

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div> <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div> <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul> </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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



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

**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-HRA/CS-1**

**Primera Convocatoria**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO CONTINUO DE  
LIMPIEZA, DESINFECCION DE AREAS, AMBIENTES  
Y SUPERFICIES HOSPITALARIOS, MANEJO  
INTERNO DE RESIDUOS SOLIDOS Y JARDINERIA  
PARA EL HOSPITAL "MIGUEL ANGEL MARISCAL  
LLERENA" DE AYACUCHO**

**MARZO - 2023**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## **CAPÍTULO I**

### **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

#### **1.1. REFERENCIAS**

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

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

#### **1.2. CONVOCATORIA**

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

#### **1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES**

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

##### **Importante**

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://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 Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

**Importante**

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

<sup>1</sup> 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>

### **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.

<b>Importante</b>
<i>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.</i>

## **CAPÍTULO II**

### **SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

#### **2.1. RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

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

#### **Importante**

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*  
*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

#### **2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

### **CAPÍTULO III DEL CONTRATO**

#### **3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

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

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

#### **3.2. GARANTÍAS**

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

##### **3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO**

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

##### **3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS**

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación 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-emitar-cartas-fianza>).*

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

#### **3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### **3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

**CAPÍTULO I**  
**GENERALIDADES**

**1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : **HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO**  
RUC N° : **20172772278**  
Domicilio legal : **Av. Daniel Alcides Carrión S/N-Distrito de Andrés Avelino  
Cáceres –Ayacucho-Huamanga**  
Teléfono: : **066-318311**  
Correo electrónico: : **logistica@hrayacucho.gob.pe**

**1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **CONTRATACION DEL SERVICIO CONTINUO DE LIMPIEZA, DESINFECCION DE AREAS, AMBIENTES Y SUPERFICIES HOSPITALARIOS, MANEJO INTERNO DE RESIDUOS SOLIDOS Y JARDINERIA PARA EL HOSPITAL "MIGUEL ANGEL MARISCAL LLERENA" DE AYACUCHO**

**1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO N° 02 el 21 de febrero del 2023.**

**1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

**1:00 - 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. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO**

**NO APLICA**

**1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

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

**1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **un (01) meses y quince (15) días** en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar **S/ 0.10 por cada hoja impresa de las bases administrativas en mismo que se cancelará en la caja de la entidad y recabar las bases en la oficina de logística del Hospital Regional de Ayacucho, sito en Av. Daniel Alcides Carrión S/N-Distrito de Andrés Avelino Cáceres –Ayacucho-Huamanga.**

**Importante**

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

**1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31640 Ley de Endeudamiento del Sector Publico para el año Fiscal 2023.
- TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento, modificado mediante Decreto Supremo N° 234-2022-EF. - Directivas del OSCE.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo N.º 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Código Civil.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”.
- Opiniones, Resoluciones, y demás normativas vinculantes emanadas por el OSCE.
- Otras normas conexas.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, 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 – PIDE<sup>3</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

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

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

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

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

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

Documentos requeridos como factores de evaluación.

**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 de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

**Advertencia**

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

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- k) Constancia de vacunación contra hepatitis B y tétanos del personal que presta el servicio.
- l) Certificado de Salud Física y Salud Mental emitido por un Establecimiento de Salud del Minsa para todo el personal que presta el Servicio.
- m) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección
- n) Curriculum vitae documentado de todo el personal conforme lo requerido en el TDR
- o) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>5</sup>.
- p) Estructura de costos<sup>6</sup>.
- q) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>7</sup>.

**Importante**

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

**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.*

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

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

<sup>7</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>8</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## **2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en **mesa de partes del Hospital “Miguel Angel Mariscal Llerena” de Ayacucho, sito en Av. Daniel A. Carrión S/N-Distrito de Andrés Avelino Cáceres.**

### **Importante**

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

## **2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS PARCIALES (MENSUAL)**

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

- Informe del funcionario responsable del área de Limpieza y Seguridad de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en **mesa de partes de la unidad de Logística del Hospital “Miguel Ángel Mariscal Llerena” de Ayacucho, sito en Av. Daniel A. Carrión S/N-Distrito de Andrés Avelino Cáceres.**

### **Consideraciones especiales:**

#### **Pago del primer mes de servicio**

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>9</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>10</sup>.

#### **Pagos a partir del segundo mes de servicio**

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL

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

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

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

CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.

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

**Pago del último (pago) o 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

**Importante**

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

**3.1. TERMINOS DE REFERENCIA**

**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO**  
**ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD**

  
64

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO CONTINUO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN DE AREAS, AMBIENTES Y SUPERFICIES HOSPITALARIOS, MANEJO INTERNO DE RESIDUOS SÓLIDOS Y JARDINERÍA PARA EL HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO "MIGUEL ÁNGEL MARISCAL LLERENA"**

**I. FINALIDAD PÚBLICA**

Contribuir en la disminución de riesgos a la salud mediante la adecuada actividad del servicio de limpieza y desinfección hospitalaria, que incluye: la limpieza y desinfección de áreas, ambientes y superficies, manejo interno de residuos sólidos y jardinería (incluyendo el perímetro) y sedes que pertenecen al Hospital Regional de Ayacucho "Miguel Ángel Mariscal Llerena", contribuyendo a disminuir los riesgos a la salud del personal asistencial, pacientes y visitantes, estableciendo lineamientos para el servicio de limpieza y desinfección en ambientes del Hospital Regional de Ayacucho "MAMLL"

**II. BASE LEGAL:**

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Legislativo N° 1341.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- D.S N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- D.S N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Código Civil.
- Norma Técnica N° 020-MINSA/DGSP-V01, NT de Prevención y Control de Infecciones Intrahospitalarias.
- R.M. N° 372-2011/MINSA, que aprueba la Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo
- DS 022-2001-SA Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.
- Decreto legislativo N°1278, decreto legislativo que aprueba la ley de Gestión Integral de Residuos sólidos decreto supremo N°014-2017-MINAM, que aprueban 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"
- Ley N° 29459, Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- Decreto Supremo N°-003-98 S.A. Norma Técnica de Seguros Complementario de Trabajo de Riesgo.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.

**1**

**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO**  
**ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD**



**III. OBJETIVOS:**

**3.1 OBJETIVO GENERAL**

- 3.1.1** Garantizar el Servicio de limpieza y desinfección en las áreas, ambientes y superficies del Hospital Regional de Ayacucho en condiciones aceptables acorde con las normas sanitarias vigentes, contribuyendo con ello a disminuir los riesgos de contraer infecciones y enfermedades relacionadas con las labores de limpieza y que puedan afectar al personal asistencial, pacientes y visitantes del Hospital Regional de Ayacucho "MAMLL".

**3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- 3.2.1** Mantener en condiciones de limpieza y desinfección todos los ambientes del HRA "Miguel A. Mariscal Llerena" y el Hospital de Emergencia Covid-19 sede ubicada en la Av. Independencia. Incluido el mobiliario y equipos de uso administrativo, que no entran en contacto con paciente.
- 3.2.2** Mantener un adecuado manejo de los residuos sólidos hospitalarios con los contenedores acondicionados con bolsas según norma de Manejo de Residuos Sólidos del Minsa y de EsSalud, en los ambientes de almacenamiento primario, intermedio y final del Hospital Regional de Ayacucho "Miguel Ángel Mariscal Llerena" y el Hospital de Emergencia Covid-19 sede ubicada en la Av. Independencia, de manera adecuada.
- 3.2.3** Garantizar la recolección y transporte interno de los residuos sólidos, desde el punto de generación hasta el ambiente de almacenamiento final del Hospital Regional de Ayacucho "Miguel Ángel Mariscal Llerena" y el Hospital de Emergencia Covid-19 sede ubicada en la Av. Independencia.
- 3.2.4** Mantener y mejorar los Jardines de la institución con actividades de regado, abonado, siembra e implementación de plantas ornamentales programadas de acuerdo a la estación.

**3.3 RESULTADOS ESPERADOS**

- 3.3.1** Mantener en buenas condiciones de higiene y asepsia los ambientes, servicios y mobiliarios del Hospital Regional "MAMLL" de Ayacucho.
- 3.3.2** Mantener la limpieza del espacio exterior del Hospital.
- 3.3.3** Eliminación de olores desagradables.
- 3.3.4** Evacuar los desechos generados hacia los ambientes intermedios y de allí hacia la disposición final.
- 3.3.5** Evitar la presencia de polvo, basura y desechos en los ambientes, instalaciones, mobiliarios y otros bienes.
- 3.3.6** Realizar el mantenimiento y mejora continua de los jardines y plantas interiores.

**IV. PERIODO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**4.1 PERIODO DE EJECUCIÓN**

El periodo de ejecución será de 01 mes y 15 días, contados desde el día siguiente de la suscripción del acta de instalación del servicio.

HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO  
SERVICIO GENERAL DE MANTENIMIENTO  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD  
Calle 12 de Octubre, Centro, Arequipa E.



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD



#### 4.2 AMBITO DE APLICACIÓN

Estas actividades serán realizadas dentro de sus diferentes ambientes, servicios, áreas, unidades, etc. que cuenta el Hospital Regional de Ayacucho "Miguel Ángel Mariscal Llerena", tanto aéreas libres, cerradas y del perímetro.

El presente término de referencia está sustentado en la Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo aprobado con Resolución Ministerial N° 372-2011/MINSA y es de aplicación **OBLIGATORIA** en todos los ambientes del Hospital Regional de Ayacucho "Miguel Ángel Mariscal Llerena" y sede Independencia.

#### V. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

##### 5.1 SUMINISTROS

El proveedor estará en la capacidad de dotar de todos los equipos, implementos de limpieza y de todo el material específico del rubro necesario para el periodo de tiempo indicado, garantizando la buena calidad de estos y asumiendo el costo para el servicio solicitado.

##### 5.2 ACREDITACIÓN

Suministrar materiales e insumos acreditados y con registro industrial/sanitario cuya recepción deberá contar con la firma del área de Farmacia y del supervisor asignado por la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento quien otorgará conformidad de la recepción periódica de los mismos, durante la ejecución contractual.

##### 5.3 PROCEDIMIENTOS

###### 5.3.1 DEFINICIONES OPERATIVAS

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

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

- i. **Áreas Críticas o de Alto Riesgo de Infección,** son los quirófanos o salas de operaciones, las UCI, Sala de Partos, Central de Esterilización, Emergencia, Salas de Hemodiálisis, salas de aislamiento, Salas de infectología, Salas de Hospitalización y microbiología (laboratorio), consultorios de neumología, salas de aislamiento entre otras.
  - ii. **Áreas Semi críticas o de mediano riesgo de Infección,** son los servicios de hospitalización, nutrición, anatomía patológica, Oncología entre otras.
  - iii. **Áreas no críticas, comunes o de bajo riesgo de Infección:** se encuentran en la oficina, pasillos, sala de espera, consultorios externos, rehabilitación, entre otros.
- Asepsia:** Ausencia de bacterias, microbios y gérmenes que puedan provocar una enfermedad infecciosa.

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

Valencia de la Cruz, 15 de Mayo del 2023  
RESPON: SABLE



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD



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

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

**Bioseguridad:** conjunto de normas y procedimientos que garantiza el control de los factores de riesgo y prevención de enfermedades manteniendo los límites permitidos.

**Contaminado:** elemento, superficie o área que ha estado potencialmente en contacto con microorganismos u otros factores contaminantes

**Desinfección:** Es el proceso que se realiza para la eliminación de microorganismos de formas vegetativas y que asegure la eliminación de esporas bacterianas en objetos inanimados (de las superficies y el aire), por medio de agentes químicos o físicos llamados desinfectantes.

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

**Desinfección de bajo nivel:** procedimiento que permite inactivar y/o eliminar algunas bacterias vegetativas.

**Desinfección de nivel intermedio:** procedimiento que permite eliminar, bacterias vegetativas la mayoría de los virus, hongos, pero no necesariamente matan esporas. Los germicidas se diferencian principalmente por su espectro microbicida y rapidez de acción ejemplo hipoclorito de sodio

**Desinfección de alto nivel:** empleo de un procedimiento químico con el que se consigue destruir la mayoría de microorganismos; excepto algunas esporas

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

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

**Limpieza manual:** se debe realizar con guante resistentes destinados a ese fin, ropa adecuada, delantal plástico y protección ocular y nasal, además de calzado impermeable.

**Limpieza mecánica:** se realiza con máquinas destinadas a ese fin, para el lavado de superficies o materiales

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

**Residuos Hospitalarios:** residuos generados en las actividades de atención e investigación médica. Se caracteriza por presentar posible contaminación de agentes infecciosos.

