polvo, removedores de sarro, pulidores de metal, cera líquida (sin olor), desinfectantes con aromas suaves, desodorizantes de ambiente (suave para áreas administrativas, fuerte para baños), detergentes, lejía, pastillas para tanques de inodoros, bolsas rojas, negras y amarillas de diverso tamaño al mes, entre otros insumos y materiales detallados en el siguiente cuadro. Escobillas de plástico con agarrador para lavar ropa, hisopos con base para inodoros y retretes, desatoradores líquidos y de jebe, botador de agua, paños microfibra, cuñas o espátulas, recogedores de polietileno, entre otros.

Materiales, implementos e insumos que ingresen de forma mensual.

N°	Características	Unidad	Cant	Anotaciones
1	Balde de 15 litros, color rojo	Unidad	40, semestral	Que indique la medida
2	Balde de 15 litros, color azul	Unidad	40, semestral	Que indique la medida
3	Balde de 15 litros, color verde	Unidad	40, semestral	Que indique la medida
4	Recogedor color verde	Unidad	15, semestral	
5	Recogedor color amarillo	Unidad	15, semestral	
6	Recogedor color rojo	Unidad	7, semestral	
7	Recogedor color azul	Unidad	15, semestral	
8	Desatorador de jebe	Unidad	10, semestral	
9	Hisopo con base	Unidad	10 trimestral	
10	Soporte de mechon color azul i	Unidad	40 semestral	Material plástico
11	Soporte de mechon color verde	Unidad	30 semestral	Material plástico
12	Soporte de mechon color amarillo	Unidad	30, semestral	Material plástico
13	Soporte de mechon color rojo	Unidad	30, semestral	Material plástico
14	Soporte de mechon color azul ii	Unidad	30, semestral	Material plástico
15	Escobilla de mano de nylon con agarrador	Unidad	30 trimestral	El color mensual varia(verde, azul, amarillo, y rojo)
16	Soporte de mop de luna color azul	Unidad	7 semestral	Material plástico Bastón de plástico con base metálica circular
17	Soporte de mop de luna color amarillo	Unidad	6 semestral	Material plástico bastón de plástico con base metálica circular
18	Erizo con extension	Unidad	1 trimestral	
19	Escobillon baldeador de 30 cm	Unidad	1 trimestral	Material plástico
20	Espatulas 4 pulgadas	Unidad	7, trimestral	
21	Delantal de plastico grueso	Unidad	1, semestral	
22	Lente protector	Unidad	75, semestral	
23	Pulverizador de plastico de 1 lt.	Unidad	100 trimestral	Que indique la medida
24	Recipiente para colocar el detergente color claro 1 lt	Nidad	50 semestral	Que indique la medida
25	Hipoclorito de sodio al 7.5%	Galon	300 mensual	Presentación de 1 galón
26	Trapo blanco	Kilo	400 mensual	
27	Espanja verde	Unidad	100 mensual	
28	Detergente alcalino de uso hospitalario	Kilo	270 mensual	
29	Desinfectante germicida concentrado	Galon	09 mensual	Aroma manzana
30	Cera acrilica liquida	Galon	18 mensual	Sin olor
31	Cera en pasta negra	Galon	1 mensual	Sin olor
32	Cera en pasta roja	Galon	5 mensual	Sin olor
33	Ambientador liquido (aroma bouquet)	Galon	10 mensual	
34	Aroma spray	Frasco	15 mensual	
35	Limpia metal	Unidad	2 mensual	
36	Removedor de sarro	Galon	21 mensual	
37	Desinfectante sal de aminos terciarios mas amonio cuaternario de quinta generación	Litros	10 mensual	

HOSPITAL SANTA ROSA
CONCURSO PUBLICO N° 002-2023-HSR "CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN
HOSPITALARIA DEL HOSPITAL SANTA ROSA Y LOCAL ANEXO POR 12 MESES" BASES INTEGRADAS

38	Desinfectante de sal de guanina mas amonio cuaternario de cuarta generación	Litro	4 mensual	Mínimo de cuarta generación, que sea para diluir
39	Guantes de jebe industriales color azul	Unidad	80 mensual	
40	Guantes de jebe industriales amarillo	Unidad	80 mensual	
41	Guantes de jebe industriales rojo	Unidad	80 mensual	
42	Guantes de jebe industriales anaranjado	Unidad	80 mensual	
43	Guantes de jebe industriales negro	Unidad	80 mensual	
44	Guantes descartables	Caja/100 unidades	18 mensual	
45	Repuesto de mechon de algodón blanco con cintillo azul	Unidad	200 mensual	
46	Repuesto de mechon de algodón amarillo	Unidad	60 mensual	
47	Repuesto de mechon de algodón rojo	Unidad	60 mensual	
48	Repuesto de mechon de algodón verde	Unidad	60 mensual	
49	Mop de luna color blanco	Unidad	30 mensual	
50	Mop de luna color amarillo	Unidad	10 mensual	
51	Trapeador de microfibra de color azul el borde	Unidad	30 mensual	
52	Trapeador de microfibra de color amarillo el borde	Unidad	30 mensual	
53	Trapeador de microfibra de color verde el borde	Unidad	30 mensual	
54	Trapeador de microfibra de color rojo el borde	Unidad	30 mensual	
55	Paño microfibra color azul	Unidad	80 mensual	
56	Paño microfibra color verde	Unidad	80 mensual	
57	Paño microfibra color rojo	Unidad	80 mensual	
58	Paño microfibra color anaranjado	Unidad	80 mensual	
59	Paño microfibra color amarillo	Unidad	80 mensual	
60	Paños absorbente descartable	Rollo y/o paquete	15 mensual	
61	Silicona cristal	Galon	1 trimestral	
62	Brillo madera (lustra muebles)	Frasco	3 mensual	
63	Limpiador lcd	Unidad	3 mensual	
64	Pulidor con detergente (bolsa x 500gr)	Kilo	3 mensual	
65	Desatorador liquido	Litro	5 mensual	
66	Respirador n° 95	Unidad	60 mensual	
67	Respirador de dos filtros o equivalente (mascara y dos filtros equivale a una unidad)	Unidad	15 trimestral	Trimestral ingreso de 15 pares de filtros. En caso cambio de operario ingresa la unidad
68	Mascarilla kn 95	Unidad	200 mensual	
69	Mameluco descartable	Unidad	300, mensual	
70	Scrap de dos piezas descartable	Unidad	300, mensual	
71	Mandiles descartables	Unidad	840, mensual	
72	Botas descartables	Caja/100	7, mensual	
73	Pastillas deodorizantes para baño	Unidad	100 mensual	
74	Mascarilla quirurgicas	Caja de 50 unidades	16 mensual	
75	Alcohol de 70 grados	Litros	220 mensual	
76	Detergente neutral	Galon	2 mensual	
77	Base t para trapeador de yute color azul	Unidad	30, semestral	Material plástico
78	Base t para trapeador de yute color amarillo	Unidad	30, semestral	Material plástico
79	Base t para trapeador de yute color verde	Unidad	30, semestral	Material plástico
80	Base t para trapeador de yute rojo	Unidad	30, semestral	Material plástico
81	Pastillas para tanque de inodoro	Unidad	70 mensual	
82	Bolsa de politileno de 260lt. Rojo x 100 und de 72.6 micras	Pqte	12 mensual	
83	Bolsas de politileno de 140 lt. Rojo x 100 und de 72.6 micras	Pqte	15 mensual	
84	Bolsa de politileno de 75 lt. Rojo x 100 und de 50.8 micras	Pqte	250 mensual	
85	Bolsa de politileno de 50 lt. Rojo x 100 und de 50.8 micras	Pqte	160 mensual	

86	Bolsa de polietileno de 140lt. Negro x 100 und de 72.6 micras	Pqte	6 mensual	
87	Bolsa de polietileno de 75 lt. Negro x 100 und de 50.8 micras	Pqte	130 mensual	
88	Bolsa de polietileno de 50 lt. Negro x 100 und de 50.8 micras	Pqte	190 mensual	
89	Bolsa de polietileno de 260lt. Negra x 100 und de 72.6 micras	Pqte	6 mensual	
90	Bolsa de polietileno de 75 lt. Amarillo x 100 und de 50.8 micras	Pqte	5 mensual	
91	Bolsa de polietileno de 50 lt. Amarillo x 100 und de 50.8 micras	Pqte	6 mensual	
92	Guantes de nitrilo	Caja/100	1 mensual	
93	Gorros descartables c/elástico	Caja/100	6 mensual	
94	Limpia vidrio	Galon	3 mensual	
95	Puliton	Kilos	7 mensual	
96	Cera en pasta neutral	Galon	2 mensual	
97	Sellador para piso vinil	Galon	2 semestral	
98	Brillo para mayólicas	Galon	2 semestral	

Los Materiales, **implementos e Insumos** (ingresarán mensualmente, como mínimo 02 días antes del inicio del siguiente mes) dentro del horarios de 8:00 a 13.00 horas. Los Materiales, implementos e Insumos ingresados mensualmente, trimestralmente y semestral según el cuadro precedente durante el periodo de contratación y sus remanentes desde el inicio del servicio la entidad se harán cargo de la cautela, entrega y distribución de los materiales, implementos, insumos y accesorios necesarios para su uso diario. Estas salidas serán registradas en un kardex que será registrado por un trabajador de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital Santa Rosa.

5.6.1. DE LA CALIDAD DEL INSUMO Y PRODUCTOS DESINFECTANTES

Durante la vigencia del contrato, el Hospital a través del personal de Farmacotecnia del Departamento de Farmacia verificará la calidad y cantidad de los productos desinfectantes los cuales deben estar perfectamente sellados, con rotulo del fabricante donde indica el registro sanitario, lote, concentración del desinfectante, la fecha de producción y vencimiento. De igual manera el personal realizara la codificación de los desinfectantes.

La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, verificara la cantidad de los materiales, insumos, implementos, equipos y maquinarias.

La Unidad de Salud Ambiental perteneciente a la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiena, verificara la calidad de los materiales, insumos, implementos, equipos y, con los siguiente s documentos técnicos:

- Especificaciones técnicas de cada producto.
- Metodología y procedimiento de uso.
- Hojas de seguridad, Registro Sanitario o Autorización Sanitaria.

Cada una de estas verificaciones serán registradas en Actas que obligatoriamente deberán ser firmadas por el Supervisor de Turno del Contratista, en caso de negarse a firmar, las actas suscritas por el Personal de la entidad contratante tendrán efecto legal aún sin la firma del supervisor del contratista.

La empresa presentará los Documentos Técnicos a las oficinas y departamento según corresponda. Así mismo todos los productos e insumos para la limpieza deben estar sellados y deben tener autorización sanitaria, registro industrial, lote, fecha de producción y vencimiento del fabricante, caso contrario serán rechazadas y no se considerará su ingreso a la entidad, este hecho será registrado en el Acta correspondiente.

