

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

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



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



**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

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

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

**CONCURSO PÚBLICO N°  
01-2023-HH**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
LIMPIEZA, ASEO, DESINFECCIÓN Y MANTENIMIENTO EN  
LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN**

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

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

#### Importante

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

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

#### Importante

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

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

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

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamento 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

<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>

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

### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

#### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

El pago

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

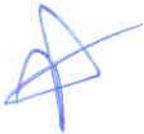
### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## SECCIÓN ESPECÍFICA

### CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : HOSPITAL DE HUAYCÁN  
RUC N° : 20551553729  
Domicilio legal : Av. José Carlos Mariátegui S/N Zona B – Huaycán - Ate  
Teléfono: : 01 – 371 6049 – Anexo 233  
Correo electrónico: : adquisicioneshospitalhuaycan@gmail.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de LIMPIEZA, ASEO, DESINFECCIÓN Y MANTENIMIENTO EN LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN”

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorandum N° 2070-2023-UAD-HH de fecha 25 de setiembre de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 24 MESES, contados a partir del día siguiente de suscrita el Acta de Instalación del Servicio, 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/ 10.00 (Diez con 00/100 soles) en La caja de la entidad y recoger en la Oficina de Logística.

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las

cooperativas de trabajadores.

- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N°014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Resolución Ministerial N°1295-2018-MINSA, que aprueba la NTS N°144-MINSA/2018/DIGESA, Norma Técnica de Salud: "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación".
- Ley de Contrataciones del Estado N°30225 y su Reglamento.

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

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

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

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:

#### Importante para la Entidad

- En caso el comité de selección considere evaluar otros factores además del precio, incluir el siguiente literal:
  - a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- 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, consignar el siguiente literal:
  - b) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**).

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>3</sup>. (**Anexo N° 12**)
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) 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.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Constancia de vacunación contra hepatitis B y tétanos del personal que presta el servicio.
- m) Certificado médico ocupacional del personal que presta el servicio.

<sup>3</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

- n) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- o) Documentación que acredite el perfil de los personales propuestos CLAVES Y NO CLAVES, excepto lo solicitado en los requisitos de calificación.

#### Importante

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

#### 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la oficina de equipo de trabajo de logística del Hospital de Huaycán, sito Av. José Carlos Mariátegui S/N Zona B- Huaycán – Ate, o remitida al correo [adquisicioneshospitalhuaycan@gmail.com](mailto:adquisicioneshospitalhuaycan@gmail.com), previa coordinación con la entidad.

#### Importante

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

#### 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIÓDICOS.

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

- Informe del funcionario responsable otorgada por el equipo de trabajo de servicios generales (área usuaria) emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Factura del mes de servicio.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES de la institución, ubicado en Av. José Carlos Mariátegui S/N Zona B – Huaycán - Ate

**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>4</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>5</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 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/3rNi67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

**Pago del último mes de servicio**

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

<sup>4</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>5</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.

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO



PERÚ  
Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

"Decenio de la igualdad de oportunidad para mujeres y hombre"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE LIMPIEZA, ASEO, DESINFECCION Y MANTENIMIENTO DE LAS  
INSTALACIONES DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN.

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

- Mantener la Limpieza y desinfección hospitalaria de todos los servicios y ambientes del Hospital de Huaycán en condiciones óptimas, acorde con las normas vigentes, contribuyendo con ello a la salubridad de pacientes, trabajadores, público en general y el medio ambiente.
- Disminuir los riesgos en la afección a la Salud de las personas, que puedan originarse por las inadecuadas prácticas de limpieza y desinfección de ambientes.

#### 3. ANTECEDENTES

El servicio de limpieza de locales constituye una necesidad permanente para la salud integral de los pacientes, el personal que presta servicios y los visitantes cumpliendo así con el logro de nuestro objetivo de atención en salud.

- Decreto Supremo N°014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Resolución Ministerial N°1295-2018-MINSA, que aprueba la NTS N°144-MINSA/2018/DIGESA, Norma Técnica de Salud: "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación".
- Resolución Ministerial N°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.
- Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA fue modificada con la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, Lineamientos para la Vigilancia de la Salud de los Trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19 vigentes.



#### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Mantenimiento continuo de la Limpieza, desinfección en servicios de riesgo, muy alto riesgo, administrativos y jardines del Hospital de Huaycán acorde con las normas vigentes, disminuyendo los riesgos de infecciones intrahospitalarias con enfermedades relacionadas a las labores de limpieza y desinfección que pueden afectar a pacientes, trabajadores de salud, público general y al medio ambiente.

#### 5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

##### 5.1. DEFINICIONES OPERATIVAS:

1. Ambientes: Áreas físicas que contienen los elementos materiales adecuados para la ejecución del trabajo diario, y están compuestos de superficies (pisos, paredes, zócalos, ventanas, techos, servicios higiénicos), mobiliario y el aire.
2. Áreas Institucionales: Una forma de clasificar las áreas en el hospital es de acuerdo al riesgo de infección generado por la actividad que allí se realice; es



PERÚ  
Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

"Decenio de la Igualdad de oportunidad para mujeres y hombre"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

así que se clasifican en críticas, semicríticas o no críticas de acuerdo al riesgo de infección:

- a. Áreas Críticas o de Alto Riesgo de Infección, Son los quirófanos o Salas de Operaciones, Sala de Partos, Central de Esterilización, Emergencia, Salas y Servicios de Hospitalización y Microbiología (Laboratorio), entre otras.
- b. Áreas semicríticas o de mediano riesgo de infección, son los servicios de Nutrición, consultorios externos entre otras.
- c. Áreas no críticas, comunes, o de bajo riesgo de infección, se encuentran las oficinas, pasillos, salas de espera, rehabilitación, almacén entre otros.
- d. Área Limpia: Son los lugares donde se trabaja con elementos limpios o estériles, por ejemplo Centro Quirúrgico, Central de Esterilización, patología, banco de Sangre, Neonatología, etc.
- e. Área Sucia: Son 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).
- f. Área Contaminada: Son los lugares que son reservorio de determinado tipo de gérmenes, por la naturaleza de sus funciones o por motivos circunstanciales.
- g. Desinfección: Es el proceso que se realiza para la eliminación de microorganismos de formas vegetativas que se asegure la eliminación de bacterias, virus, esporas y protozoo en objetos inanimados (de las superficies y el aire), por medio de agentes químicos o físicos llamados desinfectantes.
- h. Desinfectantes: Son las soluciones químicas que destruyen o inactivan microorganismos que pueden causar enfermedades y que se aplican sobre material inerte sin deteriorarlo.
- i. 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.
- j. Limpieza: Es el proceso que remueve mecánicamente la materia orgánica y/o inorgánica de las superficies como son el polvo, la tierra, los restos de sangre u otros fluidos corporales como saliva o secreciones nasales, vómitos, etc.
- k. Micro organismo: También llamado microbio u organismo microscópico, es un ser vivo que solo puede visualizarse con el microscopio. Son organismos dotados de individualidad que presentan a diferencia de la planta y de los animales, una organización biológica elemental. En su mayoría son unicelulares (bacterias, virus, hongos).
- l. Suciedad: Es la Materia Orgánica y/o inorgánica potencialmente portadora de micro organismos y que llegan a las superficies por medio de la contaminación directa como el uso diario, o por contaminación indirecta por contacto con el aire y polvo ambientales, abandono temporal de los espacios, contaminación por fluidos de humanos o animales y contaminación directa de microorganismos de la actividad de artrópodos (moscas, cucarachas), roedores y otros vectores.



## 5.2. CANTIDAD Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

www.hospitalhuaycan.gob.pe

Av. J.C Mariátegui 5/N Zona "B"  
Huaycán, Ate  
TIC 111 971.6000 / 971.6707 / 971.6620





PERU

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

"Decenio de la igualdad de oportunidad para mujeres y hombre"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

5.2.1. DISTRIBUCIÓN LUNES A DOMINGO Y FERIADOS: EN LAS  
INSTALACIONES DEL HOSPITAL DE HUAYCAN:

ÁREA / BLOQUE	SERVICIO	PISO	PROGRAMACION	
			Cantidad de operarios por 12 horas - DIA	Cantidad de operarios por 12 horas - NOCHE
- PATIO - PUERTA 3 - LIMPIEZAS DE CARPAS, PASAMANOS, PASILLOS, LAVADEROS DE MANOS, (EPPS COMPLETO DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS)	Consultorio de Obstetricia, Consultorio de Maltrato Infantil M.A.M.I.S, Rehabilitación Terapia de Lenguaje, Terapia Física y Rehabilitación, Consultorio de Medicina Física, Psicoprofilaxis /Telesalud / Reenfocados, Triaje (Nutrición, Psicología, Planificación), Consultorio de Psicología 1 2 3, Nutrición, Consultorio, Ecografía		2	
	Almacén Reparto de EPP, SSHH Ropería Personal, Ropería, SSHH Personal, dispensación de EPP, Triaje, Almacén de disposición final de RRSS		1	
	Medicina General/ Medicina interna I, II, III, IV., salas de espera y pasadizos		1	
	COE- Almacén central-Mantenimiento-cochera - archivo central.		1	
BLOQUE 2 - AREA DE COVID 19 - PERSONAL EXCLUSIVO - LIMPIEZAS DE CARPAS, PASAMANOS, PASILLOS, LAVADEROS DE MANOS, - (EPPS COMPLETO DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS)	Star de Enfermería, Triaje de COVID-19, Hospitalización COVID-19, Laboratorio COVID-19, SSHH, paciente ducha, SSHH Personal, SSHH Paciente, Lavaderos.	1ERO	1	1
- BLOQUE 3 PUERTA N° 1 (EPPS COMPLETO DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS)	NUTRICION: Comedor de personal despacho, comedor área de lavados, comedor, baño, sala de espera, triajes, baño de personal, pasadizo, patio, lactario, área de crecimiento y desarrollo, área de coordinación, referencia y contra referencia, tele salud, servicio social, tópico de enfermería, caja de hospital, consultorio de atención integral, SIS, consultorio de pediatría I, consultorio de cardiología	1ERO	2	
	INMUNIZACIONES: Inmunizaciones, lavadero, puerta I, cadena de frío, servicios higiénicos de personal I y II, patio de triaje.  DENTAL: Consultorio dental I, consultorio dental II, baños, consultorio de pediatría II, consultorio de medicina, consultorio de psiquiatría, consultorio de salud ocupacional, servicios higienicos I y II, tamizaje neonatal. ADMISION / ARCHIVO: Admisión, admisión emergencia de pediatría, citas, área archivo externo, liquidaciones, patio central, pasadizos, escaleras y rampas.	1ERO	2	