**Suciedad:** Es la materia orgánica y/o inorgánica potencialmente portadora de microorganismos y que llegan a la superficie por medio de la contaminación directa como el uso diario, o por contaminación indirecta por contacto con el aire y polvos ambientales,

HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD  
Valentín De la Cruz, Kenzo E.  
RESPONSABLE

**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO**  
**ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD**



65

abandono temporal de los espacios, contaminación por fluidos de humanos o animales y contaminación directa de micro organismos de la actividad de artrópodos (moscas, cucarachas), roedores y otros vectores.

**5.4 REQUERIMIENTO Y FRECUENCIA DE LA PRESTACIÓN**

El contratista deberá considerar la atención del servicio de limpieza y desinfección de lunes a Domingo, en turnos y horas requeridas por el HRA, según los puestos de trabajo, en coordinación con el Área de Limpieza y Seguridad.

Para realizar el Servicio de Limpieza, Desinfección y Jardinería, de lunes a domingo se requiere un mínimo de 180 operarios + 02 supervisores.

La empresa deberá contar con un personal de almacén para la distribución de materiales e insumos al personal operativo de limpieza y desinfección, cuyo horario deberá ser evaluado de acuerdo a la necesidad del Hospital Regional de Ayacucho.

**HORARIO DE ACTIVIDADES DE LIMPIEZA**

La distribución del personal será en Coordinación con la Unidad de Servicios Generales y el Supervisor de la Empresa, teniéndose personal de lunes a domingo en diferentes horarios, incluyendo feriados, distribuidos en cada turno como se indica a continuación:

TURNOS	HORAS	HORARIO	N° OPERADORES	FUNCION
MAÑANA	08	05:00 – 13:00	78	LIMPIEZA
TARDE	08	13:00 – 21:00	74	LIMPIEZA
NOCHE	08	21:00 – 05:00	25	LIMPIEZA
MAÑANA	08	05:00 – 13:00	03	JARDINERIA
TOTAL DE OPERADORES			180	

**DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL**

El personal será distribuido en los servicios de lunes a domingo incluyendo feriados de la siguiente manera:

NOMBRE DE AMBIENTE	MT2	CANT. ESTIMADA	PERSONAS A REQUERIR		
			D	T	N
SÓTANO (ÁREA= 5,543.38)					
NUTRICIÓN	928.68	3	2	1	0
LAVANDERÍA	429.49	2	1	1	0
ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS (C.EXT)	204.58	2	1	1	0
ÁREA DE CISTERNAS Y BOMBAS	593.77	2	1	1	0
ALMACENES	779.19	2	1	1	0
MANTENIMIENTO TALLERES	361.69	2	1	1	0
CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN	574.27	3	1	1	1
CIRCULACIÓN COMÚN	830.21	5	2	2	1
1ER PISO (ÁREA=13,316.10)					
HALL PRINCIPAL	551.21	6	3	3	0
EMERGENCIA	1972.74	8	3	3	2
MEDICINA FISICA Y REHABILITACIÓN	1484.79	4	2	2	0

Valentín De la Cruz, Katty E.  
 RESPONSABLE



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD



DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES	948.17	5	2	2	1
BANCO DE SANGRE	314.53	2	1	1	0
PATOLOGÍA CLÍNICA	482.84	2	1	1	0
FARMACIA	980.77	4	2	2	0
ANATOMÍA PATOLÓGICA	461.91	2	1	1	0
TBC/VIH	286.22	2	1	1	0
ADMINISTRACIÓN	1416.06	4	2	2	0
AUDITORIO + CAPILLA	894.63	2	1	1	0
VESTIDORES PERSON. /CASA MATERNA	442.75	2	1	1	0
GUARDERÍA	534.12	2	1	1	0
PLANTA DE TRAT. DE RESIDUOS SÓLIDOS	212.64	2	1	1	0
CIRCULACIÓN COMÚN	1534.03	5	2	2	1
<b>2DO PISO (ÁREA=8,658.54)</b>					
CONSULTA EXTERNA	977.24	4	2	2	0
CENTRO QUIRÚRGICO	1396.44	9	3	3	3
CENTRO OBSTÉTRICO	904.34	5	2	2	1
UCI ADULTOS	1183.77	5	2	2	1
UCI NEONATAL	814.04	5	2	2	1
UCI MATERNO	507.76	4	2	1	1
ANGIOGRAFÍA	629.08	2	1	1	0
HEMODIALISIS	716.35	3	1	1	1
AUDITORIO	24.64	2	1	1	0
CIRCULACIÓN COMÚN	1,114.20	8	3	3	2
<b>3ER PISO (ÁREA=5,162.71)</b>					
CONSULTA EXTERNA	1011	4	2	2	0
HOSPITALIZACIÓN	3039.38	8	3	3	2
CIRCULACIÓN COMÚN	856.81	8	3	3	2
<b>4TO PISO (ÁREA=4,411.00)</b>					
CONSULTA EXTERNA	1006.82	4	2	2	0
HOSPITALIZACIÓN	2347.05	8	3	3	2
CIRCULACIÓN COMÚN	835.29	7	3	2	2
<b>5TO PISO (ÁREA=1,552.65)</b>					
CONFORT Y RESIDENCIA MÉDICA	1189.82	5	2	2	1
ASCENSORES, ÁREAS LIBRES Y PUERTAS	396.42	13	7	6	0
ÁREAS VERDES, JARDINERÍA	850.30	3	3	0	0
<b>TOTAL</b>		<b>180</b>	<b>81</b>	<b>74</b>	<b>25</b>

El personal de limpieza para tomar su **REFRIGERIO** tendrá un tiempo de 45 minutos en el turno mañana, tarde y noche, previa coordinación con el supervisor encargado y en dos grupos para no abandonar el servicio. Personal que incumpla el dicho horario será considerado como abandono de servicio; y las personas programadas en jornadas nocturnas deben ser rotadas periódicamente, de preferencia mensualmente, previa capacitación sobre el área de trabajo.

El costo del **personal descansero** que cubre el descanso del personal en los puestos programados de lunes a domingos y feriados debe ser considerado dentro de la propuesta

Valentín De la Cruz, Karmen E.  
RESPONSABLE

**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO**  
**ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD**



económica de la empresa postora en los referidos puestos y será asumido íntegramente por la empresa.

**El Personal que labore los días Domingos y Feriados:** para estos días se necesitará contar con **75 operarios + 01 supervisor** quienes apoyarán la limpieza general (Baldeo y otros) programada. Los turnos que serán coordinados entre la Jefatura de Limpieza de la Unidad de Servicios Generales del Hospital Regional de Ayacucho "Miguel Ángel Mariscal Llerena" (HRA) y el supervisor designado por la Empresa. Del mismo modo serán coordinados los turnos extraordinarios.

**VI. ACTIVIDADES**

**6.1 CONSULTÓRIOS EXTERNOS, SALA DE PROCEDIMIENTOS/TÓPICOS**

ACTIVIDAD	Frecuencia mínima
Vaciado de recipientes, recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hasta el punto de almacenamiento intermedio o final, cumpliendo el plan de manejo de residuos sólidos del Hospital.	Diaria
Limpieza de escritorios, sillas lámparas, mesas, ventiladores, lavaderos, estantería y sillones.	Diaria
Barrido en húmedo.	Diaria
Trapeado de pisos y limpieza de paredes con solución desinfectante a base de amonio cuaternario.	Diario
Limpieza de zócalos.	Diario
Lustrado con máquina: solo pasadizos, oficina administrativa, sala de espera.	Diario
Limpieza y desinfección de SS.HH.	Diario
Recojo permanente de papeles y desperdicios.	Diario
Encerado al agua y el brillo será con franela (no máquina) en maniobras de fricción contra el suelo en interiores, sala de procedimientos y tópicos.	Diario
Limpieza de muebles y estantería externa.	Diario
Lavado y desinfección de tachos de residuos sólidos.	Interdiario
Limpieza de paredes con esponja o paño con detergente y luego solución desinfectante (amonio cuaternario) especialmente en salas de espera de consultorios externos y hospitalización, la frecuencia puede ser mayor o según requerimiento del jefe del servicio.	Semanal
Limpieza de ventanas puertas, mamparas, tragaluces.	Semanal
Limpieza de cornisas de las puertas de los diferentes servicios.	Semanal
Limpieza general y desinfección de SS. HH. (*)	Semanal
Encerado y lustrado de pisos y pasadizos.	Semanal
Limpieza de techos (cielos rasos)	Quincenal
Aplicación de removedor de sarro en SS.HH. (inodoros, lavaderos, lavatorios y duchas)	Quincenal

\*Limpieza general: incluye lavado de paredes, pisos, pulidos de grifería, separadores de inodoro.

Valencia De la Cruz, Katty E.  
 RESPONSABLE



**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO**  
**ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD**



**6.2 HOSPITALIZACIÓN**

ACTIVIDAD	Frecuencia mínima
Vaciado de recipientes, recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hasta el punto de almacenamiento intermedio o final, cumpliendo el plan de manejo de residuos sólidos del Hospital.	Diaria
Limpieza de escritorios, muebles, teléfonos, computadoras y sillones.	Diaria
Recojo permanente de papeles y desperdicios.	Diaria
Trapeado de pisos y limpieza de paredes con solución desinfectante a base de amonio cuaternario.	Diario
Limpieza de escaleras y rampas	Diario
Limpieza y desinfección del almacenamiento intermedio de residuos sólidos	Interdiario
Limpieza y desinfección de SS.HH.	Diario
Limpieza de roperos empotrados y estantería externa.	Diario
Lavado y desinfección de tachos de residuos sólidos.	Interdiario
Limpieza de ventanas puertas, mamparas, tragaluces.	Semanal
Limpieza de cornisas de las puertas de los diferentes servicios.	Semanal
Limpieza general y desinfección de SS. HH. (*)	Semanal
Encerado y lustrado de pisos y pasadizos.	Semanal
Limpieza de techos (cielos rasos)	Semanal
Aplicación de removedor de sarro en SS.HH. (inodoros, lavaderos, lavatorios y duchas)	Quincenal

\*Limpieza general: incluye lavado de paredes, pisos, pulidos de grifería, separadores de inodoro.

El transporte de los residuos del punto de generación al almacenamiento intermedio y/o al almacenamiento final de residuos sólidos (Según la Norma Técnica de Salud N° 144-MINSA-2018/DIGESA "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo" - aprobada con R.M. N° 1295-2018-MINSA).

**6.3 SERVICIOS DE ALTO RIESGO**

ACTIVIDAD	Frecuencia mínima
Recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hasta el punto de almacenamiento intermedio o final, dentro de cada local/servicio.	Diaria
Limpieza de escritorios, muebles, teléfonos, computadoras y sillones.	Diaria
Limpieza de paredes contrazócalos (mayólicas) y zócalos.	Diaria(*)
Limpieza de pisos y pasadizos.	Diaria(*)
Trapeado de pisos y limpieza de paredes con solución desinfectante a base de amonio cuaternario.	Diaria(*)
Recojo permanente de papeles y desperdicios.	Diaria
Limpieza de escaleras y rampas	Diaria
Limpieza y desinfección de paredes y puertas	Interdiario
Limpieza y desinfección de SS.HH.	Diaria
Limpieza de roperos empotrados y estantería externa.	Diaria
Lavado y desinfección de tachos.	Semanal
Limpieza de ventanas puertas, mamparas.	Semanal
Limpieza de cornisas de las puertas de los diferentes servicios.	Semanal
Limpieza general y desinfección de SS. HH. (**)	Semanal

HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO  
 UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
 ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD  
 VALDERRAMA DE LA CRUZ, KATYU E.  
 RESPONSABLE

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD



Limpieza general y desinfección de pisos, paredes y techos (***)	Semanal
Encerado y lustrado de pisos y pasadizos.	Semanal
Limpieza de pasamanos, ventanas, vidrios.	Semanal
Aplicación de removedor de sarro en SS.HH. (inodoros, lavaderos, lavatorios y duchas)	Quincenal
Limpieza y desinfección de Centro Quirúrgico, Emergencia, UCI, UCIN, Centro Obstétrico, Neonatología, UCI pediátrica, en forma permanente.	Diario

(\*) Para áreas quirúrgicas: la limpieza y desinfección se realizará después de cada intervención, al empezar y finalizar el turno hospitalario y cada vez que sea necesario.

Para el caso de UCI, UCIN: la limpieza y desinfección se realizará dos (02) veces a día como mínimo y cuantas veces sea necesario.

(\*\*) Incluye lavado de paredes, pisos, pulido de griferías y separadores de inodoro.

(\*\*\*) Incluye lavado de pisos mediante la utilización de equipos de limpieza (lustradora), lavado de paredes y techos.