Toda Acta de Supervisión de los Órganos de la Entidad tendrán el carácter de notificación de la misma al ser suscrito por el Supervisor, y el plazo para la subsanación de dichas observaciones será de 24 horas a partir de su expedición.

Es preciso indicar que los recipientes de las soluciones desinfectantes en el almacén de limpieza puedan taparse, protegerlos de la luz y de las fuentes de calor.

Como norma general las soluciones desinfectantes no deben volver a utilizarse de un día para otro. Por lo que las soluciones/diluciones se prepararan para su uso exclusivo en cada turno. Los recipientes deben estar siempre limpios para evitar que la solución se contamine.

La supervisión de la dilución de los desinfectantes estará a cargo del Departamento de Farmacia, quien presenta un informe mensual a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

5.7 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL

No aplica.

5.8 MEDIDAS DE CONTROL

5.8.1 AREAS QUE SUPERVISAN

La Empresa que brinde el servicio de Limpieza junto con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental y el Departamento de Farmacia deberá monitorizar y supervisar las actividades del personal según corresponda para el cumplimiento de los objetivos del presente, así como los objetivos específicos propios de la Institución.

La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento realizará lo siguiente:

1. Registro de control de asistencia diaria del personal de limpieza destacado al Hospital.

2. Verificación y monitoreo de que los operarios se encuentren en las áreas y/o servicios asignados utilizando la hoja de control diario. Una copia debe ser entregada a la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, cuando lo requiera.
3. Verificación y control de la cantidad de materiales, insumos, implementos ingresados en forma mensual y contrastar la cantidad de lo ingresado con lo establecido en el presente documento.
4. Registro y verificación de la cantidad de materiales, insumos, implementos gastados en forma diaria, en forma mensual.
5. Verificación de que el personal de limpieza asignado al Hospital cuente con SCTR de Salud y Pensión en forma mensual, de igual manera el SCRT deberá enviar una copia a la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo perteneciente a la Oficina de Recursos Humanos.
6. Evaluar el Consolidado de conformidad de los Jefes de departamentos, oficinas, servicios y unidades (según el anexo N° 01)

La Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental realizará lo siguiente:

1. Monitoreo y Supervisión del cumplimiento de los procedimientos, procesos de limpieza y desinfección de ambientes, haciendo cumplir los procedimientos establecidos en la Guía Técnica de procedimientos de limpieza y desinfección de ambientes en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo" aprobado con la Resolución Ministerial N° 372-2011/MINSA ", así mismo la y es de aplicación obligatoria en el Hospital Santa Rosa y Local Anexo. Así mismo la Norma Técnica de Salud NTS N° 144 -MINSA/2018/DIGESA, Norma Técnica de Salud: "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación", aprobada con Resolución Ministerial N° 1295-2018/MINSA.
2. Supervisión y uso adecuado de los Equipos de Protección Personal de los operarios.
3. Monitoreo de la Distribución y presencia del personal (operarios) de limpieza titular designado en las áreas del Hospital, será realizado por personal de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental y se informará a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y a la Oficina de Logística.
4. Supervisión de la calidad de los materiales, implementos, insumos y equipos.

El Departamento de Farmacia tendrá las siguientes funciones:

1. Supervisión de la cantidad y calidad de los desinfectantes.
2. Monitoreo y supervisión de la dilución de los desinfectantes para la desinfección de superficies. La Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo tendrá las siguientes funciones:
3. Monitoreo y supervisión del cumplimiento del aislamiento de los trabajadores con diagnóstico de infección por COVID-19.
4. Recepción de los informes mensuales de la toma de pruebas rápidas los trabajadores de limpieza.
5. Recepción de los informes y seguimiento de los accidentes laborales de los trabajadores de limpieza ocurridos en las instalaciones del Hospital.

5.8.2 AREAS QUE COORDINAN CON EL PROVEEDOR

La Empresa que brinde el servicio de Limpieza y desinfección al Hospital Santa Rosa realizara las coordinaciones con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, con la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, con el Departamento de Farmacia y con la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda las actividades a realizar.

De igual manera el supervisor designado al Hospital Santa Rosa de la empresa contratista será quien coordine con las jefaturas de las Oficinas, Departamentos, Servicios y Unidades la programación de la limpieza y desinfección a fin de evitar interferencias en las labores del personal del Hospital.

5.8.3 AREAS QUE BRINDARAN LA CONFORMIDAD

5.8.3.1. LA EMPRESA PRESENTARA LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS

a) Documentos a presentar y monitorear su cumplimiento:

Documentos que se presentaran para la firma del contrato.

- Plan de contingencia a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y a la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

- Plan de capacitación del personal de acuerdo a lo dispuesto en la ley N° 29783 a la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.
- Manual de procedimiento de limpieza y desinfección de cada área según la Guía de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de los Ambientes del Hospital Santa Rosa y Local Anexo a la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

b) Documentos a presentar de forma mensual a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, a la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental y al Departamento de Farmacia.

Los primeros 05 días hábiles del siguiente mes se presentarán los documentos del mes anterior laborado. Los documentos serán presentados por el ingeniero que está a cargo de la parte técnica y el supervisor de limpieza de la Empresa.

Los documentos son:

A la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental:

- Informe mensual del avance de cumplimiento del plan de capacitación con los registros de asistencia y fotos. Opcional puede presentar otras evidencias de capacitación.
- Copia del registro de entrega de los equipos de protección personal a sus trabajadores designados al Hospital, de forma mensual.

A la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento:

- Registro de asistencia diaria distribuida en el Hospital Santa Rosa según modelo del Anexo N° 02.
- Presentar de forma impreso el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente expedido por una compañía aseguradora de trabajo de alto riesgo del personal de limpieza (operarios, supervisores y personal de altura) que hayan prestado servicios al hospital en el presente mes.
- Consolidado de conformidad de los Jefes de Departamento, Oficinas, Servicios y Unidades. Según el modelo del Anexo N° 01.

Al Departamento de Farmacia:

- El Registro de Dilución de los Desinfectantes de forma diaria, del mes. Según el modelo del Anexo N° 03.

A la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- Informe mensual de los trabajadores que han tenido resultados positivos a pruebas de COVID- 19 y el cumplimiento del aislamiento correspondiente, de corresponder.
- Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) de salud y pensión vigente expedido por una compañía aseguradora de trabajo de alto riesgo del personal de limpieza (operarios, supervisores, jardinero y personal de altura) que hayan prestado servicios al hospital en el presente mes.

5.8.3.2 DE LA CONFORMIDAD

La conformidad del servicio que preste el contratista será emitida por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, previo informe de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, del Departamento de Farmacia y de la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo. Los Informes Mensuales presentados deben contener:

De la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental:

El informe de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental deberá tener en cuenta los siguientes requisitos del servicio de limpieza y desinfección:

1. **La Calidad:** La prestación del servicio y de los materiales, insumos, implementos, equipos y maquinarias que reúnan las condiciones fijadas en las especificaciones técnicas. Cumpliendo con el servicio continuo (24 horas) en los horarios establecidos durante la vigencia del contrato.

2. **Aseo e higiene:** Pulcritud y limpieza del resultado del servicio, del aseo del personal, vestimenta limpia y visibilidad de credenciales del personal operario.
3. **Monitoreo del personal de limpieza en servicios asignados:** Verificación de la distribución del personal de limpieza en los servicios de forma inopinada.
4. **Uso adecuado de Equipo de Protección Personal:** Uso adecuado de los EPP en las áreas críticas, semicríticas y no críticas.

Además, adjuntar el Informe mensual del avance de cumplimiento del plan de capacitación con los registros de asistencia y fotos. Opcional puede presentar otras evidencias de capacitación.

Copia del registro de entrega de los equipos de protección personal a sus trabajadores designados al Hospital, de forma mensual.

Del Departamento de Farmacia:

El Departamento de Farmacia deberá tener en cuenta los siguientes requisitos del servicio de limpieza y desinfección:

1. **La Calidad:** La calidad de los desinfectantes para la prestación del servicio reúne las condiciones fijadas en las especificaciones técnicas. Cumpliendo con contar con los desinfectantes diluidos durante el servicio continuo (24 horas) en los horarios establecidos durante la vigencia del contrato.
2. **Cantidad:** La cantidad de los desinfectantes mensual.

Además, adjuntar al informe mensual el Registro de Dilución de los Desinfectantes de forma diaria, del mes.

De la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento:

La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento deberá tener en cuenta antes de emitir la conformidad el cumplimiento de los siguientes requisitos por parte del contratista:

1. **Oportunidad y puntualidad:** El servicio se realiza en forma oportuna según los requerimientos del Hospital y cumplimiento por parte de la empresa en: Cronograma, los programas, planes de trabajo y entrega de materiales, implementos e insumos.
2. **Cantidad:** El servicio se realiza conforme a las actividades programadas en el plan de trabajo aceptado en el marco del contrato de servicios. Cumpliendo con la cantidad de equipos, materiales, implementos e insumos, así como la cantidad de operarios.
3. **Elementos tangibles:** Operatividad: Funcionamiento de sus equipos de cualquier índole que la empresa utiliza para la prestación del servicio.

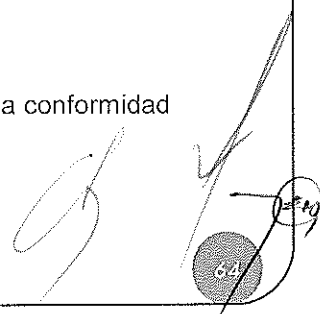
Además, adjuntar los siguientes documentos

- Registro de asistencia diaria distribuida en el Hospital Santa Rosa según modelo del Anexo N° 02.
- Consolidado de conformidad de los Jefes de Departamento, Unidad, Servicios y Oficinas. Según el modelo del Anexo N° 01.

No se emitirá el Acta de Conformidad sin tener en cuenta las observaciones y recomendaciones en relación al servicio de limpieza y desinfección, emitidas por el Departamento de Farmacia, la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental y la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo.

De la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo:

La Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo deberá tener en cuenta antes de emitir la conformidad el cumplimiento de los siguientes requisitos por parte del contratista:



- Informe mensual de los trabajadores que han tenido resultados positivos a pruebas de COVID-19 y el cumplimiento del aislamiento correspondiente, de corresponder, presentado por el Contratista.
- Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) de salud y pensión vigente expedido por una compañía aseguradora de trabajo de alto riesgo del personal de limpieza (operarios, supervisores, jardinero y personal de altura) que hayan prestado servicios al hospital en el presente mes.

5.9 SEGUROS APLICABLES Pólizas de seguros:

Las pólizas deberán cubrir los daños y perjuicios que pudiera sufrir el Hospital Santa Rosa a partir del inicio del servicio, debiendo ser endosado a favor del Hospital Santa Rosa. Asimismo, dichas pólizas deberán estar vigentes desde la fecha de inicio de la prestación del servicio, los cuales deben ser presentados para la suscripción del contrato.