HOSPITAL DE HUAYCAN  
CONCURSO PUBLICO N° 01-2023-HH - SERVICIO DE LIMPIEZA, ASEO, DESINFECCION Y  
MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

"Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombre"  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- BLOQUE 4	Centro quirúrgico (PERSONAL EXCLUSIVO): Sala operaciones	1ERO	1	1
	Central de esterilización. EMERGENCIA: Triage, tóxico, observación de emergencia, UCI, hospitalización de observación.	1ERO	1	1
	EMERGENCIA PEDIATRICA: Triage, observación, consultorio, rayos X, pasadizos, servicios higienicos, hospitalización de medicina.	1ERO	1	1
	SALA DE PARTOS Alojamiento conjunto, patología, star de enfermería, star de obstetricia, servicios higiénicos.	1ERO	1	1
- BLOQUE 5 (PUERTA N° 2, ENTRADA DE EMERGENCIA)	Emergencia de cirugía, triaje, sala de procedimientos, carpa de observaciones de cirugia, patio.	1ERO y 2DO	1	1
	Farmacia de emergencia, dosis unitaria, gestión de calidad, área de seguros	1ERO Y 2DO	1	
	Consultorio especializado (cirugía)	2DO	1	
- BLOQUE 6	Servicio de programa contra Tuberculosis	1ERO	1	
	Laboratorio, banco de sangre, toma de muestras, hematología, bioquímica, microbiología, Rayos X, oficina administrativa, servicios higienicos, pasadizo y sala de espera	1ERO Y 2DO	2	1
- BLOQUE 7	Hospitalización de cirugía traumatología, hospitalización de pediatría, servicio higiénicos de personal I, II y III, star de enfermería, star de médicos, área sucia.	1ERO	1	1
	Consultorio de planificación familiar I, II, III y IV, servicio higienicos I - pasadizo I y II piso - sala de espera, mortuario, área de lavado de material contaminado.	1ERO Y 2DO	1	
- BLOQUE 8 CASA DE PIEDRA	Emergencia y observación de obstetricia	1ERO	1	1
- BLOQUE 9	Epidemiología Salud Ambiental Estadística Jefatura de Enfermería Informática Servicios Generales Servicios médicos Residencia médica Oficina de jefatura G-O	2° PISO	1	
- BLOQUE 10 - OFICINAS ADMINISTRATIVAS - Área externa - (PERSONAL EXCLUSIVO)	Oficinas administrativas	4 pisos	2(*)	
- BLOQUE 11 - ALMACÉN DE FARMACIA (PERSONAL EXCLUSIVO)	Farmacia	2DO	2	
- BLOQUE 12 AREAS VERDES	Areas verdes de diferentes ambientes del hospital, linderos-	1ERO	2	1
- SUPERVISOR GENERAL			1	1



www.hospitalhuaycan.gob.pe

Av. J.C Marilátegui S/N Zona "B"  
Huaycán, Ate  
715111 371.6040 / 371.6707 / 371.5520



4 de 31



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

"Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombre"  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

TOTAL PERSONAS PARA LAS INSTALACIONES DEL HH	31	11
--	----	----

(\*) El personal deberá de tener capacidad técnica para los servicios de mantenimiento como electricidad, cerrajería y gasfitería.

- 5.2.2. Mantener los ambientes del HOSPITAL DE HUAYCAN limpios, desinfectados y ordenados a entera satisfacción de los usuarios, se requiere el personal necesario para cubrir el requerimiento de todo el Hospital de Huaycán:

26 operarios turno día de 12 horas de 07 am a 7pm  
09 operarios turno noche 12 horas de 07 pm a 7 am  
01 supervisor de lunes a domingo – turno día  
01 supervisor de lunes a domingo – turno noche.

**DE LUNES A DOMINGO Y FERIADOS:**

- 5.2.3. Eliminar los agentes patógenos de los ambientes del hospital, mediante la limpieza y desinfección.

- 5.2.4. Resultados Esperados y Factores de Medición, mediante supervisiones.

- Mantener en buenas condiciones de higiene los ambientes, oficinas, servicios y mobiliario del Hospital de Huaycán
- Eliminar los materiales nocivos en el medio ambiente
- Eliminar olores desagradables
- Mantener un adecuado control sanitario e impedir la propagación de enfermedades infecciosas.
- Mantener libre de polvo: ambiente, instalaciones y otros bienes del hospital.
- Eliminar y controlar la propagación de vectores, roedores y otros.
- Evacuar los residuos sólidos biocontaminados de las operaciones de limpieza hasta el destino final dentro de la dependencia.

**5.3. REQUERIMIENTO Y FRECUENCIA DE PRESTACION DE SERVICIO**

- 5.3.1. Cumplir con las Normas Generales de Residuos Sólidos Hospitalarios y Bioseguridad de la entidad.
- 5.3.2. Limpieza general cada siete (07) días (paredes, pisos, ventanas y techos)
- 5.3.3. Cada 03 meses limpieza de cisternas, desratización y desinsectación.