Limpieza profunda y desinfección de ambientes de alto riesgo (sala de operaciones, Ambientes COVID, Neonatología, UCI Pediatría y Adulto, Emergencia. [Actividad relacionada con la Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de ambientes en Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo aprobada con R.M. N° 372-2011/MINSA.

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

#### 6.4 PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA

ACTIVIDAD	Frecuencia mínima
Recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hasta el punto de almacenamiento intermedio o final, dentro de cada local/servicio.	Diaria(*)
Limpieza de escritorios, muebles, teléfonos, computadoras y sillones.	Diaria
Limpieza y desinfección de tachos.	Diaria(*)
Limpieza y desinfección de mesas de trabajo.	Diaria(*)
Trapeado de pisos y limpieza de paredes con solución desinfectante a base de amonio cuaternario.	Diaria
Limpieza de pisos (pasadizos) en general, zócalos y contrazócalos.	Diaria(*)
Limpieza y desinfección de SS.HH.	Diaria
Recojo permanente de papeles y desperdicios.	Diaria(*)
Encerado y lustrado de ambientes.	Semanal
Limpieza de ventanas puertas, mamparas, tragaluces.	Semanal
Limpieza de cornisas de las puertas de los diferentes servicios.	Semanal
Limpieza general y desinfección de SS. HH. (**)	Semanal
Lavado completo y desinfección de tachos (***)	Semanal
Limpieza de pasamanos, ventanas, vidrios.	Semanal
Limpieza de techos (cielos rasos)	Quincenal
Aplicación de removedor de sarro en SS.HH. (inodoros, lavaderos)	Quincenal

(\*) cada vez que se requiera durante la jornada de trabajo.

(\*\*) Limpieza general: Incluye lavado de paredes, pisos, pulido de griferías y separadores de inodoro.

(\*\*\*) Lavado completo: actividad que se realiza en áreas exclusivas para tales fines (disposición final).

Valentín de la Cruz Kintan E.  
RESPONSABLE



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD



6.5 EMERGENCIAS

ACTIVIDAD	Frecuencia mínima
Recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hasta el punto de almacenamiento intermedio o final, dentro de cada local/servicio.	Diaria(*)
Limpieza de escritorios, muebles, teléfonos, computadoras y sillones.	Diaria
Limpieza de pisos.	Diaria
Trapeado de pisos y limpieza de paredes con solución desinfectante a base de amonio cuaternario.	Diaria
Limpieza y desinfección de SS.HH.	Diaria
Recojo permanente de papeles y desperdicios.	Diaria
Limpieza de paredes y puertas.	Interdiario
Limpieza general de ventanas, mamparas, tragaluces.	Semanal
Limpieza general y desinfección de SS. HH. (**)	Semanal
Lavado completo y desinfección de tachos.	Semanal
Limpieza y desinfección de paredes de mayólicas.	Semanal
Limpieza de techos (cielos rasos)	semanal
Aplicación de removedor de sarro en SS.HH. (inodoros, lavaderos)	Quincenal
Tratamiento de muebles (desmanchado)	Mensual

(\*) Estas actividades se realizarán dos (02) veces al día por turno y cuantas veces sea necesario.

(\*\*) Limpieza general: Incluye lavado de paredes, pisos, pulido de griferías y separadores de inodoro.

6.6 ÁREAS ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDAD	Frecuencia mínima
Recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hasta el punto de almacenamiento intermedio o final, dentro de cada local/servicio.	Diaria
Limpieza de escritorios, muebles, teléfonos, computadoras, estantes y demás enseres de los ambientes.	Diaria
Barrido en húmedo	Diaria
Trapeado de pisos.	Diaria
Limpieza y desinfección de pisos y zócalos.	Diaria
Limpieza y desinfección de SS.HH.	Diaria
Recojo permanente de papeles y desperdicios.	Diaria
Limpieza de pisos, escaleras y rampas.	Diaria
Limpieza general y desinfección de tachos	Semanal
Limpieza, aspirado y/o lavado con frecuencia, superficies, muebles, etc.	Semanal
Limpieza y lavado de paredes, pisos, ventanas, pasamanos, puertas, muros, zócalos, con frecuencia en lugares de alto tránsito.	Semanal
Limpieza y encerado al agua y Lustrado de pisos de ambientes y auditorios.	Semanal
Limpieza general y desinfección de SS. HH. (*)	Semanal
Limpieza de ventanas de vidrio, divisiones, mamparas, tragaluces.	Semanal
Limpieza y desinfección de paredes de mayólicas.	Semanal
Limpieza de techos (cielos rasos)	Quincenal
Aplicación de removedor de sarro en SS.HH. (inodoros, lavaderos)	Quincenal

(\*) Limpieza general: Incluye lavado de paredes, pisos, pulido de griferías y separadores de inodoro.

VALIDACIÓN DE LA CRUZ, KETRYN E.  
RESPONSABLE

**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO**  
**ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD**



**6.7 SERVICIOS GENERALES**

ACTIVIDAD	Frecuencia mínima
Vaciado de recipientes de residuos sólidos primarios, recojo y traslado al almacenamiento intermedio o final.	Diaria
Limpieza de escritorios, sillas lámparas, mesas, ventiladores, lavaderos, armarios.	Diaria
Barrido en húmedo.	Diaria
Limpieza, desinfección y trapeado de pisos.	Diario
Limpieza de zócalos.	Diario
Limpieza y recojo de papeles y desperdicios de pasadizos internos y externos.	Diario
Limpieza y desinfección del ambiente de almacenamiento final de residuos sólidos.	Diario
Limpieza y desinfección de coches de residuos sólidos.	Diario
Limpieza y desinfección de ambiente de ropa sucia (lavandería).	Diario
Limpieza y desinfección de escaleras y ascensores.	Diario
Limpieza general de SS.HH. y vestuarios.	Diario
Recojo permanente de papeles y desperdicios.	Diario
Encerado al agua y lustrado.	Semanal
Limpieza y desinfección de tachos.	Semanal
Limpieza de paredes, zócalos, contrazócalos y puertas.	Semanal
Limpieza de paredes y cielos rasos (internos y externos)	Semanal
Encerado y lustrado de ambientes.	Semanal
Limpieza general de ventanas	Semanal
Lavado general de pisos (*)	Quincenal
Lavado general, encerado y lustrado de pasadizos.	Quincenal
Limpieza y aspirado, se realizará previa coordinación con el jefe de servicio (almacenes, farmacia, archivos administrativos, diagnóstico por imágenes, etc.)	Semanal
Aplicación de removedor de sarro en SS.HH. (inodoros, lavaderos, lavatorios).	Quincenal

(\*) Mediante la utilización de limpieza (lustradora)

La desinfección de ambientes en áreas asistenciales y administrativas. (Actividad relacionada con la Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de ambientes en Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo aprobada con R.M. N° 372-2011/MINSA.

**6.8 ÁREA EXTERNAS**

ACTIVIDAD	Frecuencia mínima
Recolección y segregación de residuos sólidos y su acopio en los almacenamientos intermedios y almacenamiento final, en el centro de acopio del Hospital.	Diaria
Limpieza y recojo permanente de papeles de entradas principales, veredas, áreas libres y playas de estacionamiento.	Diaria
Limpieza y trapeado de pisos (pasadizos y corredores)	Diaria
Riego de jardines.	Diaria
Limpieza y desinfección de pasamanos y escaleras	Diaria
Limpieza de playas de estacionamiento.	Diaria
Lavado y desinfección de tachos de almacenamiento de residuos en general.	Semanal

Valentín De la Cruz, Kenneth E.  
 Hospital Regional de Ayacucho  
 Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento  
 Área de Limpieza y Seguridad



**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO**  
**ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD**



Limpieza de rejas y mallas metálicas	Semanal
Limpieza de techos, pisos técnicos y áreas libres	Semanal
Limpieza de paredes y cielos rasos	Semanal
Limpieza, trapeado, encerado y lustrado de pisos y veredas de pasadizos externos.	Semanal
Limpieza de superficies de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, tableros eléctricos, así como de acrílicos de señalización.	Quincenal
Limpieza de canaletas y rejas de desagüe.	Quincenal
Limpieza de grupo electrógeno, lavandería, casa fuerza, en coordinación con el responsable del servicio.	Quincenal
Limpieza completa de ventanas	Mensual
Limpieza y traslado de materiales en desuso, desmontes, mínimo mensual o dependiendo de la necesidad.	Mensual
Limpieza de letreros externos del perímetro del Hospital	Mensual
Limpieza de paredes exteriores (fachadas).	Mensual
Limpieza de la fachada del Hospital, puertas de acceso, puertas y ventanas.	Mensual
Baldeo general de la puerta principal ingreso al Hall principal	Mensual
Limpieza general de toda el área perimetral.	Mensual
Limpieza de placas de señalización.	Mensual
Limpieza de lámparas y telarañas.	Mensual
Limpieza de jardines y corte de césped, poda programada de árboles y plantas que atenten contra la estética de los jardines.	Mensual
Siembra de nuevas plantas en áreas verdes, abonos y resembrado de césped sin costo adicional.	Mensual
Eliminación de aniegos, inundaciones por fuga de agua o debido al atoro de aguas servidas.	Eventual(*)
Apoyo en campañas de salud, actividades protocolares, etc.	Eventual(*)
Oros que las autoridades requieran previa coordinación y relacionada con las actividades materia de contratación.	Eventual(*)

(\*) actividades que no se encuentran programadas y que pueden suceder de modo eventual y repetidas veces.

El rol de actividades podrá ser adecuado y modificado por las dependencias usuarias en función de sus necesidades, previa coordinación con el responsable del servicio del contratista, y la Unidad de servicios Generales y Mantenimiento.

**La Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, estará representada a través del Responsable del Área de Limpieza y Seguridad.**

*[Firma manuscrita]*  
**Responsable del Área de Limpieza y Seguridad**

En áreas exteriores y perimétricas (veredas, playas de estacionamiento, zonas de evacuación, patios, etc.) la limpieza y mantenimiento general se realizarán considerando las frecuencias según necesidad del Hospital Regional de Ayacucho "MAMLL".

Las bolsas con contenido de residuos deben ser eliminados y renovadas, quedando terminantemente prohibida su reutilización.

Las actividades de limpieza y desinfección estarán en permanente observación del personal supervisor.

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD



VII. INSPECCION DEL SERVICIO

El contratista en coordinación con el área encargada de la supervisión del servicio (Unidad de Servicios Generales y mantenimiento), deben planificar el servicio, incluyendo asignación de tiempos, recursos humanos, insumos, frecuencias, entre otros.

Las áreas responsables de la supervisión del servicio Limpieza, desinfección y manejo de residuos sólidos, estarán a cargo de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, a través del Área de Limpieza y Seguridad, y en coordinación con la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental donde determinarán en cada servicio si:

- a. La prestación del servicio se ajusta al horario, periodicidad, plazos y lugares fijados aceptados por las partes.
- b. La calidad del servicio es óptima y concordante con las condiciones establecidas en el contrato suscrito.
- c. El servicio proporciona el personal, equipo y materiales ofertado y aceptado.
- d. La cantidad correspondiente a los requerimientos pactados.
- e. La cantidad de los equipos de protección personal corresponde a los requerimientos pactados.

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

Procedimiento:

La supervisión, monitoreo y evaluación de los insumos utilizados se efectuará en forma inopinada, estará a cargo de la Unidad de Mantenimiento través del área de Limpieza y Seguridad en coordinación con la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.

VIII. CONDICIONES EN QUE SE PRESENTARÁ EL SERVICIO

- 8.1 El contratista ejecutará el servicio sujetándose a lo establecido en el Contrato, Términos de referencia, bases administrativas y oferta técnico-económica.
- 8.2 El contratista está obligado a proporcionar al área responsable de la supervisión y control de servicio, copia de las guías de los materiales, implementos y equipos de limpieza, equipos de protección personal, dotados mensualmente y a solicitud del área responsable.
- 8.3 El contratista proporcionará el servicio de aseo, limpieza, desinfección, en las instalaciones del HRA que se indican en el requerimiento, sujetándose al estricto cumplimiento de los turnos, horarios, implementos, maquinaria, equipos, materiales adecuados y los equipos de protección personal de acuerdo a cada proceso y al riesgo expuesto para el cumplimiento del servicio.
- 8.4 El contratista cumplirá y hará cumplir a cabalidad cada una de las especificaciones descritas en los Términos de Referencia (TDR), en cuanto le concierne al servicio de limpieza.
- 8.5 El contratista deberá presentar y cumplir su Plan de Trabajo, Manual de Procedimientos técnicos, el cual garantizará las buenas prácticas del servicio contratado, de acuerdo a las

Valencia de la Unidad de Limpieza y Seguridad  
RESPONSABLE



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD



normas generales de Bioseguridad y Manejo de residuos sólidos del MINSA. Así como de un Programa de Contingencia en casos de emergencia.