Póliza de Responsabilidad Civil

EL CONTRATISTA deberá contar con una 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 Santa Rosa, considerándose éste como un tercero. Esta póliza deberá estar vigente por todo el periodo de ejecución contractual y será de S/. 60,000.00 (Sesenta Mil con 00/100 nuevos soles).

Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo

Que cubra a los trabajadores destacados en el Hospital Santa Rosa contra accidentes personales (SCTR en pensión y salud) durante la realización de sus actividades dentro de la institución.

Póliza de Deshonestidad

Que cubre la reposición integral de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad del personal asignado por el contratista para prestar el servicio. En caso la compañía de seguros no cubra la reposición integral de la pérdida, esta será asumida por el contratista. Para tal efecto, las respectivas pólizas a remitir deberán señalar a la entidad como beneficiario, por un montón mínimo de S/. 60,000.00 (Sesenta Mil con 00/100 nuevos soles).

5.10 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION DE LA PRESTACION

5.10.1 LUGAR

Instalaciones del Hospital Santa Rosa y Local Anexo. Ubicado en la Av. Bolívar cuadra 8 sin número.

5.10.2 PLAZO:

El plazo de ejecución del servicio será **365 días calendarios** del cual se iniciará al día siguiente de suscrito el contrato.

5.11 GARANTIA DEL SERVICIO:

La Garantía del servicio será durante toda la permanencia del contrato.

5.12 SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

Suma Alzada.

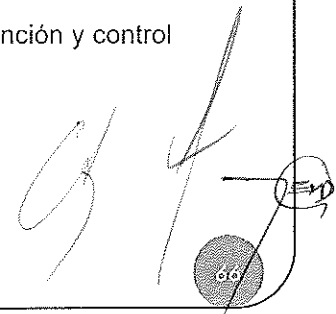
5.13 DOCUMENTOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO:

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

- a) Carta Fianza como Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Carta Fianza como Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI).
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.

- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Documentación respecto del Supervisor
 - Ficha de identificación (Hoja resumen de datos personales).
 - Copia simple del DNI o Carnet de extranjería.
 - Fotocopia del carnet de sanidad o vacunación.
 - Certificado de antecedentes penales y policiales con una antigüedad no mayor a tres meses (Certiadulto o Certijoven según sea el caso).
 - Copia del carnet de vacunación contra la Hepatitis B o demostrar la vacunación con dosaje de Anticuerpos para el Antígeno de superficie de Virus de Hepatitis B, 4 dosis de vacuna Anticovid-19, vacuna contra el tétano (tres dosis) en los últimos 9 años o haber iniciado las vacunas en el último año cuyos periodos de vacunación se encuentren vigentes.
 - Copia simple su carnet de sanidad.
- i) Documentación respecto de los Operarios de limpieza y personal de jardinería.
 - Ficha de identificación (Hoja resumen de datos personales).
 - Copia del DNI o Carnet de Extranjería.
 - Copia de estudios de primaria completa como mínimo, demostrar con certificados de estudios (Certiadulto o Certijoven según sea el caso).
 - Certificado de salud ocupacional (Buena salud física y mental).
 - Certificado de antecedentes penales y policiales (Certiadulto o Certijoven según sea el caso).
 - Documentos que acrediten un (1) año de experiencia mínima como operario de limpieza o equivalente en entidades de salud públicas o privadas, para los operarios de limpieza.
 - Documentos que acrediten un (1) año de experiencia mínima como jardinero o equivalente en entidades de salud públicas o privadas, para los jardineros.
 - Declaración Jurada de Domicilio, suscrito por el personal que ejecutará el servicio.
 - Copia del carnet de vacunación contra la Hepatitis B o demostrar la vacunación con dosaje de Anticuerpos para el Antígeno de Superficie de virus de Hepatitis B, vacuna contra el tétano (tres dosis), en los últimos 9 años o haber iniciado las vacunas en el último año cuyos periodos de vacunación se encuentran vigentes.
 - Documentos que acredite la capacitación en normas de bioseguridad y/o manejo de procedimientos de limpieza y/o manejo y/o tratamiento de Residuos Sólidos, para los operarios de limpieza.
 - Documentos que acredite la capacitación en manejo de extintores y evacuación en caso de sismos, para los operarios de limpieza.
 - Documentos que acredite la capacitación en Jardinería Ornamental, Manejo de Plagas, Podado, características de suelo, Técnicas de reproducción Vegetal y Manejo de residuos Sólidos, para los jardineros.
- j) Copia de la póliza de seguro de deshonestidad, en caso no se encuentre emitida la póliza presentar constancia de cobertura provisional emitida por la compañía de seguros.
- k) Copia de póliza de responsabilidad civil, en caso no se encuentre emitida la póliza presentar constancia de cobertura provisional emitida por la compañía de seguros.
- l) Copia de la póliza de seguro complementario de trabajo de riesgo o seguro de accidentes (SCTR).
- m) Se aceptará la presentación de la póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR, a fin de acreditar las pólizas de muerte, invalidez y gastos por curaciones.
- n) Estructura de costos Se describe las Estructuras de Costos del supervisor y Operarios de limpieza (Turno Mañana, Turno Tarde).
- o) Plan de Trabajo cumpliendo las características y exigencias establecidas en el literal 5.2. Plan de Trabajo, del punto 5 "Alcances y Descripción del Servicio", de los TÉRMINOS DE REFERENCIA.
- p) Entre otros que estime conveniente el Comité de Selección.
- q) Copia del registro y/o envío al Ministerio de Salud del "Plan de Vigilancia prevención y control de COVID-19 en el trabajo".

5.14 FORMA DE PAGO



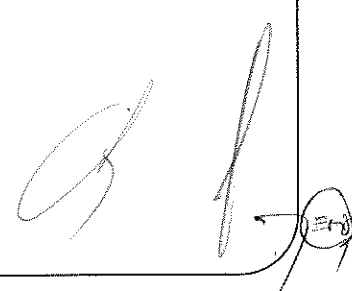
El pago se realizará en forma mensual según propuesta económica ofertada y previa conformidad del Servicio por parte del Hospital. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Según lo solicitado 4.8.3.2 DE LA CONFORMIDAD, del presente Términos de Referencia.
- Copia del contrato y/o orden de servicio.

a) Para el primer pago:

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al contratista la presentación de los siguientes documentos:

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la entidad.
- Copia del pago de la prima de Seguro contra Accidentes de Trabajo.
- Conformidad del servicio realizado durante el mes.

Handwritten signature and a circular stamp with the text "E-0" inside, located in the bottom right corner of the page.

b) Para el segundo hasta el último sea el caso y si fuera necesario:

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del contratista, en merito a lo establecido en el D.S. 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, el contratista deberá presentar la siguiente documentación:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores asignados a la entidad.
- Comprobante de Pago (Factura) por el periodo de la prestación del servicio.
- Copia de Planilla mensual de pago – PLAME del mes anterior.
- Copia de aporte previsionales del mes anterior.
- Copia que acredite el deposito del CTS y pago de gratificaciones, según corresponda.
- Conformidad del servicio realizado durante el mes.

5.15 PENALIDADES APLICABLES

N°	CONCEPTO PARA LA APLICACIÓN DE PENALIDADES	MONTO PENALIDAD	
		FORMA DE CALCULO POR CADA INCIDENCIA	CRITERIO DFE APLICACION
1	Por ausencia de operarios en su puesto de trabajo en un turno	0.05% del monto total de la mensualidad por falta de cada operario	Se acredita con informes y/o actas de supervisión de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y/o Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental. Si se sobrepasa del 10% del monto de facturación mensual implica resolución del contrato.
2	Por abandono de puesto	0.08% del monto total de la mensualidad por falta de cada operario	Se acredita con informes y/o actas de supervisión de la OSGYM y/o OEySA. El Hospital Santa Rosa podrá solicitar el retiro definitivo del operario.
3	Por la tardanza del personal de limpieza(supervisor, operario o jardinería)	Se tiene 15 minutos de tolerancia, pasada el tiempo establecido será del 0.05% del monto total de la mensualidad por hora o fracción hasta 2 horas. Superadas las dos horas se considerará inasistencia, debiendo ser reemplazados el personal antes de cumplido el plazo o será considerado	Se acredita con la asistencia diaria dicha penalidad.

		como puesto no cubierto.	
4	Puesto no cubierto. Se considera no cubierto, después de dos(2) horas de iniciado el turno.	0.08% del monto total de la mensualidad por falta de cada operario	Se acredita con informes y/o actas de supervisión de la OSGYM y/o OEySA.
5	No traer uno de los insumos, uno de los materiales, uno de los equipos, accesorios y/o maquinarias o implementos completos según lo solicitado en las presentes especificaciones técnicas, en el plazo previsto y/o en la cantidad y calidad solicitada.	0.05% del monto total de la mensualidad por cada uno de los materiales o equipos o accesorios o maquinarias o implementos	Se acredita con informes y/o actas de supervisión de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y/o Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental y/o el Departamento de Farmacia. Si se sobrepasa del 10% del monto de facturación mensual implica resolución del contrato. Sin perjuicio de la aplicación de la penalidad el material y/o insumo y/o Equipo faltante deberá ser ingresado en el término de 72 horas de notificado (basta con acta de supervisión respectivo) de lo contrario se procederá a considerarlo como incumplimiento de contrato.
6	Uno de los servicios y/o oficinas que no cuenten con los materiales, implementos, insumos para realizar la limpieza y desinfección.	0.05% del monto total de la mensualidad por cada uno de los materiales o implementos o insumos.	Se acredita con informes y/o actas de supervisión de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y/o Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental. Sin perjuicio de la aplicación de la penalidad el material y/o insumo y/o implemento faltante deberá ser entregado en el término de 2 horas de notificado (basta con acta de supervisión respectivo) de lo contrario se procederá a considerarlo como incumplimiento de contrato.
7	No hacer y/o aplicar las diluciones de los desinfectantes de acuerdo a norma,	0.05% del monto total de la mensualidad por cada observación	Se acredita con informes y/o actas de supervisión de la OSGYM y/o OEySA y/o Dpto. Farmacia. Si se sobrepasa del 10% del monto de facturación mensual implica resolución del contrato
8	No aplicar los procedimientos de limpieza	0.05% del monto total de la	Se acredita con informes y/o actas de supervisión de la

HOSPITAL SANTA ROSA
CONCURSO PUBLICO N° 002-2023-HSR "CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN
HOSPITALARIA DEL HOSPITAL SANTA ROSA Y LOCAL ANEXO POR 12 MESES" BASES INTEGRADAS

	y desinfección de acuerdo a la norma y/o no realizar las limpiezas terminales programadas.	mensualidad por cada observación	OSGYM y/o OEySA. Si se sobrepasa del 10% del monto de facturación mensual implica resolución del contrato
--	--	----------------------------------	---

Handwritten signature and stamp.