Actividad	Frecuencia mínima
Recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hasta el almacenamiento intermedio o final de cada turno	Diaría
Limpieza de muebles, anaqueles y enseres de ambiente	Diaría
Limpieza de paredes, mayólicas, zócalos (Quirófanos)	Diaría
Limpieza, trapeado de ambiente	Diaría
Desinfección de ambiente	Diaría
Limpieza, lavado y desinfección de SS.HH mantener limpio	Diaría
Limpieza y desinfección de tachos	Diaría
Limpieza y trapeado de pasadizos	Diaría
Limpieza de ventanas, tabiquería	Diaría
Limpieza de paredes, zócalos y puertas	Diaría
Lavado y desinfección completa de tachos	Diaría
Lavado y desinfección de banquillos (pacientes)	Diaría
Limpieza, lavado y desinfección completa de SS.HH y pulido de griferías	Semanal
Limpieza, lavado y desinfección completa de paredes y techos	Semanal



PERÚ  
Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

"Decenio de la Igualdad de oportunidad para mujeres y hombre"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Limpieza completa de ventanas	Semanal
Aplicación de removedor de sarro en SS.HH.	Semanal
Control de vectores	Trimestral
Limpieza de techos	Mensual
Desratización y control de roedores	Trimestral

- La limpieza y desinfección se realizará dos veces al día y cuantas veces sea necesario a requerimiento del área: Desratización, desinfección y fumigación (actividades cada tres meses), apoyo en traslado de bienes y otros muebles. (Actividades eventuales), operativos de limpieza y otros según requerimiento (actividades eventuales).
- El rol de actividades podrá ser adecuado y modificado por las dependencias usuarias en concordancia a las necesidades de la entidad. El servicio de aseo y limpieza será cubierto de acuerdo a los siguientes horarios: 07:00 a 13:00, 13:00 a 19:00 horas y 19:00 a 07:00 horas

## 6. ACTIVIDADES

El contratista será el encargado del manejo de los residuos sólidos hospitalarios en sus diferentes etapas según la norma del manejo de los residuos sólidos hospitalarios, así como, el acondicionamiento adecuado de los recipientes con sus respectivas bolsas (según clasificación biocontaminados (rojo), comunes (negro), especiales (amarillo) de residuos sólidos que genera el hospital.

Para el desarrollo de sus actividades, el contratista deberá cumplir con 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".

El contratista se encargará a darle un manejo especial a los elementos potencialmente contaminantes durante el desarrollo de sus actividades, así como considerar las normas correspondientes en su manual interno de procedimientos.

El contratista proporciona el servicio de Limpieza hospitalaria (limpieza, desinfección, desinsectación y desratización) en las instalaciones del Hospital, sujetándose al estricto cumplimiento de las actividades mínimas descritas, turnos, horarios, frecuencia, implementos, maquinaria, equipos, materiales adecuados y los equipos de protección personal de acuerdo a cada proceso, a los riesgos existentes y al personal expuesto para el cumplimiento del servicio.

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

**ÁREAS CRÍTICAS:** En los procedimientos de limpieza y desinfección, los materiales serán exclusivos para la Unidad.

Aquellas que tienen alto riesgo de contaminación y contacto con elementos biológicos, fluidos corporales, otras sustancias tóxicas, sustancias químicas o reactivas.

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

- UNIDAD DE VIGILANCIA INTENSIVA:** Limpieza y desinfección diaria, y limpieza terminal con personal capacitado y entrenado. No barrer en seco, usar un trapeador húmedo, se inicia desde el área limpia y se termina en el área contaminada. Se empleará hipoclorito de sodio al 1% (desinfectante) y/o amonio cuaternario de quinta generación al 0.5% según sea el caso, solo para el piso, paredes y ventanas.





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

"Decenio de la igualdad de oportunidad para mujeres y hombre"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- **CENTRO OBSETETRICO:** El personal de limpieza debe ser **femenino**, se realizará la atención de derrames y secreciones propias del parto. Se empleará hipoclorito de sodio al 1% (desinfectante) solo para pisos, paredes y ventanas e hipoclorito de sodio al 0.5% para la desinfección de los líquidos de parto (escurrido), con la técnica de doble bolsa roja, para dicha actividad el operario debe de estar capacitado con experiencia en dicha área. Para la limpieza de muebles metálicos se empleará amonio cuaternario de quinta generación al 0.5%.
  
- **CENTRO QUIRÚRGICO:**
  - **Sala de operaciones:** Limpieza y desinfección diaria, con personal capacitado y entrenado, No barrer en seco, usar un trapeador húmedo, se inicia desde el área limpia y se termina en el área contaminada. Se utilizará amonio cuaternario de quinta generación en los procedimientos de limpieza y desinfección rutinaria. Además, se considera los 3 tipos de limpieza:
    - **Entre intervenciones:** Limpieza con paño humedecido en amonio cuaternario de quinta generación diluido al 0.5%, de todas las superficies, Incluido el piso.
    - **Limpieza al final de la jornada:** Se realizará una minuciosa limpieza de tachos, piso, paredes, puertas, rejillas de aire parte externa, procedentes de toda el área quirúrgica, y se desinfectarán con las soluciones de amonio cuaternario de quinta generación al 0.5%.
    - **Limpieza terminal:** Se realizará una vez a la semana, utilizando hipoclorito de sodio al 1%. Limpieza a fondo del resto de la zona quirúrgica (pasillos, vestuarios, zona sucia, almacenes, etc.)
  
  - **NOTA:** La limpieza y desinfección de la unidad del paciente corresponde al personal técnico de enfermería.
  
  - **Central de Esterilización:** Los materiales de limpieza estarán diferenciados y exclusivos. Se realizará la limpieza y desinfección diaria con personal capacitado y entrenado, No barrer en seco, La limpieza y desinfección rutinaria con amonio cuaternario de quinta generación al 0.5%. Los pisos a limpiar serán con solución de detergente, enjuague y desinfección con solución de hipoclorito de sodio al 1% se inicia desde el área estéril y se termina en el área contaminada. Los domingos realizan la limpieza terminal, enviar personal de apoyo.