- 8.6 El contratista se obliga y compromete a efectuar la evacuación de los residuos sólidos generados en la ejecución del servicio, hasta el ambiente de almacenamiento final.
- 8.7 El procedimiento de aseo y limpieza de las salas de operaciones y otras de alto riesgo, será desarrollado según su Manual de Normas y Procedimientos de limpieza donde considerará las actividades para una adecuada Limpieza para la Sala de Operaciones.
- 8.8 Para la desinfección de superficies de alto, mediano y bajo riesgo, la preparación del amonio cuaternario será monitoreada por la Unidad de Mantenimiento a través del Área de Limpieza y Seguridad supervisando la frecuencia mínima con la que habrá que realizar el servicio de desinfección.
- 8.9 El procedimiento de la desinfección estará considerado de acuerdo a los siguientes niveles:
- ✓ **Zona de alto riesgo o críticas:** Se denominan así, aquellas zonas donde la concentración de placas patógenas es alta. Se realizará mediante el empleo de un procedimiento químico con el que se consigue destruir todos los microorganismos, excepto algunas esporas bacterianas.
  - ✓ **Zona de mediano riesgo o semicríticas:** Se denominan así, aquellas zonas donde la concentración de placas patógenas es media. Se realizará mediante el empleo de un procedimiento químico con el que se consigue inactivar todas las formas bacterianas vegetativas, el complejo *Mycobacterium tuberculosis*, así como la mayoría de los virus y hongos, pero que no asegura necesariamente la destrucción de esporas bacterianas.
  - ✓ **Zona de bajo riesgo o no críticas:** Se denominan así, aquellas zonas donde la concentración de placas patógenas es baja. Mediante el empleo de un procedimiento químico con el que se pueden destruir la mayor parte de las formas vegetativas bacterianas, algunos virus y hongos, incluido el *Mycobacterium tuberculosis* ni las esporas bacterianas.
- 8.10 El Hospital Regional de Ayacucho "MAMLL" está facultado de ampliar y/o disminuir el número de operarios de acuerdo a la necesidad, hasta en un 15%, según la Ley de Contrataciones del Estado.
- 8.11 El contratista deberá asegurar que los envases y frascos de los materiales de limpieza a utilizar en los Servicios estén debidamente rotulados, especificando el nombre del desinfectante, porcentaje de dilución.
- 8.12 Los ambientes para guardar sus Implementos de Limpieza deberán ser exclusivos para ese fin. En caso que el Hospital Regional de Ayacucho "MAMLL", no pudiese asignar una ubicación por falta de espacio, la empresa deberá trasladar sus implementos en coches multiusos o coches porta materiales. El cuidado de estos coches serán responsabilidad del personal de la empresa, cuidando que los materiales no estén al alcance de los pacientes y/o niños.
- 8.13 El lavado de los trapeadores se hará en lavaderos destinados para ese fin bajo responsabilidad; al término de la jornada éstos deberán desinfectarse con solución desinfectante.

Valentín De la Cruz, Centro E

HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO  
MIGUEL A. MARISCAL LLERENA  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD

1

- 
 U.S. DEPARTMENT OF LABOR  
 BUREAU OF LABOR STATISTICS  
 OFFICE OF LABOR MARKET RESEARCH  
 1000 K STREET, N.W.  
 WASHINGTON, D.C. 20004-6001  
 TEL: (202) 691-5000  
 FAX: (202) 691-5001  
 E-MAIL: [olmr@bls.gov](mailto:olmr@bls.gov)  
 WWW: [www.bls.gov/olmr](http://www.bls.gov/olmr)



**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO**  
**ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD**



**IX. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIO (EPS)**

- 9.1** El contratista (ganador de la buena pro) presentará por escrito a la Unidad de Servicios Generales, en un lapso no mayor a diez (10) días:
- ✓ Su Plan de Trabajo detallado.
  - ✓ Sus actividades a realizar.
  - ✓ Distribución de operarios (ROL).
  - ✓ Rotaciones, supervisores, jefes de grupo.
- 9.2** El contratista (ganador de la buena pro) presentará por escrito a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, en un lapso no mayor a diez (10) días, las Fichas Técnicas y Hojas de Seguridad de sus productos (amonio cuaternario, lejía, detergente), materiales y/o equipos a utilizar para el desarrollo de sus actividades en el Hospital Regional de Ayacucho.
- 9.3** El contratista (ganador de la buena pro) presentará por escrito a la Unidad de Servicios Generales y mantenimiento (Área de Limpieza y Seguridad) en un lapso no mayor a diez (10) días, la relación numérica detallada del personal que prestará el Servicio de Aseo y Limpieza Integral, en cada punto de atención y/o de operación. Así como los nombres y apellidos del Representante Legal, Gerente General, Supervisores y Jefes de Grupo, así como de los operarios, según lo necesitado.
- 9.4** El ganador de la buena Pro deberá presentar a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento la documentación actualizada de su personal, como:
- Declaración Jurada de Antecedentes Policiales. Penales y Judiciales
  - Certificado de buena Salud.
  - Certificado psicológico.
  - Certificado de Salud ocupacional.
  - Carnet de vacunación de hepatitis B y tétano (una dosis como mínimo y el compromiso de completar el esquema de vacunación al término de las 03 dosis, así como la presentación de la respectiva tarjeta; de ser el caso con refuerzo a los 05 años).
  - Exámenes de despistaje de TBC.
  - Vacuna de influenza.
  - Carnet de vacunación Antitetánica (tres dosis, de ser el caso con refuerzo a los 05 años) en cumplimiento de la Ley de Seguridad y salud en el Trabajo, dicha documentación entregará el postor que obtenga la Buena Pro dentro del plazo de ley.
- 9.5** El personal operativo encargado de prestar servicio, será asignado y distribuido de acuerdo con el contenido de la Propuesta Técnica aceptada (Términos de Referencia), cuadro de requerimientos y modificaciones que se dispongan por común acuerdo, el cual no debe ser rotado a otras Instituciones de Salud.
- 9.6** El personal deberá ser presentado de manera diaria para el servicio de limpieza, cautelando lo siguiente:

Valencia Díaz Cruz, Kenzo E.  
RESPONSABLE

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD



- Vestuario impecable, limpio y bien presentado.
- Uniforme completo y accesorios de Bioseguridad como polo, chaqueta, pantalones, gorro, mascarillas de dril, guantes, mandilones, guantes quirúrgicos, guantes descartables, respirador y zapatos de seguridad.

Al inicio del contrato la empresa ganadora deberá asegurar en dotar de 04 juegos de uniforme (02 juegos de invierno y 02 juegos de verano), Calzado (zapato de seguridad antideslizante), las cuales serán revisados por la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento. **No se admitirá calzado de tela.**

- 9.7 El Contratista tendrá un plazo máximo de entrega de documentos de 10 días después de su ingreso. El contratista que incumpla esta entrega se le aplicará un concepto por penalidad por este incumplimiento.
- 9.8 El contratista proveerá y mantendrá el número adecuado de personal conforme a los requerimientos del servicio, así como para cubrir los descansos físicos, vacaciones y descansos médicos, faltas y ausencias imprevistas.
- 9.9 El Hospital Regional de Ayacucho, no asumirá los descansos de los trabajadores, la Empresa deberá contar con personal RETEN para cubrir todos sus descansos de su personal.
- 9.10 En ambos casos el personal RETEN deberá cumplir con el perfil solicitado; para los casos de faltas imprevistas comunicadas hasta antes de los 15 min de iniciado el turno, no deberán llegar con retraso de hasta 30 minutos de lo contrario se considerará falta, a pesar de ello el operario deberá quedarse a completar el número solicitado por el Hospital Regional de Ayacucho "MAMLL" y bajo responsabilidad de la Empresa.
- 9.11 Todo el personal de los diferentes turnos, retenes, volantes, etc., deberán cumplir el total de horas (8 horas) según el horario asignado, el mismo que se controlará con el marcador biométrico proporcionado por el postor.
- 9.12 En caso el contratista por voluntad propia quisiera efectuar algún cambio, rotación y/o reemplazo del personal, deberá coordinarlo y comunicarlo por escrito a la Unidad de Servicios Generales. En caso de abandono de trabajo por parte del personal se podrá considerar la comunicación el mismo día que el reemplazo sea presentado.
- 9.13 La empresa deberá contar dentro de su personal, con la participación permanente de un Asesor Técnico – personal clave (Biólogo, Ing. Sanitario o Ing. Ambiental), colegiado y habilitado con experiencia mínima de 01 año como especialista en seguridad y salud en el trabajo o encargado de la supervisión en seguridad y control de actividades de saneamiento ambiental, así como del control de la calidad del servicio o manejo de insumos químicos por utilizar en servicio de limpieza, experiencia en entidades hospitalarias, quien tendrá el cargo de velar por el cumplimiento de la Ley N° 29783 y su reglamento. Su participación del asesor técnico es puntual, siendo al menos 2 veces al mes en control de la calidad del servicio o manejo de insumos químicos por utilizar en servicio de limpieza, y en temas de seguridad y salud en el trabajo conforme la normativa vigente; quien tendrá a cargo capacitar al personal operario, inducción al inicio de servicio. Debe contar Diplomado y/o curso de especialización con un mínimo de 90 horas

Valentín De la Cruz, Kempe E.  
RESPONSABLE



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD



lectivas en seguridad y salud ocupacional y medio ambiente o gestión de seguridad y salud en el trabajo

- 9.14** La empresa debe contar dentro de su estructura orgánica, con un departamento de bienestar de Personal o similar a cargo de un profesional en Trabajo Social Profesional en Servicio Social, Titulado, Colegiado y Habilitado, quien se encargará de atender los casos sociales y problemas familiares de sus trabajadores, coadyuvando este proceso a neutralizar el ausentismo laboral, tardanzas y bajo rendimiento que se pudiera producir por estas causas y mantener acciones de bienestar del mismo, mediante la ejecución de programas y evaluaciones periódicas. Por ello, ante esta necesidad se deberá contar con este profesional dentro de la empresa.
- 9.15** El contratista, además, proveerá un puesto de 02 Supervisores – personal clave como representantes de la supervisión de la empresa contratada, que contará con poder de decisión, debiendo estar en constante comunicación con su base, a fin de controlar y coordinar los aspectos operativos y administrativos relativos a su persona. Así mismo en cada turno deberá tener un jefe de grupo. Estos representantes, serán presentados y acreditados. Así mismo los encargados de la limpieza serán los denominados operarios, los cuales desarrollarán sus actividades previamente impartidas.
- 9.16** El contratista proveerá de puestos de operarios de acuerdo a las necesidades de cada área, lo mismo que será evaluado por el área responsable de la administración del servicio, como son las áreas críticas de Centro Quirúrgico, Emergencia, Central de Esterilización, etc., que requieren de conocimientos “especializados” que son necesarios para disminuir los riesgos de infecciones intrahospitalarias e incluso de Epidemias.
- 9.17** El personal debe estar correctamente uniformado. Portar en forma visible el carné de identidad de la Empresa, visado por el hospital. Usar mascarillas protectoras y guantes, para evitar accidentes que atenten con la seguridad y/o salud de las personas.
- 9.18** El contratista será responsable de toda pérdida, daño, robo, o deterioro que pudiera ocurrir en las áreas donde se prestan los servicios, debiendo reponer o reintegrar al HRA o terceras personas el monto de la pérdida, daño o perjuicio ocasionado por su personal, previas las investigaciones y conclusiones respectivas que acrediten su responsabilidad o, en caso debidamente comprobado de negligencia, responsabilidad dudosa o acciones dolosas que deriven como consecuencia de la investigación policial. Debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción del HRA, conforme a lo que éste disponga en cada caso, las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de su propiedad.
- Si en el término de treinta (30) días calendarios, no realizan la reparación o reemplazo, EL HRA descontará automáticamente, el valor de la reparación o reemplazo de los importes pendientes de cancelación. El valor de reparación o reemplazo del bien será el de vigencia en el mercado y será puesto en conocimiento del contratista.*
- 9.19** A requerimiento escrito del HRA, el contratista se obliga a realizar las sanciones, cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal cuando éste no cumpla las normas de higiene, de manejo de residuos sólidos hospitalarios y bioseguridad establecidas y las normas disciplinarias del HRA, debiendo remitir copia de la sanción impuesta al área responsable

Valentín De la Cruz, Kenzo E.  
SECRETARÍA DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO  
MIGUEL A. MARISCAL LLERENA

**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO**  
**ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD**



de la supervisión del servicio, para el récord correspondiente. El personal retirado por medida disciplinaria no podrá regresar a la institución.