9	No aplicar los procedimientos del manejo de residuos sólidos según norma.	0.05% del monto total de la mensualidad por cada observación	Se acredita con informes y/o actas de supervisión de la OSGYM y/o OEySA. Si se sobrepasa del 10% del monto de facturación mensual implica resolución del contrato
10	No utilizar de forma adecuada los Equipos de Protección Personal (EPP) tales como: <ul style="list-style-type: none"> - Respirador N 95. - Mascarilla N95 - Respirador de doble filtro. - Lentes de protección. - Mandil descartable. - Guantes de color correspondiente. 	0.05% del monto total de la mensualidad por cada observación	Se acredita con informes y/o actas de supervisión de la OSGYM y/o OEySA. Si se sobrepasa del 10% del monto de facturación mensual implica resolución del contrato
11	No realizar la limpieza y desinfección de aleros, azoteas o incumplimiento de realizar el aspirado de los archivos según frecuencia descrita en los términos de referencia.	0.5% del monto total de la mensualidad por cada observación	Se acredita con informes y/o actas de supervisión de la OSGYM y/o OEySA. Si se sobrepasa del 10% del monto de facturación mensual implica resolución del contrato
12	Por rotación de personal de limpieza interno y externo en áreas críticas y semicríticas sin justificación ni autorización.	0.05% del monto total de la mensualidad por cada observación	Se acredita con informes y/o actas de supervisión de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y/o Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental. Si se sobrepasa del 10% del monto de facturación mensual implica resolución del contrato.
13	Por incumplimiento de la frecuencia de limpieza diaria y/o limpieza terminal programada en los servicios asistenciales y/o administrativos.	0.05% del monto total de la mensualidad por cada observación	Se acredita con informes y/o actas de supervisión de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y/o Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental. Si se sobrepasa del 10% del monto de facturación mensual implica resolución del contrato
14	Se aplicará penalidad por cada operario de limpieza que cubra dos turnos consecutivos. Entendiéndose que el presente caso se da cuando un mismo personal hace doble turno.	0.05% del monto total de la mensualidad por cada observación	Se acredita con informes y/o actas de supervisión de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y/o Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental. Si se sobrepasa del 10% del monto de facturación mensual implica resolución del contrato.

15	Se aplicará penalidad por cada personal de limpieza que sea identificado dentro de las instalaciones del Hospital Santa Rosa en estado etílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	0.05% del monto total de la mensualidad por cada observación	Se acredita con informes y/o actas de supervisión de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento. Si se sobrepasa del 10% del monto de facturación mensual implica resolución del contrato.
16	La no conformidad con observaciones de 7 Departamentos, Oficinas, Servicios o Unidades usuarias según lo registrado en el Anexo N° 1.	0.5% de la facturación mensual por cada observación	Se acredita con el registro Anexo N° 1. – Consolidado de Conformidad de las Jefaturas
17	Por presentación incorrecta del personal de limpieza para el desarrollo de sus actividades correspondientes al servicio contratado, se entiende por presentación incorrecta a los siguientes casos: -Cuando falte una de las siguientes prendas o indumentaria: Pantalón de tela drill. Polo manga larga de algodón (invierno), Polo manga corta de tela de algodón (verano) Gorro de tela gruesa, Zapato de seguridad con punta de baquelita y/o composite. - Cuando no se encuentre visible de credenciales del personal operario. La penalidad será aplicada por cada operario que incurra en los supuestos	0.05% del monto total de la mensualidad por cada observación	Se acredita con informes y/o actas de supervisión de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y/o Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental. Si se sobrepasa del 10% del monto de facturación mensual Implica resolución del contrato.
18	Por realizar el personal de limpieza labores ajenas a las requeridas en los términos de referencia. Por lo tanto, si el operario realiza funciones que no están estipuladas en el contrato, tales como por ejemplo, tramitación de documentos dentro o fuera de la entidad, redacción de documentos en computadoras relacionadas a la gestión institucional,	0.05% del monto total de la mensualidad por cada observación	Se acredita con informes y/o actas de supervisión de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y/o Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental. Si se sobrepasa del 10% del monto de facturación mensual implica resolución del contrato.
19	Uso indebido de los siguientes objetos durante la jornada laboral como:	0.05% del monto total de la	Se acredita con informes y/o actas de supervisión de la OSGYM y/o OEySA. Si se

<ul style="list-style-type: none">- Aretes largos.- Anillos- Reloj- Pulseras.- Collares.- Piercing en la nariz o labio o ceja o cara. Por medidas de bioseguridad no deben utilizarse.	mensualidad por cada observación	sobrepasa del 10% del monto de facturación mensual implica resolución del contrato
---	----------------------------------	--

20	<p>Por no presentar los documentos solicitados tales como:</p> <p>Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro de asistencia diaria distribuida en el Hospital Santa Rosa según modelo del Anexo N° 02. - Presentar de forma impreso el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) de salud y pensión vigente expedido por una compañía aseguradora de trabajo de alto riesgo del personal de limpieza (operarios, supervisores, jardinero y personal de aseo) que hayan prestado servicios al hospital en el presente mes. - Consolidado de conformidad de los Jefes de Departamento, Unidad, Servicios y Oficinas. - Según el modelo del Anexo N° 01. <p>Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Informe mensual del avance de cumplimiento del plan de capacitación con los registros de asistencia y fotos. Opcional puede presentar otras evidencias de capacitación. - Copia del registro de entrega de los equipos de protección personal a sus trabajadores designados al Hospital, de forma mensual. <p>Departamento de Farmacia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe mensual el Registro de Dilución de los Desinfectantes de forma diaria, del mes. 	0.08% de la facturación mensual por cada observación	Se acredita con informes de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y/o Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental. Si se sobrepasa del 10% del monto de facturación mensual implica resolución del contrato.
----	---	--	---

21	<p>Incumplimiento en el mantenimiento de áreas verdes internas y externas (jardines) del Hospital Santa Rosa y Local Anexo o no realizar el mejoramiento de los suelos, abonamiento, manejo de plagas en las áreas verdes, cultivo de las plantas (sembrar y trasplantar plantas), diseño de espacios verdes o no proveer lo siguientes insumos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 Bolsas NPK de 1 kg cada bolsa – Cada mes. - 1 litro de aceite de neem - cada mes. - 2 litro de jabón potásico – cada mes. - 2 kgr de Abono foliar - cada mes. - 2 bolsas de musgo (60x30x15 cm aprox) – cada mes. - 10 kg Humus - cada mes. - 30 kg Tierra negra – cada mes 	0.08% de la facturación mensual por cada observación	Se acredita con informes de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y/o Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental. Si se sobrepasa del 10% del monto de facturación mensual implica resolución del contrato.
22	<p>No uso de uno de los Equipos de Protección Personal (EPP) tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lentes. - Mascarilla KN95 o Respirador N95 - Gorro descartable o Cofia. - Guantes de colores (negro, azul, rojo, amarillo y anaranjado) - Mandil descartable donde amerite - Botas descartable donde amerite 	0.05% del monto total de la mensualidad por cada observación	Se acredita con informes y/o actas de supervisión de la OSGYM y/o OEySA. Si se sobrepasa del 10% del monto de facturación mensual implica resolución del contrato
23	<p>Por cada operaria u operario que se encuentre con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uñas largas. - Uñas despintadas. - Falto de Higiene de Manos - Falto de Higiene Personal - Pestañas postizas - Maquillaje en el rostro - Cabello suelto. 	0.05% del monto total de la mensualidad por cada observación	Se acredita con informes y/o actas de supervisión de la OSGYM y/o OEySA. Si se sobrepasa del 10% del monto de facturación mensual implica resolución del contrato

24	Cuando el contratista no cumpla en pagar a su personal se remuneración mensual, incluyendo todos los beneficios regulados en el marco normativo vigente, después del quinto día hábil de vencido el mes.	0.5% del monto total de la mensualidad por cada observación. De sobrepasar treinta(30) días calendario de incumplimiento en el pago de los operarios, se podrá resolver el contrato.	La Oficina de Servicios Generales verificara el pago del personal de limpieza a través de copia de los voucher de pagos(deposito) en la documentación del pago mensual. La penalidad se aplicara al identificar como mínimo tres(3) operarios titulares asignados al HSR.
----	--	--	---

La Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental y/o el Departamento de Farmacia y/o la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento son los responsables del Monitoreo y Supervisión del Servicio de Limpieza y Desinfección.

La Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental y/o el Departamento de Farmacia y/o Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento realizarán las observaciones causales de penalidad descritas en el presente Término de Referencia, el Órgano Encargado de las Contrataciones /Oficina de Logística del HSR aplicará las penalidades en virtud de las actas de supervisión expedidas por cualquiera de estos tres entes supervisores del Hospital. Las Actas de supervisión tendrán el mismo efecto y validez aun cuando el contratista o su representante se negará a suscribir el acta de supervisión, por el contrario, la negativa a suscribir dicha acta se considerará como un agravante en la clasificación de penalidades.

7. SUBCONTRATACION:

No se admite subcontratación en el presente servicio

8. FORMULA DE REAJUSTE:

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno.

9. ADELANTOS

No Aplica

10. OTRAS OBLIGACIONES:

A. OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

Cumplimiento de las obligaciones legales, laborales, tributarias por parte de la empresa contratista, el organismo competente (Ministerio de trabajo) podrá verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y provistas por parte de la empresa de limpieza, cuya verificación estará a cargo de la Oficina de Logística y Economía.

B. CONSIDERACIONES PARA INICIO DE OPERACIONES

- La Empresa presentará por escrito a la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental con copia a la Oficina de Servicios Generales, vía mesa de partes, el segundo día hábil del inicio del contrato la distribución y relación, ubicación y horarios de trabajo de los puestos de los operarios, la que deberá ser aprobada por referida instancia u observada.
- El hospital proporcionará un lugar en las instalaciones para que la empresa lo habilite como oficina, vestuario, almacén de materiales e insumos y comedor a construirse de material prefabricado. (Coordinar con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento).

C. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

- Para el control de asistencia, el Contratista deberá instalar un marcador biométrico con sus periféricos (equipos que sea necesario para la recolección de datos) en el Hospital Santa Rosa, en un plazo no mayor a quince (15) días calendario de iniciado el servicio, a fin de que el Área de Servicios Generales pueda controlar los ingresos y salidas del personal destacado. El contratista proporcionara la información diaria del ingresos y salidas.