- **LABORATORIO:**

- **Servicio de Patología Clínica:** Área de Toma de muestras, área de microbiología, hematología, bioquímica, inmunología, baciloscopia, parasitología, la limpieza y desinfección de superficies, será ejecutado por personal capacitado, bajo responsabilidad de la Empresa. Los pisos a limpiar serán con solución de detergente, enjuague y desinfección con solución de hipoclorito de sodio al 1% en la limpieza terminal y al 0.5% en la limpieza rutinaria. En toma de muestra, la limpieza es dos veces en el turno de mañana. En Laboratorio, la limpieza deberá ser tres veces en las 24 horas todos los días, de lunes a domingo incluido los feriados.
- **Servicio de Banco de Sangre:** La limpieza deberá ser tres veces en las 24 horas todos los días de lunes a domingo, incluido los feriados. Además, se realizará la limpieza de las áreas administrativas en forma diaria. Los pisos a limpiar serán con solución de detergente, enjuague y desinfección con solución de hipoclorito de sodio al 1% en la limpieza terminal y al 0.5% en la limpieza rutinaria.
- **Sala de Procedimientos:** La limpieza y desinfección rutinaria con amonio cuaternario de quinta generación al 0.5%. Los pisos a limpiar serán con solución de detergente, enjuague y desinfección con solución de hipoclorito de sodio al 1% en la limpieza terminal. Ante derrames de fluidos corporales el personal acudirá inmediatamente al llamado, enviar personal de apoyo capacitado en limpieza terminal.



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

"Decenio de la igualdad de oportunidad para mujeres y hombre"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- **Emergencia:** verificación permanente de óptima limpieza y desinfección, que ofrezca buena imagen de la Institución. Recojo permanente de los residuos. Deberá reportar a su supervisor y este al jefe de guardia de la presencia de cualquier objeto punzocortante fuera de su depósito correspondiente. La limpieza y desinfección rutinaria con amonio cuaternario de quinta generación al 0.5%. Los pisos a limpiar serán con solución de detergente, enjuague y desinfección con solución de hipoclorito de sodio al 1%.
- **Estrategia de Control de Tuberculosis:** La limpieza y desinfección serán con solución de detergente, enjuague y desinfección rutinaria con amonio cuaternario de quinta generación al 0.5%. Los pisos a solución de hipoclorito de sodio al 1% en la limpieza terminal. Ante derrames de fluidos corporales se acudirá inmediatamente al llamado del personal. Enviar personal de apoyo capacitado en la limpieza terminal.
- **Ambientes de atención de pacientes COVID-19:** La limpieza y desinfección rutinaria con amonio cuaternario de quinta generación al 0.5%. Los pisos a limpiar serán con solución de detergente, enjuague y desinfección con solución de hipoclorito de sodio al 1% en la limpieza terminal. Ante derrames de fluidos corporales se acudirá inmediatamente al llamado del personal. Enviar personal de apoyo capacitado en la limpieza terminal.
- **Servicio de Diagnóstico por imágenes:** (Rayos X y Ecografía)  
La limpieza diaria rutinaria de las superficies, tener cuidado con conexiones de los equipos, usar amonio cuaternario de quinta generación 0.5%, así mismo realizar la limpieza y desinfección de las superficies de los equipos rodantes de Rayos X que están en contacto con el piso. La limpieza y desinfección será con solución de detergente, enjuague y desinfección con solución de hipoclorito de sodio al 1% en la limpieza terminal. Ante derrames de fluidos corporales, el personal de limpieza acudirá inmediatamente al llamado, enviar personal de apoyo capacitado en la limpieza terminal.

#### ÁREAS SEMICRÍTICAS:

Los materiales de limpieza estarán diferenciados y exclusivos.

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



- **Salas de Hospitalización: (Medicina, Cirugía, Pediatría, Gineco-obstetricia),** efectuar limpieza y desinfección diaria de pisos, paredes y techos, movillizando todo el mobiliario. La limpieza de camas, incluyendo soportes traumatológicos y todo el mobiliario del entorno del paciente, corresponde al técnico de enfermería.
- **Salas de Espera y Pasillos en Hospitalización:** Verificación permanente de óptima limpieza y desinfección que ofrezca buena imagen de la Institución, recojo permanente de residuos sólidos cuando llegue a  $\frac{3}{4}$  partes del recipiente.
- **Consultorios Externos y Servicios Higiénicos de Consultorios Externos:** Verificación permanente de óptima limpieza y desinfección, que ofrezca buena imagen de la Institución. Recojo permanente de residuos sólidos.
- **Consultorio de Odontología:** Limpieza diaria de lavadero, tener cuidado con unidades dentales. Limpieza terminal mínimo 1 vez a la semana usar amonio cuaternario de quinta generación 0.5%.
- **Pasillos:** Verificación permanente de óptima limpieza y desinfección, que ofrezca buena imagen de la Institución. Recojo permanente de residuos sólidos.
- **Lunas de las ventanas:** En los servicios asistenciales la parte interior deben limpiarse y desinfectarse con alcohol de 70 grados y la parte externa con limpia vidrio.
- **Servicios Higiénicos internos y Públicos:** Los materiales, insumos y desinfectantes serán de uso exclusivo para el servicio la limpieza y desinfección diaria las veces que sean necesarias, del inodoro, urinario, lavamanos, paredes, puertas, ventanas, techo y piso (para caso de los servicios higiénicos internos **la empresa será responsable del abastecimiento de jabón líquido y papel toalla**)  
Verificación permanente de óptima limpieza y desinfección que ofrezca buena imagen de la Institución. (Obligatorio y con Kardex)



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones  
de Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

"Decenio de la igualdad de oportunidad para mujeres y hombre"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Limpieza terminal 1 vez a la semana, vidrios de ventanas permanentemente limpias, recojo permanente de residuos sólidos.