- 9.20** El personal encargado de realizar el Servicio de limpieza y desinfección debe contar con uniforme, equipos de Protección específicos de acuerdo al área que le ha sido asignada, el uso de las mascarillas que tengan una capacidad de filtrado en un 95 %, deben ser de carácter obligatorio y disponible para el personal que labora en áreas de alto riesgo o de exposición, que evitará los riesgos innecesarios para el personal de la empresa.
- 9.21** El Postor deberá detallar las características del uniforme que asignará al personal destacado, debiendo presentar fotografía de los uniformes de damas y Varones. El personal asignado al servicio de limpieza y desinfección, deberá utilizar el uniforme impecable y en buenas condiciones.
- 9.22** El personal de limpieza no utilizará joyas [pulseras, relojes, anillos, aretes, entre otros], las uñas deben estar recortadas y sin esmalte, las damas y varones con cabello cubierto totalmente por el gorro.
- 9.23** El personal de limpieza deberá mantener buenas relaciones interpersonales con todos los trabajadores, pacientes, visitantes y en el Servicio donde labora, asimismo evitará incurrir en actos de infidencia y felonía manteniendo buenos hábitos y costumbres, de lo contrario, se efectuará la evaluación del caso, para la notificación pertinente a la empresa proveedora del servicio.
- 9.24** El personal que no asista a laborar por algún motivo, debe ser reemplazado por un personal capacitado y que cumpla con las normas de Bioseguridad y esté impecable, limpio y bien presentado conforme a los términos de referencia del servicio.
- 9.25** El personal de limpieza deberá cumplir estrictamente las Normas y disposiciones determinadas para cada puesto de trabajo, si no cumple, se suspenderá al trabajador y se notificará por escrito a la empresa.
- 9.26** El personal de limpieza es responsable de la limpieza de techos, paredes, piso y jardines, así como toda la infraestructura que lo requiera, incluyendo los servicios higiénicos de la institución, con el uso de la indumentaria respectiva y/o EPP correspondiente.
- 9.27** El personal al ingresar al ambiente de trabajo, saludará cortésmente, estando comprometido con la política institucional del buen trato.
- 9.28** El personal asignado al servicio de limpieza y desinfección, deberá llevar a la altura del pecho el carné de identificación personal o fotocheck de la Empresa.
- 9.29** El personal asignado al servicio de limpieza y desinfección deberá conocer el uso y la ubicación de los extintores.
- 9.30** El personal está prohibido de utilizar audífonos puestos en los oídos durante su turno de trabajo.
- 9.31** El personal está prohibido de realizar actividades sociales distintas a la labor diaria.

Valentín De la Cruz, Kento E.  
HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO  
MIGUEL A. MARISCAL LLERENA  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD



**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO**  
**ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD**



- 9.32** El Contratista proveerá y mantendrá el número de personal conforme a los requerimientos del servicio, así como para cubrir los descansos, vacaciones, descansos médicos, faltas y ausencias imprevistas.
- 9.33** Todo el personal de limpieza, debe guardar reserva de lo que vea o escuche por tratarse de una Institución que maneja diagnósticos e información reservada, caso contrario el Hospital iniciara acciones legales pertinentes.

**X. RESPONSABILIDAD POR EL SERVICIO**

- 10.1** La Empresa proporcionará una copia impresa del parte diario de asistencia de cada turno, del reloj o marcador digital asignado por la Empresa, debidamente firmado por el Supervisor de la Empresa.
- 10.2** En caso de Pandemia, Endemia, Emergencia Nacional, otros. La Empresa deberá seguir con el servicio y reformular la cantidad de operarios, insumos y materiales acorde a las nuevas necesidades, en coordinación con el área de Limpieza y Seguridad.
- 10.3** El contratista (ganador de la buena pro), es responsable directo del personal asignado para la prestación del servicio contratado, siendo el contratista el responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicios, condiciones de trabajo, accidentes de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el Hospital Regional de Ayacucho, MAMLL.
- 10.4** El contratista deberá contar con un Programa de vigilancia de la salud del trabajador frente a riesgos biológicos en coordinación con la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.
- 10.5** La empresa es responsable del cumplimiento de la Ley General de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-2012-TR, en los trabajadores a su mando. Los daños y perjuicios causados a terceros por los trabajadores destacados serán asumido la responsabilidad legal por la empresa.
- 10.6** Al Hospital Regional de Ayacucho, no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del contratista o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con la ejecución del Contrato.
- 10.7** El contratista es responsable del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), la misma que deberá emitir una copia actualizada mensualmente a la unidad de servicios generales y mantenimiento.
- 10.8** El contratista es responsable del pago de remuneraciones de su personal asignado, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por conceptos de Leyes, Beneficios Sociales, Seguro Social, Indemnizaciones por Tiempo de Servicios, tributos creados o por crearse, etc.

Valentín De la Cruz, Kemio E.  
Valentín De la Cruz, Kemio E.  
Valentín De la Cruz, Kemio E.  
Valentín De la Cruz, Kemio E.  
Valentín De la Cruz, Kemio E.  
Valentín De la Cruz, Kemio E.  
Valentín De la Cruz, Kemio E.  
Valentín De la Cruz, Kemio E.  
Valentín De la Cruz, Kemio E.  
Valentín De la Cruz, Kemio E.

## 5

## 40



**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO**  
**ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD**



Plan de Capacitación Anual a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, dentro de los (115) quince primeros días de suscrito el contrato.

**12.2** EL contratista está obligado a capacitar al personal responsable de brindar el servicio con un mínimo de (18) dieciocho horas de capacitación anuales destinadas a instruir y entrenar al personal que desempeña actividades de higiene hospitalaria, de acuerdo a la labor asignada sobre temas de:

- Técnicas y métodos de trabajo de limpieza e higiene hospitalaria.
- Aspectos de seguridad y salud en el trabajo.
- Manejo de residuos sólidos hospitalarios.
- Atención al cliente en ambientes hospitalarios.

**12.3** La Empresa está obligado a desarrollar programas de supervisión, capacitación y charlas de seguridad permanentes por medio de su jefe de unidad, supervisores, al personal destacado para cumplir sus actividades con eficiencia y eficacia, la empresa informará anticipadamente por escrito a la Unidad de Servicios Generales, (Área de Limpieza y Seguridad) sobre la programación de sus capacitaciones, así como presentar su informe de desarrollo de dicha actividad acreditando fotografías, relación de participantes y deberá ser realizado dentro del HRA, para su debido control respectivo.

**El Personal Operario de Limpieza y desinfección de superficies:** deberá acreditar su formación en técnicas de Limpieza y Desinfección de ambientes hospitalarios; Manejo de Residuos Sólidos Hospitalarios y Bioseguridad. Debiendo conocer:

- Uso de equipos y materiales de limpieza
- Uso de equipo de protección personal
- Manejo de Residuos Sólidos hospitalarios
- Manejo de residuos con mercurio.
- Seguridad en trabajos de altura
- Técnicas de desinfección de ambientes hospitalarios.
- Manejo de situaciones ante desastres.

**El Personal que realiza Trabajos en Altura,** deberá acreditar entrenamiento en técnicas de trabajos de altura que incluya los siguientes temas:

- Seguridad y Riesgo de Trabajos en Altura.
- Usos de los Equipos de Protección para trabajos de altura.
- Técnicas de Armado y Mantenimiento de andamios.
- Técnicas de Limpieza.

Valentín De la Cruz, Kenia E.  
RESPONSABLE

**XIII. PENALIDADES**

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





**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO**  
**ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD**



14. Cambiar operarios sin previo aviso al área usuaria	0.05% del monto adjudicado mensual.
15. Puesto NO cubierto y/o Faltas Injustificadas sin previo aviso.	1% del monto adjudicado mensual por puesto, y posibilidad de resolver el contrato.
16. Operario que cubra dos (02) turnos continuos	1% del monto adjudicado mensual por operario.
17. Reemplazar operarios que no tengan el perfil o la capacitación debida en las tareas a realizar.	0.5% del monto adjudicado mensual.
18. Personal que abandone su puesto laboral en áreas críticas del Hospital, sala de operaciones, UCI, emergencia, laboratorio, banco de sangre.	1% del monto adjudicado mensual, y posibilidad de resolver el contrato.
19. Si el producto de limpieza no está acorde a las normas y a las especificaciones técnicas. Será considerada falta grave.	0.1% del monto adjudicado mensual por operario.
20. Incumplimiento en el ingreso de Desinfectantes de Superficies solicitados como lejía, Amonio cuaternario y otros en forma mensual.	1% del monto adjudicado mensual y resolución del contrato.
21. Trabajador sin prevención/control de TBC, Hepatitis B ni el Tétano.	0.01% del monto adjudicado mensual por operario.
22. Utilizar los mismos implementos y utensilios de limpieza de un área contaminada (ambiente con paciente aislado) en otro de baja contaminación.	1% del monto adjudicado mensual.
23. Incumplimiento en la recepción de Insumos y Materiales requeridos en forma mensual en las cantidades ofertadas según fechas establecidas.	0.5% del monto adjudicado mensual por día de demora y posibilidad de resolver el contrato.
24. No reemplazar al personal ausente en un lapso de una hora.	1% del monto adjudicado mensual, y posibilidad de resolver el contrato.

**NOTA:**

1. El contratista será notificado por el jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento o el área de Limpieza y Seguridad mediante una carta comunicando la penalidad impuesta, cada vez que se incurra en las faltas descritas en la tabla de penalidades, indicándoles que deberá subsanar la falta incurrida. Para ello deberá levantar un acta que debe ser suscrita por el área responsable del Hospital y personal de la empresa.
2. Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación mensual.

Validez de la Cruz, Kermi E.  
 RESPONSABLE  
 Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento  
 Área de Limpieza y Seguridad

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD



XIV. METODOLOGÍA BÁSICA A EMPLEAR

14.1 ACCIONES DE CONTROL

- El área responsable de la supervisión del servicio impartirá los lineamientos generales. El contratista de acuerdo a estos lineamientos elaborará sus actividades particulares para el desempeño de sus funciones.
- El contratista deberá supervisar el cumplimiento de las funciones y control de asistencia del personal encargado de la ejecución del servicio.
- El personal de limpieza registrará su ingreso y salida, mediante el reloj tarjetero u otro sistema similar, según las necesidades del servicio, asimismo se registrará en partes diarios de asistencia para los controles respectivos de contratista, que se realizará en la Unidad de Servicios Generales y mantenimiento del Hospital Regional de Ayacucho, para su revisión y control.

14.2 LIMPIEZA Y DESINFECCION DE SUPERFICIES:

Los materiales, equipos y utensilios a emplear en las operaciones de Aseo y Limpieza son los que se indican en la lista de materiales de ingresos mensuales.

El Contratista, empleará maquinaria y equipo para uso exclusivo del servicio, lo cual deberá acreditarlo documentariamente una vez consentida la buena pro, presentando una copia de las Fichas Técnicas de los mismos a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento a inicio del Contrato.

Se realizará las actividades de Limpieza y Desinfección de los ambientes según la Guía de Procedimientos de Limpieza y desinfección de Ambientes Hospitalarios del MINSA, así como el Cronograma estipulado en el Plan anual de Limpieza y Desinfección de superficies del HRA.

**NOTA:** En los servicios críticos: se realizará la Limpieza profunda y Desinfección General de sus ambientes dos veces a la semana o según se requiera. Asimismo, ante situaciones de contaminación con virus o gérmenes resistentes se realizará la limpieza y desinfección general en las áreas requeridas en coordinación con la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

En caso de presentarse contingencias, se solicitará reforzar las actividades de Limpieza Desinfección General de los ambientes previa coordinación con la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

14.3 SERVICIOS DE JARDINERÍA

La Empresa proporcionará el personal para que todos los jardines del Hospital, se mantengan con césped fresco y abonados; así como las plantas verdes, podadas y regadas (debiendo ser renovadas y/o tratados según la estación).

El servicio incluye también el mantenimiento de todos los maceteros. El mantenimiento de los jardines o áreas verdes será con grass natural. Las plantas serán regadas a partir de las 6:00 am.

HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD  
Valentín De la Cruz, Kenny E.  
SE CONTRATISTA



**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO**  
**ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD**



El Hospital Regional de Ayacucho, a través de la Unidad de Servicios Generales y mantenimiento podrá verificar el uso de los materiales, equipos e insumos indicados en su oferta y así mismo supervisar el número de trabajadores asignados a cada turno, en la oportunidad que estime conveniente y cuantas veces sea necesario, sin necesidad de autorización previa.