- El Contratista deberá mantener el mismo número de operarios en el servicio de forma permanente, teniendo una tolerancia de hasta quince (15) minutos por tardanza de operario y dos (2) horas por reemplazo de operario. Superada las dos (2) horas se considerará como puesto no cubierto.
- No se aceptarán casos de operarios con signos de embriaguez, de estupefacientes alucinógenos o que realicen actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, así como el abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndoles el ingreso .
- Es responsabilidad exclusiva del Contratista los casos de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del contratista o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato.
- Los operarios deberán prestar los servicios debidamente uniformados, limpios y con todos los equipos, materiales e implementos de limpieza que correspondan
- Queda prohibido el trabajo del personal de limpieza que no lleve puesta la indumentaria de protección cuando corresponda, bajo responsabilidad directa del Contratista.
- El Contratista es responsable directo del personal designado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el Hospital Santa Rosa.
- El Contratista es responsable del pago de las remuneraciones de su personal asignado, así como todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por conceptos de Leyes, beneficios sociales, seguro social, indemnizaciones por tiempo de servicios, Decretos de Urgencia, tributos creados o por crearse, etc.
- El contratista es responsable del cumplimiento de la Ley 30222 Ley que modifica la ley 29783 ley de Seguridad y Salud en el trabajo y su reglamento D.S. N° 006-2014-TR que modifican el reglamento de la ley 29783 ley de Seguridad y Salud en el trabajo aprobado por D.S. N° 005-2012-TR.

D. DE LA ADMINISTRACION

- La empresa dispondrá de 02 supervisores para su personal de servicio, el mismo que coordinará con la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y Departamento de Farmacia.
- La empresa deberá proveer a su personal de todos y cada uno de los implementos de seguridad que se requieren para la prestación del servicio. El Hospital no asumirá responsabilidad por daños y perjuicios que sufra el trabajador de la empresa en el desempeño de sus funciones.
- Todo accidente, cualesquiera que fuera su naturaleza, deberá ser reportado obligatoriamente a la Unidad funcional de Seguridad y Salud en el trabajo perteneciente a la Oficina de Recursos Humanos.
- La empresa asumirá la responsabilidad legal por los daños y perjuicios causados a terceros por los trabajadores destacados por la empresa.
- La empresa se obliga a seleccionar personal idóneo de garantizada honradez y solvencia moral (reservándose el Hospital la facultad de requerir ante una falta comprobada a la empresa el retiro de cualquier trabajador destacado, debiendo ser reemplazado por otro).
- Personal de Salud Ambiental de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental están encargados de la supervisión del procedimiento de Limpieza y desinfección, de la calidad de materiales mensual y periódicamente de acuerdo al ámbito de su competencia, rechazando con fundamento los materiales, insumos, implementos y equipos que la empresa utilice en caso de considerarlos inadecuados para el servicio, así como a exigir el correcto comportamiento del personal de la empresa, estando estos obligados a subsanar de inmediato las observaciones o deficiencias que se les indique por escrito. Así mismo dicha Oficina realizará un informe mensual, indicando los resultados de la supervisión del servicio, el mismo que debe incluir la tipificación de las penalidades, omisiones, errores y observaciones al servicio si es que lo hubiere.
- Para la ejecución del pago mensual por la prestación del servicio, será requisito indispensable la presentación a la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental por parte de la empresa los siguientes documentos:
 - ✓ Informe del avance de cumplimiento del plan de capacitación con los registros de asistencia y fotos. Opcional puede presentar otras evidencias de capacitación.
 - ✓ Registro de entrega de Equipos de Protección Personal de los operarios.
- Para la ejecución del pago mensual por la prestación del servicio, será requisito indispensable la presentación al Departamento de Farmacia por parte de la empresa los siguientes documentos:
 - ✓ El Registro de Dilución de los Desinfectantes de forma diaria, del mes. Según el modelo del Anexo N° 03.
- Para la ejecución del pago mensual por la prestación del servicio, será requisito indispensable la presentación a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento por parte de la empresa:

- ✓ Registro de asistencia diaria distribuida en el Hospital Santa Rosa según modelo del Anexo N° 02.
- Presentar de forma impreso el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente expedido por una compañía aseguradora de trabajo de alto riesgo del personal de limpieza (operarios, supervisores y personal de altura) que hayan prestado servicios al hospital en el presente mes.
- Consolidado de conformidad de los Jefes de Departamento, Oficinas, Servicios y Unidades. Según el modelo del Anexo N° 01.
- La conformidad de la prestación, no invalida reclamos posteriores por parte del Hospital, por inadecuación a las especificaciones técnicas u otras situaciones anormales verificables.
- La empresa contratista, antes de iniciar sus actividades coordinará con la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental para la distribución del personal y la orientación de las medidas de bioseguridad según los procesos establecidos en los documentos de la institución.

E. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO

- EL CONTRATISTA y los trabajadores deberán acatar las Normas, Disposiciones y Procedimientos de Seguridad del Hospital Santa Rosa.
- Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del Área encargada de coordinar la administración del servicio.
- Participar en los planes y programas de seguridad que formule el Hospital Santa Rosa.
- Es atribución del Hospital Santa Rosa verificar la eficiencia del servicio prestado por el personal de limpieza pudiendo solicitar su remoción. En caso que la empresa no cumpliera con la programación o no efectuara un buen servicio de limpieza, se levantará un Acta con presencia de los supervisores de ambas partes, en el cual se indicará el incumplimiento y/o disconformidad del servicio.
- El Hospital Santa Rosa, no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por Ley le corresponden a EL CONTRATISTA con relación a su personal y/o tercero originados en la ejecución del presente contrato.
- Queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre el Hospital Santa Rosa y el personal de EL CONTRATISTA siendo ésta responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicios, condiciones de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle.
- El Hospital Santa Rosa no se hará responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir los trabajadores de la empresa contratada, derivadas del incumplimiento de normas y disposiciones de seguridad, de la inadecuada aplicación o uso de los equipos de protección personal, materiales e insumos de limpieza, así como por efectuar labores no autorizadas.
- Al Hospital Santa Rosa no le corresponde ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de algunos de los operarios de la empresa contratada o daños ocasionados a terceras personas que pudiera ocurrir con la Ejecución del Contrato.
- EL CONTRATISTA proporcionará el servicio de limpieza y desinfección en los puestos de trabajos que se indican en los términos de referencia, sujetándose al estricto cumplimiento de los turnos y horarios pactados.
- EL CONTRATISTA será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal designado al servicio de limpieza y desinfección en la ejecución de labores, debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción del Hospital Santa Rosa y conforme este disponga en cada caso, las instalaciones, muebles equipos y demás enseres de su propiedad.
- El personal operativo encargado de prestar el servicio, será asignado y distribuido de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia, salvo mejor propuesta ofertada por el contratista (previa evaluación de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental), cuadro de requerimientos y modificaciones que se dispongan por acuerdo de las partes.
- EL CONTRATISTA se obliga a proporcionar de su peculio, las prendas del uniforme adecuado al clima y lugar donde presta servicios, como mínimo de dos (02) juegos por temporada cuidando su buena presentación.
- EL CONTRATISTA al momento de la propuesta técnica presentará la relación, distribución detallada, indicando nombre y apellidos del personal que prestará el servicio de limpieza, así como los nombres apellidos del Representante Legal, Director Técnico, Supervisores y Jardinero, adjuntando los requisitos mínimos solicitados.
- EL CONTRATISTA se obliga a instruir al personal destacado al Hospital Santa Rosa, que desempeña las actividades de limpieza y desinfección, así como de entregar a solicitud del

Hospital Santa Rosa, copia de sus programas y planes de trabajo, capacitación y de desarrollo de su personal y evaluaciones correspondientes.

- El Hospital Santa Rosa de acuerdo a sus necesidades podrá solicitar el aumento o disminución del número de personas requeridas, el mismo que estará en función a la naturaleza, envergadura, periodicidad y turnos fijados. Estas acciones se formalizarán con previa comunicación a EL CONTRATISTA.
- El Hospital Santa Rosa proporcionará un lugar adecuado, para que el personal de EL CONTRATISTA implemente como vestuario. Asimismo, la Empresa se compromete a mantener en buenas condiciones de uso e higiene el local anteriormente mencionado.
- En caso de que EL CONTRATISTA quisiera efectuar algún cambio, rotaciones y/o reemplazos del personal, deberá comunicarlo por escrito a la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental con copia a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
- EL CONTRATISTA mantendrá el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones y descansos médicos, manteniendo la cantidad de personal de limpieza en los 3 turnos de lunes a domingo incluido feriados.
- El Contratista proporcionará bajo responsabilidad, trabajadores calificados y con experiencia acorde a los términos de referencia.
- Los trabajadores deberán exhibir en su uniforme el fotocheck firmado por el representante legal del CONTRATISTA.
- EL CONTRATISTA para la prestación del servicio se obliga a sustituir al personal cuyo desempeño no resulte satisfactorio a juicio del Hospital Santa Rosa dentro de un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas de conocida la necesidad.
- EL CONTRATISTA se sujetará a las penalidades del Art. 133 que se precisan en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- EL CONTRATISTA deberá presentar, cuando sea necesario, a la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y Departamento de Farmacia, las ocurrencias, problemas y alternativas de solución que permitan optimizar el servicio y un informe sobre el estado de conservación de los servicios higiénicos y/o instalaciones sanitarias para su inmediato mantenimiento.
- EL CONTRATISTA, será el responsable de restituir cualquier bien institucional (Maquinaria, mueble, Equipo Biomédico u cualquier otro bien patrimonial dañado u afectado por una mala práctica u operación de cualquiera de sus trabajadores).
- Trabajadores de limpieza en áreas críticas y semicríticas: en forma quincenal.
- Trabajadores de limpieza en áreas no críticas: en forma mensual.
- Los Trabajadores de limpieza que se incorporan al Hospital deberán presentar resultado de su prueba rápida actualizada.
- Los trabajadores con resultados positivos de pruebas para COVID-19 anteriores, que hayan guardado el aislamiento respectivo, ya no deberán presentar pruebas posteriormente mientras se encuentren asintomáticos.
- El Contratista deberá presentar un informe con los resultados de las pruebas de todos los trabajadores de limpieza a la Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo con copia a la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.
- El personal que preste el servicio durante o después de la vigencia del contrato, no tendrá ningún vínculo ni relación laboral con LA ENTIDAD, por ser personal de la empresa contratista.

11. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El contratista debe declarar y garantizar 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 con el 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.

12. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"> Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de servicio de limpieza, desinfección y jardinería. Autorización Vigente de funcionamiento para la prestación del servicio de limpieza y desinfección expedida por la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA) del Ministerio de Salud.
	<u>Acreditación:</u> <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 el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de servicio de limpieza, desinfección y jardinería. Copia de la constancia de Autorización Vigente de funcionamiento para la prestación del servicio de limpieza y desinfección expedida por la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA) del Ministerio de Salud. <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
	<u>Requisitos:</u> <p>1. DIRECTOR TECNICO (01)</p> <ul style="list-style-type: none"> Ingeniero Sanitario, ambiental o de seguridad e higiene industrial o biólogo (habilitado). <p>2. SUPERVISORES (02)</p> <ul style="list-style-type: none"> Profesional Técnico con Título a nombre de la Nación y/o Título de Bachiller Universitario en áreas de salud o administrativo. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Los títulos serán verificados 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://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p>

[Handwritten signature and stamp]

	<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 el caso del título profesional técnico o grado de bachiller no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.1.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>1. DIRECTOR TECNICO (01)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 80 horas lectivas, en los siguientes temas: <ul style="list-style-type: none"> • Bioseguridad, • Procedimientos de limpieza y desinfección de ambientes en establecimientos de Salud. • Gestión y manejo de Residuos Sólidos en establecimientos de salud y reciclaje. • Uso adecuado de los Equipos de Protección personal (EPP). • Uso adecuado de los desinfectantes. • Sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo enfocado a establecimientos de salud. • Manejo de extintores y evacuación en caso de sismos. <p>2. SUPÉRVISORES (02)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 40 horas lectivas de capacitación en las siguientes normas: <ul style="list-style-type: none"> • Bioseguridad, • Procedimientos de limpieza y desinfección de ambientes en Establecimientos de Salud. • Gestión y manejo de Residuos Sólidos en establecimientos de salud y reciclaje. • Uso adecuado de los Equipos de Protección Personal (EPP). • Uso adecuado de los desinfectantes. <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos, según corresponda. Nota: Los certificados y/o constancias de capacitación serán emitidas por entidades especializados públicas y/o privados.</p> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
B.1.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>1. DIRECTOR TECNICO (01)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contar como mínimo con cinco (5) años de experiencia en gestión de limpieza hospitalaria en entidades públicas y/o privadas.

	<p>2. SUPERVISORES (02)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contar como mínimo tres (3) años de experiencia en puestos de supervisor de limpieza en Hospitales, Clínicas y/o similares, públicos y/o privados. <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 8'976,000.00 (OCHO MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios de limpieza en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud⁶ 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</p>

⁶ 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.

y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

ANEXOS

Anexo N° 01:
CONSOLIDADO DE CONFORMIDAD DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO, OFICINAS,
SERVICIOS Y UNIDADES

HOSPITAL SANTA ROSA
Oficina de Servicios Generales y
Mantenimiento

Nombre de la Empresa

Periodo: Mes:..... Año:.....

DEPARTAMENTO/UNIDAD/SERVICIOS Y OFICINA	CONFORMIDAD	OBSERVACIONES - Una observación conlleva realizar acta de supervisión.	FIRMA Y SELLO
DEPARTAMENTO DE FARMACIA Y SECRETARIA	SI () NO ()		
DOSIS UNITARIA (FARMACIA)	SI () NO ()		
FARMACIA DE EMERGENCIA	SI () NO ()		
FARMACIA PRINCIPAL	SI () NO ()		
FARMACOTECNIA	SI () NO ()		
MEZCLAS ONCOLOGICAS	SI () NO ()		
ALMACEN DE FARMACIA	SI () NO ()		
CUENTAS CORRIENTES DE FARMACIA	SI () NO ()		
DEPARTAMENTO DE GINECOLOGIA	SI () NO ()		
SERVICIOS DE GINECOLOGIA Piso.	SI () NO ()		
SERVICIOS DE GINECOLOGIA 5to Piso.	SI () NO ()		
ESTACION DE OBSTETRICES 4TO PISO	SI () NO ()		
SALA DE PARTOS 5to Piso	SI () NO ()		
DORMITORIO DE RESIDENTES	SI () NO ()		
DEPARTAMENTO DE LABORATORIO Y ANATOMIA PATOLOGICA	SI () NO ()		
SERVICIO DE PATOLOGIA	SI () NO ()		
LABORATORIO DE EMERGENCIA	SI () NO ()		
LABORATORIO DE MICROBIOLOGIA	SI () NO ()		
TOMA DE MUESTRA	SI () NO ()		
BANCO DE SANGRE	SI () NO ()		
LABORATORIO DE BIOQUIMICA	SI () NO ()		
BACILOSCOPIA	SI () NO ()		
DEPARTAMENTO DE MEDICINA GENERAL	SI () NO ()		
HOSPITALIZACION DE MEDICINA Y ESTACION DE ENFERMERAS.	SI () NO ()		
UCEM- MEDICINA GENERAL	SI () NO ()		
SALA DE PROCEDIMIENTOS – GASTROENTEROLOGIA	SI () NO ()		
DEPARTAMENTO DE NEONATOLOGIA	SI () NO ()		
ATENCION INMEDIATA R.N. Y UCI NEONATOLOGIA, INTERMEDIOS II (5TO PISO)	SI () NO ()		
JEFATURA DE OBSTETRICIA	SI () NO ()		

HOSPITAL SANTA ROSA
CONCURSO PUBLICO N° 002-2023-HSR "CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN
HOSPITALARIA DEL HOSPITAL SANTA ROSA Y LOCAL ANEXO POR 12 MESES" BASES INTEGRADAS

PROGRAMA DE CONTROL DE TUBERCULOSOS – LOCAL ANEXO	SI () NO ()		
CONSULTORIO DE NEUMOLOGIA-LOCAL ANEXO	SI () NO ()		
JEFATURA DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION Y SERVICIOS-LOCAL ANEXO	SI () NO ()		
PSICOLOGIA Y SERVICIOS-LOCAL ANEXO	SI () NO ()		
PSIQUIATRIA-LOCAL ANEXO	SI () NO ()		
DEPARTAMENTO DE ANESTECIOLOGIA	SI () NO ()		
SALA DE OPERACIONES 1RO Y 5TO PISO	SI () NO ()		
DEPARTAMENTO DE ODONTO-ESTOMATOLOGIA	SI () NO ()		
DEPARTAMENTO DE CIRUGIA GENERAL	SI () NO ()		
CIRUGIA MUJERES HOSPITALIZACION	SI () NO ()		
CIRUGIA VARONES HOSPITALIZACION	SI () NO ()		
JEFATURA DE CIRUGIA PEDIATRICA	SI () NO ()		
SERVICIO DE CIRUGIA PEDIATRICA Y STAR DE ENFERMERAS	SI () NO ()		
DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES	SI () NO ()		
ECOGRAFIA	SI () NO ()		
SALAS DE RAYOS X	SI () NO ()		
SALA DE ESPERA DIAGNOSTICO POR IMÁGENES	SI () NO ()		
DESCANSO TECNOLOGOS	SI () NO ()		
DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA	SI () NO ()		
HOSPITALIZACION DE ONCOLOGIA Y STAR DE ENFERMERAS	SI () NO ()		
QUIMIOTERAPIA	SI () NO ()		
DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA	SI () NO ()		
SERVICIO DE EMERGENCIA	SI () NO ()		
STAR DE MEDICOS DE EMERGENCIA	SI () NO ()		
SERVICIO DE CUIDADOS CRITICOS ADULTOS	SI () NO ()		
UNIDAD DE SOPORTE METABOLICO Y NUTRICIONAL (USMEN)	SI () NO ()		
DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	SI () NO ()		
VESTIDORES DE ENFERMERAS Y TECNICOS DE ENFERMERIA	SI () NO ()		
CONSULTORIOS EXTERNOS	SI () NO ()		
ESTRATEGIA DE INMUNIZACIONES	SI () NO ()		
AREA DE ESTRATEGIA VIH-INFECTOLOGIA	SI () NO ()		
CENTRAL DE ESTERILIZACION	SI () NO ()		
JEFATURA DE MEDICINA PEDIATRICA	SI () NO ()		
HOSPITALIZACION DE MEDICINA PEDIATRICA Y STAR DE ENFERMERAS	SI () NO ()		
DIRECCION GENERAL	SI () NO ()		
DIRECCION EJECUTIVA ADJUNTA	SI () NO ()		

HOSPITAL SANTA ROSA
CONCURSO PUBLICO N° 002-2023-HSR "CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN
HOSPITALARIA DEL HOSPITAL SANTA ROSA Y LOCAL ANEXO POR 12 MESES" BASES INTEGRADAS

DIRECCION ADMINISTRATIVA	SI () NO ()		
ASESORIA LEGAL	SI () NO ()		
GESTION DE LA CALIDAD	SI () NO ()		
COMUNICACIONES Y AUDITORIO	SI () NO ()		
SECRETARIA TECNICA	SI () NO ()		
OFICINA DE DOCENCIA E INVESTIGACION	SI () NO ()		
AULA RICARDO PALMA	SI () NO ()		
OFICINA DE CONTROL INTERNO	SI () NO ()		
ECONOMIA	SI () NO ()		
CAJA PRINCIPAL	SI () NO ()		
CAJA DE EMERGENCIA	SI () NO ()		
CONSTANCIA DE HABERES	SI () NO ()		
INTEGRACION CONTABLE	SI () NO ()		
CUENTAS CORRIENTES	SI () NO ()		
TESORERIA	SI () NO ()		
EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL	SI () NO ()		
SALUD AMBIENTAL	SI () NO ()		
RECURSOS HUMANOS	SI () NO ()		
REGISTRO ESCALAFON Y LEGAJO	SI () NO ()		
CAPACITACIONES	SI () NO ()		
REMUNERACIONES	SI () NO ()		
ARCHIVOS DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	SI () NO ()		
JEFATURA DE BIENESTAR SOCIAL DE PERSONAL	SI () NO ()		
LACTAREO	SI () NO ()		
CUNA GUARDERIA	SI () NO ()		
PLANEAMIENTO	SI () NO ()		
UNIDAD DE COSTOS 3ER PISO	SI () NO ()		
INFORMES	SI () NO ()		
SEGURO INTEGRAL DE SALUD	SI () NO ()		
ADMISION SIS (CITAS)	SI () NO ()		
PROCESOS ESPECIALES DEL SIS	SI () NO ()		
SIS EMERGENCIA	SI () NO ()		
SERVICIO SOCIAL Y SERVICIOS	SI () NO ()		
SERVICIO SOCIAL – LOCAL ANEXO	SI () NO ()		
SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	SI () NO ()		
MANTENIMIENTO Y TALLERES	SI () NO ()		
CALDERAS O CASA FUERZA	SI () NO ()		
TRANSPORTE	SI () NO ()		
LAVANDERIA, COSTURA Y ROPERIA	SI () NO ()		
TRAMITE DOCUMENTARIO	SI () NO ()		

HOSPITAL SANTA ROSA
CONCURSO PUBLICO N° 002-2023-HSR "CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN
HOSPITALARIA DEL HOSPITAL SANTA ROSA Y LOCAL ANEXO POR 12 MESES" BASES INTEGRADAS