- **Estar de Médicos:** Limpieza y desinfección de los ambientes y mobiliarios incluidos los servicios higiénicos.
- **Lavado y desinfección de los recipientes del almacén primario e intermedio de residuos sólidos hospitalarios: rojo, amarillo y negro.**  
Frecuencia diaria. Lavado con detergente, enjuague y desinfección con hipoclorito de sodio al 1% y colocación y bastecimiento de bolsas a cargo de la empresa, según la clasificación de residuos sólidos y punzocortantes.
- **Mantenimiento de la limpieza y desinfección del almacén final de residuos sólidos biocontaminados:**  
Diario y cuando sea necesario en caso de derrame o de evidenciarse presencia de residuos, los materiales, insumos y desinfectantes serán de uso exclusivo.
- **Limpieza y desinfección del ambiente del mortuario:**  
Después del retiro de cada cadáver se realizará desinfección terminal con amonio cuaternario de quinta generación diluido al 0.5%, la limpieza será comunicado por el servicio de vigilancia y/o encargado.  
El personal de limpieza debe contar con un EPP para realizar dicha labor.

#### ÁREAS NO CRÍTICAS Y ACTIVIDADES COMUNES

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

- **Área de farmacia.**  
Se realizará limpieza rutinaria diaria y cada 7 días limpieza general  
La limpieza de los anaqueles de las farmacias de Emergencia, Central, Dosis Unitaria se realizar cada 15 días y los medicamentos serán manipulados por un personal autorizado por la jefatura de Farmacia y/o responsable de turno.
- **Áreas administrativas.**  
Se realizará la limpieza rutinaria diariamente y cada 07 días la limpieza general (incluyendo las cortinas y persianas) o de acuerdo a lo solicitado con el jefe del servicio, unidad, oficina o Dirección.
- **Anaqueles, casilleros, repisas y extintores de pasillos.**  
Se limpiarán cada 15 días en todos los archivos y almacenes (rayos X, archivo de historias clínicas, archivos administrativos, entre otros) como mínimo, coordinando previamente con la jefatura de servicio.
- **Aleros.**  
Se limpiarán y desinfectarán semanalmente, utilizando materiales específicos y exclusivos para dicha actividad. El personal de altura será exclusivo, mínimo de 02 operarios, para aleros lo realizará con equipos de protección personal, arnés de seguridad, cascos y cuerdas de sujeción, etc. implementados por la empresa, estos permanecerán en el Hospital. El mismo personal realizara la limpieza de lunas de las ventanas partes externas y altas.
- **Lunas de las ventanas partes externas.**  
Las lunas de los pasadizos, de las áreas asistenciales y áreas administrativas las partes altas será realizado por personal de altura capacitado, con equipos de protección, arnés y con materiales exclusivos. Realizándolo el personal de altura de los aleros, en la cual se realizará con una frecuencia semanal.
- **Limpieza de protectores de luminarias.**  
Semanal, personal capacitado en todas las áreas administrativas o cuando el servicio lo requiera.
- **Patio de maniobras:**  
Limpieza general y baldeo Todos los miércoles y domingos.
- **Veredas perimétricas:**  
Limpieza de veredas. Cuando se requiera en forma permanente de lunes a domingo, incluido feriados.
- **Baldeo.** Una vez por semana, sábados.  
Proceso de baldeo por tramos: Primer tramo: señalización de 1 pieza, lavado, secado y así los tramos siguientes. En ningún caso se lavará profusamente con agua por riesgo de caída de transeúntes. Las lesiones de un transeúnte son de total responsabilidad del contratista.





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Atagoramiento en Salud

Hospital de Huaycán

"Decenio de la Igualdad de oportunidad para mujeres y hombre"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Las canaletas de las áreas de emergencia permanecerá siempre limpia, desinfectada y sin residuos, las cuales será limpiada con detergente, enjuague y desinfectada con hipoclorito de sodio al 1.0%, cuando terminen el lavado.

- **Muro perimétrico y puertas de Ingreso.** Limpieza interdiario.
- **Carteles publicitarios de la Institución:** Se limpiarán en forma mensual o cuando el hospital lo necesite, previa coordinación con el área usuaria.
- **Mantenimiento de pisos de los pasadizos, sala de espera y patios.** Utilizar materiales para el lavado y productos adecuados para la desinfección.
- **Limpieza de placas de bronce y placas de señalización:** 01 vez a la semana con materiales y productos adecuados.
- **Recojo y transporte interno de residuos sólidos biocontaminados, especiales y comunes.** Lo realizaran por la ruta y horario establecido en el plan de manejo de residuos sólidos del año vigente, con coche de transporte exclusivo para esta actividad.
- **Desmanchado de puertas y paredes exteriores, desempolvado de rejas y muros externos** mínimo una vez por semana.
- **Limpieza y desinfección de las áreas fumigadas,** cumplido el plazo de aireado, coordinar con Salud Ambiental y los usuarios. Esta actividad no alterará el programa de limpieza diaria normal, según la programación.
- **Actividades eventuales.** Traslado de bancas, sillas, biombos, algunos equipos, cuando se requiera: Año Nuevo, día del Padre, de la Madre, Navidad, Aniversario de la Institución, entre otras fechas.
- **Pasadizos.** Verificación permanente de óptima limpieza y desinfección, que ofrezca buena imagen de la Institución. Recojo permanente de residuos sólidos.
- **Limpieza y desinfección del almacén final de residuos sólidos.** Diario, después de recogido los residuos sólidos comunes, biocontaminados y especiales, los materiales, insumos y desinfectantes serán de uso exclusivo.