**14.4 RELACIÓN DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS MÍNIMOS**

La Empresa ganadora de la buena Pro, con la debida anticipación deberá coordinar con la unidad de patrimonios para la verificación del ingreso y salida de los equipos y maquinarias a utilizarse en la ejecución del servicio dentro del Hospital los cuales deben contar con una etiqueta de registro.

La maquinarias y equipos deben ser ingresados a la entidad dentro de los primeros 05 días de suscrita el acta de suscripción de inicio de ejecución de servicio, previa disponibilidad de ambientes para su almacenaje, la frecuencia de entrega de los materiales es única vez durante el servicio, salvo requerimiento por falta de materiales que debe ser asumida por el contratista para el cumplimiento del objeto de servicio.

**LISTA 01**

Nº	MAQUINARIA Y EQUIPO	Cant.	MEDIDA
1	Aspiradoras industriales	2	Unidad
2	Maquina lustradora industrial 16"	10	Unidad
3	Asta Telescópica para limpieza de partes altas.	8	Unidad
4	Base de trapeador	150	Unidad
5	Botas de Jebe antideslizamiento blanco (tallas según personal)	12	Pares
6	Cartucho de goma para jalador de agua de 60 cm aprox.	30	Unidad
7	Carretillas tipo buguie	2	Unidad
8	Balde plástico graduado de 17 Lt Rojo	150	Unidad
9	Balde plástico graduado de 17 Lt Azul	150	Unidad
10	Conos de seguridad	10	Unidades
11	Escalera telescópica 02 cuerpos	1	Unidad
12	Escalera 14 pasos	10	Unidad
13	Escalera 8 pasos tijera	15	Unidad
14	Extensión eléctrica de 30 metros	5	Unidad
15	Escoba estándar	30	Unidad
16	Escobas piazaba para exteriores tipo relima de 45 cm	10	unidades
17	Desatoradores de baño tipo chupón	50	Unidad
18	Maquina podadora	2	Unidad
19	Isopos para baño	50	Unidad
20	Tijeras podadora	3	Unidad
21	Motoguadaña para césped	2	Unidad
22	Manguera reforzada de 5/8" de 25 metros	3	Unidad
23	Mochila de fumigación a presión	2	Unidad
24	Lampa plana	3	Unidad

Valentín De la Cruz, Kampo E  
 RESPONSABLE

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD



25	Paneles de Seguridad (Triángulos Amarillos)	20	Unidad
26	Pico grande	2	Unidad
27	Pico pequeño	3	Unidad
28	Escoba metálica de 20 dientes (para hojas)	5	Unidad
29	Botellas con dispensador en spray ¼ litro	150	Unidades
30	Botellas con dispensador en spray 1 litro	150	Unidades
31	Jarras medidoras desde 50 ml a 1 litro	150	Unidades
32	Pulverizador tipo gatillo	200	Unidades

**Nota:** Las Máquinas Lustradoras y aspiradoras deberán ser nuevas o con certificado de revisión al momento de ingreso (en el inicio del contrato con el HRA).

#### 14.5 FICHAS TECNICAS Y HOJAS DE SEGURIDAD

La Empresa deberá presentar a la Unidad de Servicios Generales y mantenimiento a inicios del Contrato la relación descriptiva de:

- Las Fichas Técnicas y Hojas de Seguridad de todos los Materiales e Insumos de Limpieza de Ingreso mensual, trimestral, semestral.
- La relación descriptiva y las Fichas Técnicas de todas las maquinarias de limpieza.
- La Fichas Técnicas de todos los implementos de seguridad a utilizar en la prestación del Servicio.
- Las Fichas Técnicas y hojas de seguridad de todos los materiales e insumos de jardinería.
- Las Fichas Técnicas y Hojas de Seguridad de todos los materiales e insumos, maquinarias e implementos para la ejecución del servicio de fumigación
- Los productos que se van a usar en la fumigación, desinfección, y jardinería, deberán contar **la autorización de la Dirección General de Salud y Ambiental (DIGESA).**

#### 14.6 MATERIALES E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA MÍNIMO MENSUAL:

**Para el 1er mes de prestación del Servicio:** La Empresa presentará gradualmente los Materiales e Insumos solicitados de acuerdo al avance del mes en el presente Contrato, para su ingreso, debe coordinar con la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento conforme a la disponibilidad de lugar de almacenaje.

**A partir del 2do mes de Prestación:** La Empresa lo realizará antes de los 5 días que finalice el mes **previo** al desarrollo de sus Servicios. Teniendo un plazo de 03 días hábiles para regularizar en caso exista alguna observación.

Estas maquinarias y equipos (LISTA 01) se guardarán en el almacén de la empresa prestadora de servicio (EPS), en presencia de un representante de las siguientes áreas de la Unidad de Servicios generales y Mantenimiento, Almacén de mantenimiento y el área de limpieza y seguridad.

**El ingreso de los Materiales e Insumos:** se realizarán solamente de **lunes a viernes de 08:00am a 01:00pm**. Debiéndose comunicar anticipadamente en horas de la mañana del día de ingreso para su verificación.

Valentín De la Cruz Kento E.  
RESPONSABLE



**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO**  
**ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD**



**LISTA 02**  
**(CANTIDAD MENSUAL)**

N°	Materiales e Insumos	Cant.	Unidad Medida
1	Bolsa Negra (Espesor: 3 Micras), 35 Lt. (28x30x2) Con fuelle lateral de 10cm	15	Millar
2	Bolsa Negra (Espesor: 3 Micras), 75 Lt. (27,5x35x2) Con fuelle lateral de 10cm	15	Millar
3	Bolsa Negra (Espesor: 3 Micras), 175 Lt. (38x48x3) Con fuelle lateral de 10cm	15	Millar
4	Bolsa Roja (Espesor: 3 Micras), 35 Lt. (28x30x2) Con fuelle lateral de 10cm	15	Millar
5	Bolsa Roja (Espesor: 3 Micras), 75 Lt. (27,5x35x2) Con fuelle lateral de 10cm	15	Millar
6	Bolsa Roja (Espesor: 3 Micras), 175 Lt. (35,5x47x3) Con fuelle lateral de 10cm	15	Millar
7	Bolsa Amarilla (Espesor: 3 Micras), 35 Lt. (28x30x2) Con fuelle lateral de 10 cm	10	Millar
8	Jabón liquido	48	Galón
9	Trapeador de mechón de 30 centímetros, con mango	200	Unidad
10	Cera al agua	40	Galón
11	Cera para muebles de madera	40	Frascos
12	Ayudín en pasta	40	Potes
13	Limpia vidrio industrial	15	Galones
14	Detergente enzimático (15 kg)	50	sacos
15	Desinfectante de Superficies: Amonio cuaternario de cadenas gemelas y doble enlace de 5ta generación, de aplicación directa con Registro Sanitario DIGESA.	5	Galón
16	Desinfectante pino	60	Galón
17	anti sarro	20	Galón
18	Esponjas verdes de nylon verde	250	Unidad
19	Lija de agua de 2.40	100	Unidad
20	Paño de fibra 40 x 40 cm Verde	200	unidades
21	Paño de fibra 40 x 40 cm amarillo	200	unidades
22	Paño de fibra 40 x 40 cm Rojo	200	unidades
23	Paño de fibra 40 x 40 cm naranja	150	Unidades
24	Paño de fibra 40 x 40 cm azul	150	unidades
25	Guantes Industriales Negro, calibre 35 (190 pares talla 8 y 10 pares talla 9)	200	Pares
26	Guantes Industriales Rojo, calibre 35 (190 pares talla 8 y 10 pares talla 9)	200	Pares
27	Guantes Industriales Amarillo, calibre 35 (190 pares talla 8 y 10 pares talla 9)	200	Pares

Valquiria D. de Cruz, Katty E.  
 RESPONSABLE

**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO**  
**ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD**

28	Guantes Industriales Verde, calibre 35 (140 pares talla 8 y 10 pares talla 9)	150	Pares
29	Guantes Industriales naranja, calibre 35 (140 pares talla 8 y 10 pares talla 9)	150	Pares
30	Guantes de Nitrilo	10	Cajas
31	Hipoclorito de Sodio 5% Sin Diluir X 3.785 Litros	600	Galón
32	Fosfato (50 kg)	3	Sacos
33	Urea (50 kg)	3	Sacos
34	Guano de isla (50 kg)	3	Sacos
35	Insecticida	3	Galones
36	Limpiador de Metal	40	Frascos
37	Limpia computadoras en spray	40	Unidad
38	Ambientador spray	70	unidades
39	Mopa de luna completo	70	Unidad
40	Toca blanca tipo tira (100 unidades)	70	Cajas
41	Mandiles Descartables	1300	Unidad
42	Mascarillas de tres pliegues	150	Cajas
43	Mascarilla grado 95	5	Cajas
44	Mameluco descartables	100	Unidades
45	Scraf	900	Unidades
46	Politón	50	Kg
47	Trapo Industrial	50	Kg
48	Pastilla desodorizante	100	Unidades
49	Papel rollo	30	Plancha
50	Esponja verde con alambre	30	Unidades
51	Esponja de alambre	30	Unidades

**Nota:** Los insumos que resten del mes en curso, no serán considerados en el lote siguiente.

Los materiales e insumos a ingresar de mayor volumen **se efectuarán quincenalmente** para optimizar el espacio concedido a la Empresa prestadora de servicio.

Las bolsas de plásticos a utilizarse en los respectivos recipientes serán de alta densidad y se cambiarán diariamente, y/o a solicitud del servicio de acuerdo a la demanda. Asimismo, La Empresa dispondrá de bolsas adicionales debidamente almacenada para contingencias a presentarse.

En cuanto a **Lista 02**, el **Departamento de Farmacia** verificará el registro sanitario y la ficha de seguridad del desinfectante de superficies como: Amonio cuaternario, las lejías y detergentes.

Los desinfectantes deberán contar con el respectivo certificado de análisis de laboratorio con el Número de lote que garantice la calidad del insumo; así como, el registro sanitario vigente expedido por la DIGESA y la ficha técnica correspondiente. **El consumo de los materiales e insumos (lista 02) se registrarán a través de un CARDEX, el cual se deberá presentar semanalmente al Área de Limpieza y Seguridad de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.**

HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO  
 MIGUEL A. MARISCAL LLERENA  
 UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
 VALERIANO DE LA CRUZ, KENTIN E.  
 RESPONSABLE



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD



Los desinfectantes a utilizar tienen que ser eficaces contra microorganismos, tiempo de desinfección.

La preparación diaria de las soluciones desinfectantes para las superficies: Serán monitoreadas de lunes a sábado por el Área de Limpieza y Seguridad mientras que los domingos y feriados se realizará con un representante de Servicios Generales según las concentraciones de sus respectivas Fichas Técnicas.

Así mismo:

La Empresa implementará su almacén, para el almacenamiento de los materiales y productos a utilizar, facilitando al operario el manejo adecuado de estos, así como la seguridad de los mismos. El mismo criterio se implementará para ropería de su personal operario en las dimensiones adecuadas.

#### 14.7 CONTAMINACIÓN CRUZADA

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

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

Para la limpieza de áreas contaminadas con gérmenes altamente transmisibles, se usará el EPP correspondiente.

La responsabilidad en el Manejo de los residuos sólidos hospitalarios desde el almacenamiento primario hasta el almacenamiento final, recae en los operarios de limpieza de acuerdo a las normas vigentes.

#### 14.8 MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS:

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

**Áreas COVID-19:**

- **Biocontaminados: (Bolsa Roja)** Todo material que haya tenido contacto con fluido corporal del paciente y no haya tenido contacto será considerado biocontaminado.

**NOTA:** La empresa se encargará de la alimentación del personal que laborará en las áreas COVID – 19 (desayuno, almuerzo y cena). Así como también de sus EPPS

**Áreas No COVID 19:**

- **Biocontaminados: (Bolsa Roja)** Todo material que haya tenido contacto con fluido corporal del paciente.
- **Especiales: (Bolsa Amarilla)** Conformado por medicamentos vencidos, pilas, baterías, reactivos, sustancias químicas.

Valencia De la Cruz, Kenzo E.  
HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO  
MIGUEL A. MARISCAL LLERENA  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD



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

Los cuales se recolectarán según dicha N.T.S. indicadas líneas arriba y acorde al Plan anual de Manejo de los Residuos Sólidos del HRA, de la forma siguiente:

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

Los tachos serán lavados todos los días y los residuos serán transportados en coches de cerrado hermético y lavables así el Área de Almacenamiento Final, en cumplimiento a normas nacionales vigentes sobre residuos sólidos.