VOLUNTARIADO	SI () NO ()		
VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTERNA	SI () NO ()		
ESTADISTICA E INFORMATICA	SI () NO ()		
ARCHIVO DE HISTORIAS CLINICAS	SI () NO ()		
ESTADISTICA PROCEDIMIENTO	SI () NO ()		
ADMISION PRINCIPAL	SI () NO ()		
ADMISION EMERGENCIA	SI () NO ()		
INFOMATICA Y TELECOMUNICACIONES	SI () NO ()		
CENTRAL TELEFONICA	SI () NO ()		
LOGISTICA, ADQUISICIONES Y ASESORIA LEGAL DE LOGISTICA	SI () NO ()		
ALMACEN GENERAL	SI () NO ()		
PATRIMONIO	SI () NO ()		
IMPRENTA	SI () NO ()		
NUTRICION Y DIETETICA	SI () NO ()		
CUERPO MEDICO	SI () NO ()		
ORNATO, JARDINES Y COCHERA (OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO)	SI () NO ()		
MEDICO PERSONAL	SI () NO ()		
UCI COVID-19	SI () NO ()		
HOSPITALIZACION COVID-19	SI () NO ()		
GINECOLOGIA Y NEONATOLOGIA COVID-19	SI () NO ()		
TRIAJE DIFERENCIADO (CARPA)	SI () NO ()		
ÁREAS VERDES INTERNAS Y EXTERNAS DEL HSR Y LOCAL ANEXO	SI () NO ()		

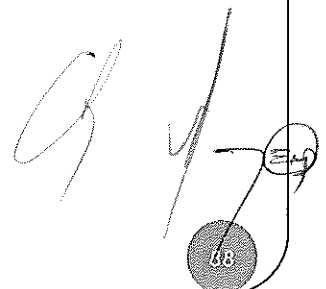
RESUMEN:

NUMERO DE REPORTES DE QUEJAS VERALES A LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	NUMERO DE REPORTES DE QUEJAS ESCRITAS A LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	FORMATO DE SUGERENCIAS (DE USUARIOS) ATENDIDOS:

ANOTACIONES:

SUGERENCIAS:

Firma del Jefe de la Oficina de Servicios
Generales y Mantenimiento



Handwritten signature and a circular stamp with the number 08.

ANEXO N°2

REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA
REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA - HOSPITAL SANTA ROSA

DE LUNES A SABADO

TURNO: MAÑANA (06:00 - 14:00)

N°	Servicios	Apellido y Nombres del Personal	Ingreso	Firma	Salida	Firma	Anotación
1	Sala de operaciones 1° Piso						
2	Central de esterilización, Targa y Psicoprofilaxis						
3	UCI Neonatología. 5° piso						
	Intermedios Neonatología I. 5° piso						
	Intermedios Neonatología II. 3° piso						
4	Medicina Pediátrica 2° Piso						
5	Cirugía pediátrica 2° Piso						
6	Oncología, cuerpo medico						
7	Lavandería, SSHH mantenimiento, calderos, pasadizos de mantenimiento y Boulevard.						
	Servicios generales del 1° al 3° piso, SSHH mantenimiento, carpintería, Cámara de bombeo.						
8	Almacén general, almacén de farmacia, imprenta, jefatura de farmacia, Nutrición, área de soporte técnico, Bienestar de personal y capacitación. (7:00am a 03:00pm).						
9	Anatomía Patología, USMEN, Farmacotecnia, Mezclas Oncológicas, seguridad externa e interna, Unidad de Riesgos, carpa, quimioterapia, asistencia social y apoya a consultorios externos 1° piso						
10	Diagnóstico por imágenes.						
11	Laboratorio 1er y 2do						
12	Emergencia						
13	Emergencia						
14	UCI adultos 2° piso						
	UCI adultos 3° piso						
15	Medicina General 2° piso						
16	Sala de Procedimientos y Dosis Unitaria						
17	Cirugía general 2° piso						
18	Ginecología 3er. Piso						
19	Gineco Obstetricia 4to. Piso.						
20	Sala de Partos 5° piso y ambientes del 6° piso						
21	Sala de operaciones 5to. Piso						
22	Modulo de toma de muestra COVID-19 y Áreas de aislamiento.						
23	Dirección, Auditorio, oficinas 3° piso (7:00am a 03:00pm)						
24	Oficinas Administrativas 2 y 3° piso (pasaje de las rosas) (7:00am a 03:00pm).						

HOSPITAL SANTA ROSA
CONCURSO PUBLICO N° 002-2023-HSR "CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN
HOSPITALARIA DEL HOSPITAL SANTA ROSA Y LOCAL ANEXO POR 12 MESES" BASES INTEGRADAS

N°	Servicios	Apellido y Nombres del Personal	Ingreso	Firma	Salida	Firma	Anotación
25	Oficina de Epidemiología, jefatura de emergencia, referencia contra referencia, Jefatura de Enfermería, Vestuario de Enfermería y técnicos, costura, TUMI, salud ambiental, medico de personal, procesos SIS, consejería, archivos, patio de la amistad.						
26	Consultorio 1er piso.						
26	Consultorio 1er piso.						
27	Consultorio 2do piso.						
28	Local anexo,						
29	Evacuador y control de residuos Sólidos, Mortuorio						
29	Evacuador y control de residuos Sólidos, Mortuorio						
30	Lunero de partes altas, papelerero, desinfecciones terminales						
30	Lunero de partes altas, papelerero, desinfecciones terminales						
31	Jardinero (a)						
32	Supervisor						

Total del turno de Mañana :

Firma del Jefe de OSGyM

Firma del Responsable de la Empresa

Operarios = 35
Supervisor = 1

REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA EN EL HOSPITAL SANTA ROSA

DE LUNES A SABADO

TURNO: TARDE (14:00 - 22:00)

N°	Servicios	Apellido y Nombres del Personal	Ingreso	Firma	Salida	Firma	Anotación
1	Sala de operaciones 1° Piso						
2	Central de esterilización, Targa y Psicoprofilaxis						
3	UCI Neonatología. 5° piso						
4	Intermedios Neonatología I. 5° piso						
5	Intermedios Neonatología II. 3° piso						
6	Medicina Pediátrica 2° Piso						
7	Cirugía pediátrica 2° Piso						
8	Oncología, cuerpo medico						
9	Lavandería, SSHH mantenimiento, calderos, pasadizos de mantenimiento y Boulevard.						
10	Servicios generales del 1° al 3° piso, SSHH mantenimiento, carpintería, Cámara de bombeo.						
11	Almacén general, almacén de farmacia, imprenta, jefatura de farmacia, Nutrición, área de soporte técnico, Bienestar de personal y capacitación. (7:00am a 03:00pm).						
12	Anatomía Patología, USMEN, Farmacotecnia, Mezclas Oncológicas, seguridad externa e interna, Unidad de Riesgos, carpa, quimioterapia, asistencia social y apoya a consultorios externos 1° piso						
13	Diagnóstico por imágenes.						
14	Laboratorio 1er y 2do						
15	Emergencia						
16	Emergencia						
17	UCI adultos 2° piso						
18	UCI adultos 3° piso						
19	Medicina General 2° piso						
20	Sala de Procedimientos y Dosis Unitaria						
21	Cirugía general 2° piso						
22	Ginecología 3er. Piso						
23	Gineco Obstetricia 4to. Piso.						
24	Sala de Partos 5° piso y ambientes del 6° piso						
25	Sala de operaciones 5to. Piso						

HOSPITAL SANTA ROSA
CONCURSO PUBLICO N° 002-2023-HSR "CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN
HOSPITALARIA DEL HOSPITAL SANTA ROSA Y LOCAL ANEXO POR 12 MESES" BASES INTEGRADAS

N°	Servicios	Apellido y Nombres del Personal	Ingreso	Firma	Salida	Firma	Anotación
26	Oficinas Administrativas 2 y 3° piso (pasaje de las rosas) (7:00am a 03:00pm), turno tarde además apoyo en limpiezas terminales						
27	Oficina de Epidemiología, jefatura de emergencia, referencia contra referencia, Jefatura de Enfermería, Vestuario de Enfermería y técnicos, costura, TUMI, salud ambiental, medico de personal, procesos SIS, consejería, archivos, patio de la amistad. (7:00am a 03:00pm), turno tarde además apoyo en limpiezas terminales.						
28	Archivos ingresa a las 12:00pm a 08:00pm						
29	Consultorio 1er piso, turno tarde ingresa de 12:00pm a 08:00pm						
30	Consultorio 2do turno, tarde ingresa de 12:00pm a 08:00pm						
31	Local anexo, tarde ingresa de 12:00pm a 08:00pm						
32	Evacuador y control de residuos Sólidos, Mortuorio						
33	Evacuador y control de residuos Sólidos, Mortuorio						
34	Lunero de partes altas, papelero, desinfecciones terminales						
35	Lunero de partes altas, papelero, desinfecciones terminales						
36	Supervisor						

Total del turno Tarde :

Firma del Jefe de OSGyM

Firma del Responsable de la Empresa

Operarios = 28
Supervisor = 1

REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA EN EL HOSPITAL SANTA ROSA
DE LUNES A SABADO **TURNO: NOCHE (22:00 - 06:00)**

N°	Servicios	Apellido y Nombres del Personal	Ingreso	Firma	Salida	Firma	Anotación
1	Sala de operaciones 1° Piso						
2	Central de esterilización, Targa y Psicoprofilaxis						
3	UCI Neonatología. 5° piso						
4	Intermedios Neonatología I. 5° piso						
5	Intermedios Neonatología II. 3° piso						
6	Medicina Pediátrica 2° Piso						
7	Cirugía pediátrica 2° Piso						
8	Oncología, cuerpo medico						
9	Diagnóstico por imágenes.						
10	Laboratorio 1er y 2do						
11	Emergencia						
12	Emergencia						
13	UCI adultos 2° piso						
14	UCI adultos 3° piso						
15	Medicina General 2° piso						
16	Cirugía general 2° piso						
17	Ginecología 3er. Piso						
18	Gineco Obstetricia 4to. Piso.						
19	Sala de Partos 5° piso y ambientes del 6° piso						
20	Sala de operaciones 5to. Piso						
21	Evacuador y control de residuos Sólidos, Mortuario						
22	Lunero de partes altas, papelería, desinfecciones terminales						
23	Supervisor						

Total del turno Noche :

Firma del Jefe de OSGyM

Firma del Responsable de la Empresa

Operarios = 17
Supervisor = 1

REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA
HOSPITAL SANTA ROSA
DOMINGO Y FERIADO **TURNO: MAÑANA (06:00 -14:00)**