## 7. PROCEDIMIENTO

Realizar los procedimientos de limpieza y desinfección según lo establecido en la ley y normas técnicas nacionales vigentes, por lo tanto, la empresa teniendo conocimiento del cumplimiento de las normas técnicas vigentes implementará con la cantidad de equipos, maquinarias, materiales, insumos e implementos necesarios para brindar el servicio de limpieza y desinfección.

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

El monitoreo de los procedimientos de limpieza y desinfección lo realizara personal de Salud Ambiental de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental y el Equipo de Trabajo de Servicios Generales. El personal debe cerrar y retirar los contenedores de punzo cortantes y especiales luego reemplazarlas, quien facilitará la institución.

### Conceptos Básicos en limpieza y desinfección objetivos básicos de la limpieza y desinfección

- Los dos objetivos básicos del trabajo de un encargado de limpieza son:  
Mantener los ambientes limpios y ordenados del Hospital de Huaycán.  
Eliminar los agentes patógenos de los ambientes del Hospital de Huaycán, mediante la desinfección.

### Principios para la limpieza en los ambientes del Hospital:

- La limpieza generalmente requiere de fricción para remover la suciedad y los microorganismos. La limpieza física y la mecánica (fricción) reducen la acumulación de microorganismos.
- La suciedad puede proteger a los microorganismos, por lo que debe limpiarse continuamente.
- La limpieza siempre debe realizarse desde las áreas menos sucias a las más sucias y





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

"Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- desde las zonas más altas a las más bajas.
- La limpieza debe realizarse de modo tal que reduzca la dispersión de polvo o suciedad que pueden contener microorganismos (no sacudir, ni desempolvar, no barrer). No limpiar las superficies con paños secos, debe hacerse con paños húmedos.
  - Lo métodos de limpieza varían entre las diferentes áreas del establecimiento de salud o servicio médico de apoyo, pero siempre se debe utilizar agua limpia en cada zona y cambiar el agua para cada ambiente o área de trabajo.
  - La limpieza es requerida antes de cualquier proceso de desinfección
  - Los productos de limpieza usados para diferentes propósitos deben ser elegidos después de considerar el uso apropiado, la eficacia y la seguridad; deben contar con registro o autorización sanitaria. Un solo agente de limpieza puede no cumplir con la remoción de todo tipo de suciedad.
  - Las prácticas de limpieza deben ser supervisadas e incluir un cronograma de limpieza para cada área, cuya responsabilidad recae en el Equipo de Trabajo de servicios generales en coordinación con el área de Epidemiología y Salud Ambiental.

#### Principios para la Desinfección:

- La desinfección es necesaria para evitar la proliferación de microorganismos y por consiguiente, posibles enfermedades.
- La desinfección se realiza sobre los objetos y superficies limpias.
- Los desinfectantes obligatoriamente deben contar con registro o Autorización Sanitaria; así como fichas técnicas y hojas de seguridad.
- Los desinfectantes deben ser aplicados según la concentración, el modo de empleo y el tiempo de exposición indicados por el fabricante, dicha información debe estar disponible para el usuario.

#### Normas Higiénicas para el personal durante la realización de la Limpieza.

- El personal de limpieza debe conocer los servicios con los que cuenta la institución y clasificación según riesgo, para la limpieza de acuerdo a lo establecido
- Todo el personal de limpieza debe utilizar el vestuario adecuado según norma técnica vigente y será proporcionado por la empresa, por razones higiénicas y para evitar lesiones en la piel. Además, el uso del equipo de protección personal estipulado en el presente documento.
- Usar guantes diferenciados para realizar cualquier procedimiento de limpieza para evitar contaminación cruzada.
- Uso de zapatos adecuados impermeables, cerrados y antideslizantes.
- Lavado de manos antes y después de cualquier procedimiento de limpieza, antes de ponerse los guantes y después de quitárselos.
- No tocar con guantes sucios la superficie de pasamanos, barandas, manijas y demás superficies.
- Evitar tocar superficies de contacto de pacientes con guantes sucios.



#### SERVICIOS CONSIDERADOS DE ALTO Y MUY ALTO RIESGO

EMERGENCIA DE CIRUGIA - TRAUMASHOCK, HOSPITALIZACIÓN DE MEDICINA, PEDIATRIA, CIRUGIA Y GINECO- OBSTETRICIA, SALA DE PARTOS, SALA DE OPERACIONES, CONSULTORIOS EN GENERAL, LABORATORIO, RAYOS X, ETC.

DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DISTRIBUCIÓN DE TURNOS: De acuerdo al numeral 5.2.1

Labores a realizar:

- a. Limpieza de oficinas y consultorios del Hospital
- b. Mantenimiento de las áreas de atención al público y áreas comunes
- c. Trapeado, baldeado de área perimétrica del Hospital.