La bolsa roja será cambiada obligatoriamente cada 12 horas en los lugares de poca generación de residuos, cada nuevo turno en consultorios externos y cada vez que se llene el tacho en sus ¾ partes en las ubicaciones de mayor generación de residuos, como es el caso de Emergencia; en Centro quirúrgico se cambiarán luego de cada intervención.

- ii. **Especiales:** Se recogerán desde los tachos en su lugar de generación (El descarte será en bolsas de color amarilla proporcionadas por la Empresa. Los tachos serán lavados por la empresa como mínimo dos veces por semana. Los residuos serán transportados en coches de cerrado hermético y lavables al Área de Almacenamiento Central, en cumplimiento a normas nacionales vigentes sobre residuos sólidos.

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

- iii. **Comunes:** Se recogerán desde los tachos en su lugar de generación (el descarte será en bolsas de color negro y aportada por la empresa en las unidades y/o servicios del Hospital Regional de Ayacucho). Los tachos serán lavados por la empresa como mínimo dos veces por semana. Los residuos serán transportados en coches de cerrado hermético y lavables hasta el área de Almacenamiento final, en cumplimiento a las normas nacionales vigentes sobre residuos sólidos.

**NOTAS IMPORTANTES**

En ningún caso se deberá introducir las bolsas con residuos sólidos de un color (ejem. rojo) dentro de otro color (ejem. amarillo) o viceversa.

En caso de encontrar presencia residuos punzocortantes fuera de su depósito correspondiente (cajas de bioseguridad para Punzocortantes), se deberá reportar a la Unidad de Epidemiología y salud ambiental, jefe de Servicio, al Supervisor y al jefe de ronda. El uso del RESPIRADOR que asegure una filtración de partículas con efectividad mayor al 95% es obligatorio en las áreas críticas, debiendo contar con stock suficiente. Dichos respiradores serán proporcionados por la empresa contratista con una frecuencia de cambio mínimo cada 7 días o cuando se deteriore por algún incidente.

Valencia Del Cril, Kenny E.  
RESPONSABLE



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD



*La unidad de servicios Generales y Mantenimiento cumplirá funciones de supervisión a la servís a través del Área de Limpieza y Seguridad*

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

**Transporte Interno:** La empresa transportará los residuos sólidos dentro del Hospital en carros de transporte cerrado o cubiertos, rotulados.

Las cubiertas reusables de los carros de transporte deben ser limpiadas después de cada uso y tener un cierre hermético. Los carros deben ser lavados, secados y desinfectados antes y después del transporte y deben ser de colores según el material que transporten, acatando las medidas de bioseguridad, para el transporte adecuado de los residuos sólidos. Se realizará según los horarios establecidos en el Plan anual de Manejo de los Residuos Sólidos del HRA.

Desde los pisos de Hospitalización se trasladarán las bolsas con residuos dentro de los coches de transporte interno con ruedas hacia el almacén final utilizando para ello el ascensor de monta cama sucia. Al término de su uso, este ascensor deberá ser limpiado y desinfectado con el Amonio cuaternario adecuadamente por un operario asignado en cada turno de uso.

Los residuos reciclables serán transportados según la señalización hacia el punto de acopio.

#### 14.9 CODIFICACIÓN POR COLORES

- **Trapeadores:**

- ✓ **ROJO:** Baños
- ✓ **VERDE:** Pasadizos y consultorios
- ✓ **AMARILLO:** Oficinas
- ✓ **NEGRO:** Ambientes de hospitalización.

- **Uso de paños de microfibra:**

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

- **Uso de guantes:**

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

HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO  
MIGUEL A. MARISCAL LLERENA  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD  
Valencia De la Cruz, Katty E.  
RESPONSABLE

**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO**  
**ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD**



**NOTA:**

Cada área deberá contar con sus respectivos materiales, los soportes de trapeador deberán estar rotulados y diferenciados por colores.

**XV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

- 15.1 La empresa debe contar Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de servicio de limpieza de ambientes, servicio de jardinería y mantenimiento de áreas verdes.
- 15.2 La empresa debe contar con autorización o inspección vigente como empresa de saneamiento ambiental en la ciudad de Ayacucho en las siguientes actividades: Limpieza de ambientes y desinfección emitida por el Ministerio de Salud de ámbito.
- 15.3 El postor debe contar con infraestructura estratégica – oficina administrativa de servicio de limpieza con licencia de funcionamiento correspondiente en la provincia de Huamanga, para fines de coordinaciones administrativas y reclamos al personal destacado.
- 15.4 El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a tres veces el monto estimado, por la contratación de servicios de limpieza en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud 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.
- 15.5 El contratista es responsable de lo que ocurra con el presente servicio durante la ejecución contractual con el Hospital Regional de Ayacucho.

**XVI. PERSONAL REQUERIDO**

**REGLAS DE LIMPIEZA**

- La limpieza en seco por barrido con escoba o cepillo está prohibida en el Hospital, excepto en zona de talleres y exteriores.
- La limpieza húmeda, se realizará por el método de doble baldeo.
- Los materiales empleados para zonas de alto riesgo serán de uso exclusivo para la misma.
- El personal de limpieza para las zonas de alto riesgo se mantendrá preferentemente de forma estable y con una capacitación adecuada.
- La limpieza se realizará siempre usando guantes de goma, los mismos que serán suministrados por la empresa.
- Queda totalmente prohibido el transporte de bolsas de residuos sólidos por arrastre en el piso.
- Los coches de transporte interno de residuos sólidos deberán limpiarse y desinfectarse diariamente al final de la jornada de trabajo.
- Realizar limpieza terminal diaria de los ambientes de almacenamiento intermedio de residuos sólidos y ropa sucia.
- El personal de limpieza no deberá tocar las perillas de las puertas, pasamanos, botones de ascensores y otros con los guantes puestos.

HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO  
MIGUEL A. MARISCAL LLERENA  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD  
Valencia De M. Cruz, Kento E.  
COORDINADOR



**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO**  
**ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD**



- La empresa deberá instruir a su personal en relación con el personal asistencial y como norma de carácter general deberán tener en cuenta lo siguiente:
  - Hablar lo indispensable con los pacientes.
  - Procurar no ingresar a las habitaciones de los pacientes, si ello no es imprescindible, cuando el paciente este durmiendo, comiendo, tenga visita, etc.
- El personal operario de la empresa deberá tener capacitación en limpieza y Bioseguridad hospitalaria para garantizar la calidad, seguridad y máxima eficiencia del servicio. El mismo que podría ser verificado en cualquier momento.

**REQUISITOS DEL SUPERVISOR**

La empresa deberá asegurar la participación continua del Supervisor, el cual deberá garantizar la actividad efectuada. Asimismo, la empresa para la ejecución de las actividades diarias precisará de un supervisor debidamente sensibilizado, motivado, con el siguiente perfil:

- ✓ Ser mayor de Edad.
- ✓ Buenas relaciones humanas y Buenas prácticas de relaciones públicas
- ✓ Tener estudios de secundaria completa.
- ✓ Constancia de despistaje de TBC
- ✓ Contar con Examen Médico Ocupacional.
- ✓ Gozar de buena salud física y mental lo que será acreditado con certificado de salud física emitida por un establecimiento de salud del MINSA y la salud mental con certificado emitida por psiquiatra de un establecimiento de salud del MINSA
- ✓ Certificado de antecedentes policiales, judiciales y penales, acreditado con certificado único laboral.
- ✓ Carnet de vacunación virus influenza AH1N1, H3N3 e Influenza B.
- ✓ Capacitación y/o curso y/o especialización en ofimática - office Word y Excel mínimo 80 horas lectivas.
- ✓ Capacitación en Manejo de residuos sólidos hospitalarios, limpieza y desinfección hospitalaria (según Normativa vigente), Manejo de insumos químicos de limpieza, manejo de maquinarias y equipos de limpieza; con un mínimo 48 horas lectivas.
- ✓ Capacitación en Supervisión de seguridad y salud en el trabajo en ambientes hospitalarios con un mínimo de 40 horas lectivas.
- ✓ Experiencia mínima de un año en supervisión de servicios de limpieza, desinfección de ambientes o de manejo de residuos sólidos en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud públicas o privadas.

HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO  
MIGUEL A. MARISCAL LLERENA  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD  
Valentín Díaz de la Cruz, Kenjo E.  
RESPONSABLE

**16.1 FUNCIONES DEL SUPERVISOR**

Es responsable de las actividades que realiza el personal de limpieza, por lo tanto, debe de cumplir con las siguientes exigencias:

- ✓ Vigilará, supervisará al personal que ingresa a los ambientes en el que debe estar impecable, limpio y bien presentado.

**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO**  
**ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD**



- ✓ Revisará el uniforme completo con sus accesorios de bioseguridad (chaqueta, pantalón, gorro, mascarilla, guantes diferenciados, botas, gafas, zapatos de seguridad antideslizante y fotocheck.
- ✓ Revisará material rotulado como: base de mechón, envases de detergente, ambientador, desinfectantes, cera y maquinarias.
- ✓ Las coordinaciones del Supervisor son directamente con la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, así como Directores y jefes de las Oficinas Administrativas, los Jefes de Departamentos y Jefes de Servicios, según el caso.
- ✓ Durante las horas de trabajo se encuentra restringido el uso de celulares, salvo los casos de emergencia.
- ✓ El Supervisor titular y adjunto laborarán de lunes a domingo y feriados.
- ✓ El Supervisor deberá mantener una comunicación permanente con los Jefes de Departamentos y Oficinas.
- ✓ Deberá tratar a todos los operarios con objetividad, equidad e imparcialidad, evitando manifestar preferencias individuales o grupales.
- ✓ Ser exigente y riguroso en el trabajo, pero jamás prepotente, soberbio o brusco, ya que puede generar reacciones y/o rechazo del equipo supervisado.
- ✓ Es el líder del equipo, por lo tanto, no hay mejor consejo que el mejor ejemplo.
- ✓ Tiene un papel de enlace entre los jefes de grupo y encargados del personal de limpieza.
- ✓ Desarrolla su trabajo principalmente en el campo. al lado de los jefes de grupo, a quienes les proporcionará todos los materiales necesarios previa verificación, revisión, lo entrega y se asegurará de que los miembros de su equipo actúen técnicamente de acuerdo a los manuales de procedimientos autorizados de la institución, las instrucciones brindadas y socialmente de acuerdo a las funciones y representatividad que se les ha otorgado.
- ✓ Asegurar calidad, confiabilidad y altos niveles de cobertura y credibilidad de la empresa.
- ✓ Ser un excelente entrevistador y que uno de sus principales deberes consiste en supervisar la labor del personal.
- ✓ Tener pleno conocimiento de Manejo de Residuos Sólidos, Bioseguridad y Salud Ocupacional y otros que específicamente demande el cumplimiento de su competencia y responsabilidad funcional en el servicio.
- ✓ Cumple y hace cumplir todas las Normas establecidas. Observar y vigilar el cumplimiento de las normas vigentes, resuelve los problemas que encuentre e indicar la forma de realizar las correcciones del caso.
- ✓ Tiene a su cargo también funciones organizativas, administrativas y disciplinarias con el objeto de mantener y asegurar la calidad y oportunidad de la información.
- ✓ Adiestrar y capacitar a su personal para el cumplimiento óptimo de sus funciones.
- ✓ Liderar al personal bajo su mando, dirigiendo con la confianza y convicción necesaria para lograr credibilidad y colaboración del personal operativo de limpieza.
- ✓ Todo accidente cualquiera que fuera su naturaleza deberá ser reportado obligatoriamente a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento; y a la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.

HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD  
Valentín D. Cruz Campo E.  
RESPONSABLE



**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO**  
**ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD**



**XVII. PERFIL DEL PERSONAL OPERARIO**

El personal seleccionado y destacado deberá tener el siguiente perfil:

- ✓ Edad mínima de 18 a 50 años. Sólo se aceptarán mayores de esa edad hasta máximo de 10 trabajadores (según evaluación).
- ✓ Instrucción Primaria (completa de preferencia, acredita con DD.JJ).
- ✓ Certificados de Trabajo con experiencia no menor a 06 meses en actividades de Limpieza (de preferencia limpieza Hospitalaria).
- ✓ No poseer antecedentes Judiciales, ni policiales.
- ✓ Contar con Examen Médico Ocupacional.
- ✓ Acreditar Buen estado de Salud Física y Psicológico, certificado por Instituciones del MINSA o ESSALUD o entidades de salud a la firma del contrato por el ganador de la buena pro.
- ✓ No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo, se acredita con DD.JJ.
- ✓ Declaración Jurada de domicilio.
- ✓ Constancia de vacunación contra Hepatitis B y Tétanos.
- ✓ Capacitación técnica en Limpieza hospitalaria, Bioseguridad, Manejo de residuos hospitalarios, Seguridad y Salud en el Trabajo, Manejo de residuos de Mercurio, etc. acreditados con certificado o constancia correspondiente, se acredita con DD.JJ.