N°	Servicios	Apellido y Nombres del Personal	Ingreso	Firma	Salida	Firma	Anotación
1	Sala de operaciones 1° Piso						
2	Sala de operaciones 1° Piso						
3	Central de esterilización, Targa y Psicoprofilaxis						
4	UCI Neonatología. 5° piso						
5	Intermedios Neonatología I. 5° piso						
6	Intermedios Neonatología II. 3° piso						
7	Medicina Pediátrica 2° Piso						
8	Cirugía pediátrica 2° Piso						
9	Oncología, cuerpo medico						
10	Lavandería, calderos, SSHH de mantenimiento pasadizos, Boulevard, cochera, Nutrición, referencia y contrareferencia, jefatura de enfermería, vestuarios de enfermería y técnicos, procesos del SIS.						
11	Anatomía Patología, USMEN, seguridad externa e interna, Unidad de Riesgos,						
12	Diagnóstico por imágenes.						
13	Laboratorio 1er y 2do, Modulo de toma de muestra COVID-19.						
14	Emergencia						
15	Emergencia						
16	UCI adultos 2° piso						
17	UCI adultos 3° piso						
18	Medicina General 2° piso						
19	Cirugía general 2° piso						
20	Ginecología 3er. Piso						
21	Gineco Obstetricia 4to. Piso y Dosis Unitaria						
22	Sala de Partos 5° piso y ambientes del 6° piso						
23	Sala de operaciones 5to. Piso						
24	Evacuador y control de residuos Sólidos, Mortuorio						
25	Evacuador y control de residuos Sólidos, Mortuorio						
26	Lunero de partes altas, papelerero, limpiezas terminales, incluye la de archivos.						
27	Supervisor						

Total del turno Mañana:

Firma del Jefe de OSGyM

Firma del Responsable de la Empresa

Operarios = 20

Supervisor = 1

REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA - HOSPITAL SANTA ROSA
DOMINGO Y FERIADO TURNO: TARDE (14:00 -22:00)

N°	Servicios	Apellido y Nombres del Personal	Ingreso	Firma	Salida	Firma	Anotación
1	Sala de operaciones 1° Piso						
2	Central de esterilización, Targa y Psicoprofilaxis						
3	UCI Neonatología. 5° piso						
4	Intermedios Neonatología I. 5° piso						
5	Intermedios Neonatología II. 3° piso						
6	Medicina Pediátrica 2° Piso						
7	Cirugía pediátrica 2° Piso						
8	Oncología, cuerpo medico						
9	Lavandería, calderos, SSHH de mantenimiento pasadizos, Boulevard, cochera, Nutrición, referencia y contrareferencia, jefatura de enfermería, vestuarios de enfermería y técnicos, procesos del SIS.						
10	Anatomía Patología, USMEN, seguridad externa e interna, Unidad de Riesgos,						
11	Diagnóstico por imágenes.						
12	Laboratorio 1er y 2do, Modulo de toma de muestra COVID-19.						
13	Emergencia						
14	Emergencia						
15	UCI adultos 2° piso						
16	UCI adultos 3° piso						
17	Medicina General 2° piso						
18	Cirugía general 2° piso						
19	Ginecología 3er. Piso						
20	Gineco Obstetricia 4to. Piso y Dosis Unitaria						
21	Sala de Partos 5° piso y ambientes del 6° piso						
22	Sala de operaciones 5to. Piso						
23	Evacuador y control de residuos Sólidos, Mortuorio						
24	Evacuador y control de residuos Sólidos, Mortuorio						
25	Lunero de partes altas, papelería, limpiezas terminales, incluye la de archivos.						
26	Supervisor						

Total del turno Tarde:

Firma del Jefe de OSGyM

Firma del Responsable de la Empresa

Operarios = 19
Supervisor = 1

REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

HOSPITAL SANTA ROSA

DOMINGO Y FERIADO

TURNO: NOCHE (22:00 – 06:00)

N°	Servicios	Apellido y Nombres del Personal	Ingreso	Firma	Salida	Firma	Anotación
1	Sala de operaciones 1° Piso						
2	Central de esterilización, Targa y Psicoprofilaxis						
3	UCI Neonatología. 5° piso						
4	Intermedios Neonatología I. 5° piso						
5	Intermedios Neonatología II. 3° piso						
6	Medicina Pediátrica 2° Piso						
7	Cirugía pediátrica 2° Piso						
8	Oncología, cuerpo medico						
9	Diagnóstico por imágenes.						
10	Laboratorio 1er y 2do, Modulo de toma de muestra COVID-19.						
11	Emergencia						
12	Emergencia						
13	UCI adultos 2° piso						
14	UCI adultos 3° piso						
15	Medicina General 2° piso						
16	Cirugía general 2° piso						
17	Ginecología 3er. Piso						
18	Gineco Obstetricia 4to. Piso y Dosis Unitaria						
19	Sala de Partos 5° piso y ambientes del 6° piso						
20	Sala de operaciones 5to. Piso						
21	Evacuador y control de residuos Sólidos, Mortuario						
22	Lunero de partes altas, papelerero, limpiezas terminales, incluye la de archivos.						
23	Supervisor						

Total del turno Noche:

Firma del Jefe de OSGyM

Firma del Responsable de la Empresa

Operarios = 16

Supervisor = 1

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"> Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de servicio de limpieza, desinfección y jardinería. Autorización Vigente de funcionamiento para la prestación del servicio de limpieza y desinfección expedida por la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA) del Ministerio de Salud.
	<u>Acreditación:</u> <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 el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de servicio de limpieza, desinfección y jardinería. Copia de la constancia de Autorización Vigente de funcionamiento para la prestación del servicio de limpieza y desinfección expedida por la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA) del Ministerio de Salud.

Importante

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

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<u>Requisitos:</u> <p>3. DIRECTOR TECNICO (01)</p> <ul style="list-style-type: none"> Ingeniero Sanitario, ambiental o de seguridad e higiene industrial o biólogo (habilitado). <p>4. SUPÉRVISORES (02)</p> <ul style="list-style-type: none"> Profesional Técnico con Título a nombre de la Nación y/o Título de Bachiller Universitario en áreas de salud o administrativo.

Acreditación:

Los titulos serán verificados 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://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

Importante para la Entidad

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

	<p>expidió el grado o título profesional requerido.</p> <p>En el caso del título profesional técnico o grado de bachiller no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.1.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>3.DIRECTOR TECNICO (01)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 80 horas lectivas, en los siguientes temas: <ul style="list-style-type: none"> • Bioseguridad. • Procedimientos de limpieza y desinfección de ambientes en establecimientos de Salud. • Gestión y manejo de Residuos Sólidos en establecimientos de salud y reciclaje. • Uso adecuado de los Equipos de Protección personal (EPP). • Uso adecuado de los desinfectantes. • Sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo enfocado a establecimientos de salud. • Manejo de extintores y evacuación en caso de sismos. <p>2.SUPÉRVISORES (02)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 40 horas lectivas de capacitación en las siguientes normas: <ul style="list-style-type: none"> • Bioseguridad. • Procedimientos de limpieza y desinfección de ambientes en establecimientos de Salud. • Gestión y manejo de Residuos Sólidos en establecimientos de salud y reciclaje. • Uso adecuado de los Equipos de Protección personal (EPP). • Uso adecuado de los desinfectantes. <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos, según corresponda Nota: Los certificados y/o constancias de capacitación serán emitidas por entidades especializados públicas y/o privados.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante <i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.1.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>1.DIRECTOR TECNICO (01)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contar como mínimo con cinco (5) años de experiencia en gestión de limpieza hospitalaria en entidades públicas y/o privadas. <p>2.SUPÉRVISORES (02)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contar como mínimo tres (3) años de experiencia en puestos de supervisor de limpieza en Hospitales, Clínicas y/o similares, públicos y/o privados.

	<p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 8'976,000.00 (OCHO MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios de limpieza en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud⁷ 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 pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

⁷ 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

"Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

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: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL		100 puntos⁸

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.

⁸ 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 PAGO⁹

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

⁹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

responsabilidad del funcionario competente.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹⁰

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

¹⁰ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado

por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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 CONTROVERSIAS¹¹

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 REALIZARSE¹²

[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 ENTIDAD¹³

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

¹¹ 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).

¹² De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

¹³ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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 Digitales¹⁴.

¹⁴ 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° 002-2023-HSR

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 ¹⁵	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁶

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.

¹⁵ 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.

¹⁶ 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° 002-2023-HSR
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 ¹⁷	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁸	Sí	No	
Correo electrónico :			

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

¹⁷ 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.

¹⁸ Ibidem.

¹⁹ Ibidem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios²⁰

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.

²⁰ 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° 002-2023-HSR
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-HSR
Presente.-

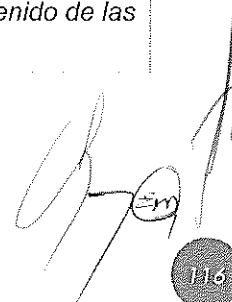
Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR OBJETO DE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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

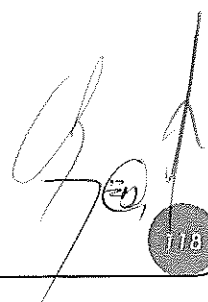
Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-HSR
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° 002-2023-HSR**.

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] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²³

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....
Consortiado 1

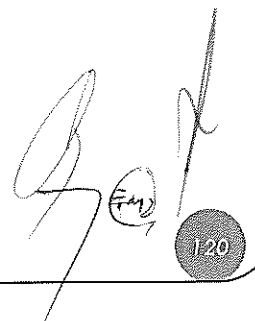
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....
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.

A handwritten signature is written over a circular stamp. The stamp contains the text "FIRMA" and the number "120".

Importante para la Entidad

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-HSR
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	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 que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-HSR
Presente. -

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

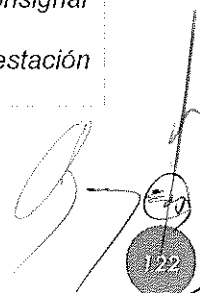
- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia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

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

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

Incluir o eliminar, según corresponda



Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el esquema mixto de suma alzada y precios unitarios incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-HSR
Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	

Monto total de la oferta	
--------------------------	--

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 en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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

Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 7

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-HSR
Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁴ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁴ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-HSR
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 ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										
4										

²⁵ 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.

²⁶ 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.

²⁷ 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".

²⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁹ 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.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

HOSPITAL SANTA ROSA
CONCURSO PUBLICO N° 002-2023-HSR "CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN HOSPITALARIA DEL HOSPITAL SANTA ROSA Y LOCAL
ANEXO POR 12 MESES" BASES INTEGRADAS

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
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° 002-2023-HSR
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.

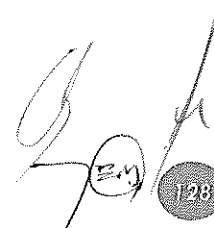
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**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.



Importante para la Entidad

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) debe considerarse el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-HSR
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.

Importante

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

ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS
FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL
ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/
200,000.00)])**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-HSR
Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.

Nota para la Entidad

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda a una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 11

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-HSR
Presente.-

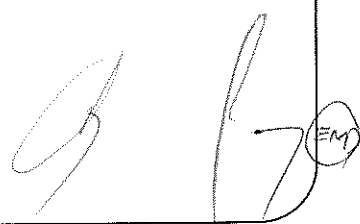
Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica 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/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.

A handwritten signature is written over a circular stamp that contains the letters "EM".