**Nota:**

La Empresa deberá remitir mensualmente el **SCTR** Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento para su verificación y control posterior.

**XVIII. UNIFORME DEL PERSONAL DE LIMPIEZA**

VARONES	DAMAS
Pantalón largo.	Pantalón largo
Chaqueta con manga mínimo ¾ de color claro.	Chaqueta con manga mínimo ¾ de color claro.
Gorra de tela gruesa para el cabello	Gorra de tela gruesa para el cabello
Mascarilla Drill	Mascarilla Drill.
Botín o Calzado de Seguridad, antideslizante, de alta resistencia y cómodos para el desplazamiento diario.	Botín o Calzado de Seguridad, antideslizante, de alta resistencia y cómodos para el desplazamiento diario.

- ✓ El supervisor también empleará el uniforme de la Empresa, pudiendo ser diferente al del personal operativo.
- ✓ El incumplimiento de estos lineamientos será considerado como observación por parte de la Entidad, siendo su corrección pasible de requerimiento, bajo las sanciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO  
 MIGUEL A. MARISCAL LLERENA  
 UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
 ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD  
 Valenciana De la Cruz, Kemy E.

**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO**  
**ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD**



**XIX. UNIFORME DEL PERSONAL DEL CENTRO DE ACOPIO DE RESIDUOS SÓLIDOS**

- ✓ Pantalón largo.
- ✓ Chaqueta con manga larga de material resistente e impermeable.
- ✓ Gorra material resistente gruesa o impermeable de color claro.
- ✓ Respirador contra aerosoles sólidos de alta eficiencia y válvula de exhalación, que cuente con una certificación internacional.
- ✓ Guantes de nitrilo, con refuerzo, resistente al corte.
- ✓ Botas de PVC, impermeables, antideslizantes, resistentes a sustancias corrosivas, color claro, preferentemente blanco y de caña mediana. (Dentro del Centro de acopio).
- ✓ Calzado de seguridad con suelo antideslizante y puntera de acero. (durante el transporte interno).
- ✓ Mandil impermeable color claro para el lavado de tachos en el almacenamiento final.

**NOTA:** Las especificaciones técnicas de los equipos de protección personal serán según la Norma Técnica para el Manejo de Residuos Sólidos NTS-N°144-MINSA-2018/DIGESA

**XX. SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DESTACADO**

La empresa está obligada a realizar por cuenta propia la supervisión de sus trabajadores durante el horario de prestación del servicio, previa coordinación con la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

Para ello, el personal registrará su ingreso y salida mediante marcador digital biométrico proporcionado por la empresa y colocado en el Área asignada a la empresa, a través del cual se proporcionará una copia de dicho registro de asistencia diario, por cada turno, su sistema estará a cargo del supervisor de la Empresa.

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

Esta información servirá para elaborar la conformidad del servicio para el respectivo trámite de pago.

La empresa deberá designar una persona para las coordinaciones de aprovisionamiento de personal.

**XXI. PRESENTACION DE INFORMACION Y DOCUMENTACION SOBRE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES**

La empresa intermediaria debe presentar mensualmente un informe de los trabajos realizados durante el mes y la conformidad de servicio para su pago correspondiente deberá realizarlo la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento en coordinación con el Área de Limpieza y Seguridad.

Valenzuela Dela Cruz, Koryu E.  
RESPONSABLE



**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO**  
**ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD**



**XXII. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de servicio de limpieza de ambientes, servicio de jardinería y mantenimiento de áreas verdes</li> <li>Autorización o inspección vigente como empresa de saneamiento ambiental en la ciudad de Ayacucho en las siguientes actividades: Limpieza de ambientes y desinfección emitida por el Ministerio de Salud de ámbito.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Copia de autorización o inspección técnica de inicio de actividades de empresa de saneamiento ambiental, vigente a la fecha.</li> </ul>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>a) Asesor técnico (01): Profesional Titulado y colegiado Biólogo, ing. Sanitario o ing. Ambiental del personal clave requerido como Asesor Técnico.</p> <p>b) Supervisor (02): Con estudios secundarios concluidos.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado o título será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda</p> <p>Los estudios secundarios se acredita con copia de certificado de estudios y/o certificado de inscripción - C4 y/o certificado único laboral emitido por entidad correspondiente.</p>
<b>B.1.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p>El Personal Clave deberá acreditar capacitación en los siguientes temas</p> <p>a) Asesor técnico: Diplomado y/o curso de especialización con un mínimo de 90 horas lectivas en seguridad y salud ocupacional y medio ambiente o gestión de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>b) Supervisor Capacitación con un mínimo de 48 horas en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de residuos sólidos hospitalarios,</li> <li>limpieza y desinfección hospitalaria (según Normativa vigente),</li> <li>Manejo de insumos químicos de limpieza,</li> <li>Manejo de maquinarias y equipos de limpieza.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Las horas de capacitación podrán sumarse para llegar a la cantidad de horas requeridas, no obstante, el personal deberá contar con capacitación en todos los ítems requeridos, siempre que el acumulado sea</p>

Valentín De la Cruz, Kempe E.  
 RESPONSABLE



**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO**  
**ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD**



	<p>igual o mayor a 48 horas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias o certificados u otros documentos según corresponda</p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>a) Asesor técnico (01): Experiencia Laboral de un (01) año como especialista en seguridad y salud en el trabajo o encargado de la supervisión en seguridad y control de actividades de saneamiento ambiental, así como del control de la calidad del servicio o manejo de insumos químicos por utilizar en servicio de limpieza, experiencia en entidades hospitalarias.</p> <p>b) Supervisor (02): Experiencia laboral de un (01) año realizando labores de limpieza, desinfección de ambientes o de manejo de residuos sólidos en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud públicas o privadas.</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>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a tres veces el valor estimado, por la contratación de servicios de limpieza en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud<sup>3</sup> 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<sup>2</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las</p>

<sup>3</sup> 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.

**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO**  
**ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD**



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 sustentadora correspondiente.

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

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicada 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.

Valencia Delia Cruz Kottus E.  
RESPONSABLE

**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 2,718,030.48 (Dos Millones Setecientos Dieciocho Mil Treinta con 48/100 soles)</b>, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: <b>servicios de limpieza en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud<sup>11</sup> públicas o privadas.</b></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<sup>12</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación</p>

<sup>11</sup> 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.

<sup>12</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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



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".*

#### **Importante**

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>		
<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 ( <b>Anexo N° 6</b> ).		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<sub>i</sub></i> = Puntaje de la oferta a evaluar  <i>O<sub>i</sub></i> = Precio <i>i</i>  <i>O<sub>m</sub></i> = Precio de la oferta más baja  <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio                     </p> <p style="text-align: right;"><b>88 puntos</b></p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN		12 puntos
<b>B. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL</b>		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social  En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.		<p style="text-align: center;"><b>(Máximo 3 puntos)</b></p> Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad <p style="text-align: right;"><b>03 puntos</b></p> No acredita ninguna práctica en sostenibilidad <p style="text-align: right;"><b>0 puntos</b></p>
<b>B.1 Práctica:</b> Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo  <u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma OHSAS 18001: 0 <sup>13</sup> o norma que la sustituya (ISO 45001:2018), o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.  El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional. <sup>14</sup>		

<sup>13</sup> En marzo de 2018 se aprobó la norma ISO 45001:2018 que reemplaza la norma OHSAS 18001:2007. Cabe precisar que el periodo de migración durará tres años, por lo que el certificado en OHSAS 18001 tendrá vigencia hasta marzo de 2021.

<sup>14</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	12 puntos
El referido certificado debe estar vigente <sup>15</sup> a la fecha de presentación de ofertas.	
<p><b>B.2 Práctica:</b></p> <p>Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014<sup>16</sup>.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el “Social Accountability Accreditation Services” (SAAS).</p> <p>El referido certificado debe estar vigente<sup>17</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p><b>B.3 Práctica:</b></p> <p>Certificación del sistema de gestión ambiental.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional<sup>18</sup>.</p> <p>El referido certificado debe estar vigente<sup>19</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p><b>B.4 Práctica:</b></p> <p>Responsabilidad hídrica</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del “Programa Huella Hídrica” (<a href="http://www.ana.gob.pe/certificado_azul">http://www.ana.gob.pe/certificado_azul</a>).</p>	
<p><b>B.5 Práctica:</b></p> <p>Certificación del sistema de gestión de la energía</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2011<sup>20</sup> o ISO 50001:2018, o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001:2012), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.</p>	

<sup>15</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>16</sup> Entre las certificaciones voluntarias más difundidas mundialmente, referidas al desempeño social en aspectos de la responsabilidad social en los lugares de trabajo, se encuentra la correspondiente al estándar SA 8000, propuesto por la Social Accountability International (SAI). La certificación bajo este estándar refiere que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) que cumple con sus requisitos en los siguientes aspectos: Trabajo infantil, trabajo forzoso o bajo coacción, salud y seguridad, libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva, discriminación, prácticas disciplinarias, horas de trabajo y remuneración.

<sup>17</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>18</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>19</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>20</sup> En agosto de 2018 se aprobó la norma ISO 50001:2018 que reemplaza a la norma ISO 50001:2011. Cabe precisar que el periodo de migración durará tres años, por lo que el certificado en ISO 50001:2011 tendrá vigencia hasta agosto de 2021.



OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	12 puntos
<p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>21</sup></p> <p>El referido certificado debe estar vigente<sup>22</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<b>C. PROTECCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de protección social o desarrollo humano.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de protección social o desarrollo humano.</p>	<p><b>(Máximo 2 puntos)</b></p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de protección social o desarrollo humano.  <b>02 puntos</b></p> <p>No acredita ninguna práctica de protección social o desarrollo humano.  <b>0 puntos</b></p>
<p><b>C.1 Práctica:</b></p> <p>Certificación como “Empresa segura, libre de violencia y discriminación contra la mujer”</p> <p><u>Acreditación:</u>  Copia simple del documento del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP) que lo reconoce como una de las empresas que obtuvo la marca de certificación “Empresa segura, libre de violencia y discriminación contra la mujer” en la última edición (<a href="https://www.mimp.gob.pe/">https://www.mimp.gob.pe/</a>)</p>	
<p><b>C.2 Práctica:</b></p> <p>Contratación de personas con discapacidad</p> <p><u>Acreditación:</u>  Copia simple de la constancia de inscripción vigente en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad (REPPCD) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.<sup>23</sup></p>	
<b>D. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u>  Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>24</sup></p>	<p><b>(Máximo 2 puntos)</b></p> <p>Presenta Certificado ISO 37001  <b>02 puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 37001  <b>0 puntos</b></p>

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

<sup>22</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>23</sup> La inscripción en el REPPCD tiene una vigencia de doce meses, a cuyo vencimiento queda sin efecto de manera automática. Antes de su vencimiento, puede ser renovado.

<sup>24</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	12 puntos
<p>El referido certificado debe estar vigente <sup>25</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	
<b>E. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado<sup>26</sup> acorde con ISO 9001:2015<sup>27</sup> o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de limpieza.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional<sup>28</sup>.</p> <p>El referido certificado debe estar a nombre del postor<sup>29</sup> y estar vigente<sup>30</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p><b>(Máximo 5 puntos)</b></p> <p>Presenta Certificado ISO 9001 <b>05 puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 <b>0 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>31</sup></b>

#### Importante

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

<sup>25</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>26</sup> La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

<sup>27</sup> Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

<sup>28</sup> Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

<sup>29</sup> En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

<sup>30</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>31</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

**CAPÍTULO V**  
**PROFORMA DEL CONTRATO**

**Importante**

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

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

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

**CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>32</sup>**

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

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

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

<sup>32</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

**Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

**Importante**

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

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

**Importante**

*En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto*

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

**CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

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

**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

**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 CONTROVERSIAS<sup>33</sup>**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>34</sup>.*

<sup>33</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>34</sup> 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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>35</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>36</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>35</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato 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.

<sup>36</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil 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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>37</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>38</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>39</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>37</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato 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.

<sup>38</sup> Ibidem.

<sup>39</sup> Ibidem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>40</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

<sup>40</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil 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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 3**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>41</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>42</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>43</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>42</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>43</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



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

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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**

*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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento 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 empresa<sup>44</sup> 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.*

<sup>44</sup> 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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>45</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>46</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>47</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>48</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>49</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>50</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>45</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>46</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>47</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>48</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>49</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>50</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>45</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>46</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>47</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>48</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>49</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>50</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



**ANEXO N° 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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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 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.