PERÚ  
Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

"Decenio de la igualdad de oportunidad para mujeres y hombre"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- d. Limpieza de los SS.HH. comunes y privado deben de ser constante a fin de mantenerlos limpios, en el caso de que se ausente el personal asignado a los servicios, los volantes deberán de cubrir el servicio.
- e. Limpieza, trapeado de pasadizos, escaleras, oficinas, consultorios, áreas de espera de admisión y comedor.
- f. Aspirado general de las paredes de los ambientes del hospital y otros que lo requieren.
- g. Otras actividades de limpieza que se requieran con la finalidad de mantener la limpieza y el orden del hospital.

#### RUTINAS DE LIMPIEZA DIARIA

Las tareas de limpieza a realizar serán las siguientes:

- a) Limpieza, trapeado de todos los pisos, escaleras y pasadizos de los ambientes de la institución.
- b) Barrido y limpieza de veredas perimetrales (frontis), así como de pistas y demás zonas de circulación peatonal y vehicular
- c) Limpieza de todas las oficinas y SS.HH.
- d) Limpiar los escritorios, archivadores, mostradores y todo el mobiliario en general q se encuentren ubicados en las diferentes áreas y oficinas del hospital.
- e) Limpieza de vidrios, mostradores de atención al público, cristales o mamparas ubicados en lugares que requieren atención diaria.
- f) Limpieza y pulido de superficies cromadas o bronceadas de los ambientes interiores de acuerdo a los procedimientos de limpieza.
- g) Limpieza de superficie de gabinetes y equipos contra incendio, surtidores de agua, ventiladores, tableros electrónicos; así como de tableros de señalización interna y externa
- h) Limpieza y desinfección de papeleras, tachos y basureros de todo el Hospital.
- i) Limpieza total diaria, las veces que sean necesarias, para mantener constantemente limpio de baños y duchas, que incluyan mayólicas, muros, trapeado y desinfección de sanitarios y pisos; secado permanente de pisos y limpieza de espejos, de acuerdo a los procedimientos de limpieza.
- j) Desodorizar todos los ambientes.
- k) Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina en general.
- l) Aspirado de muebles en tela, así como de cortinas y cuadros en general.
- m) Limpieza y manutención de jardines internos y del frontis exterior.
- n) Recojo y traslado diario las veces que sean necesarias a fin de mantener limpios los recipientes, de los desechos comunes y hospitalarios que genere el Hospital desde los servicios generadores hasta el depósito de desechos; Acondicionar de manera adecuada todos los recipientes con sus respectivas bolsas según clasificación (biocontaminados (rojo), comunes (negro), especiales (amarillo)
- o) Otras actividades de limpieza que se requieran con la finalidad de mantener la limpieza y el orden del hospital.
- p) Limpieza y regado del pasto, arbustos y jardín adyacente al frontis del Hospital.



#### RUTINAS DE LIMPIEZA SEMANALES (CUALQUIER DIA DE LA SEMANA PREVIA COORDINACION).

- a) Colocación en los baños de las oficinas administrativas y asistenciales de pastillas desodorizantes.
- b) Pulido total de toda la superficie decorativa de bronce, manijas, pasamanos y perillas de metal, mamparas de aluminio, superficies cromadas o de acabados que requieran pulidos frecuentes (en caso hubiera)
- c) Lavado de todos los pisos de oficinas y consultorios del hospital
- d) Limpieza de vidrios de ventanas interiores y exteriores del hospital
- e) Lavado y desmanchado de paredes, tabique, zócalos, viñas de ventana, molduras y aleros.
- f) Limpieza de plantas artificiales, así como de adornos de oficina



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

"Decenio de la igualdad de oportunidad para mujeres y hombre"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- g) Limpieza integral de baños, desinfección de aparatos sanitarios, zócalos de mayólicas, así como los pisos; utilizando también abundante desinfectante.
- h) Suministro y colocación de ambientadores especiales en las principales oficinas
- i) Limpieza de griferías
- j) Limpieza de plantas y maceteros
- k) Limpieza semanal general comprende toda el área perimetral interno y del frontis del Hospital.
- l) Sembrado, abonado y regado del jardín adyacente al frontis y su mantenimiento.
- m) Limpieza y desinfección de contenedores de residuos sólidos bio contaminados y comunes
- n) Otras actividades de limpieza con la finalidad de mantener la limpieza y el orden del Hospital.

#### RUTINAS DE LIMPIEZA MENSUALES

- a) La limpieza mensual general comprende toda el área perimetral interna y el frontis del hospital.
- b) Lavado de persianas de las ventanas de los servicios. Áreas y consultorios del Hospital.
- c) Limpieza y lavado con detergentes de azoteas y tragaluces
- d) Limpieza y eliminación de inservibles del techo y luminarias
- e) Limpieza integral de ambientes especiales del auditorio del Hospital de Huaycán
- f) Otras actividades requeridas

#### ACTIVIDADES TRIMESTRALES Y EVENTUALES

- a) Fumigación de los ambientes externos del hospital de Huaycán.
- b) Desinsectación y desratización en los servicios internos y externos del hospital.
- c) Lavado de escritorios, de sillones, sillas con detergentes especiales. Estas labores se realizarán en días domingos y feriados.
- d) Desatoro de inodoros colapsados y/o similares.
- e) Limpieza y desinfección de cisternas y tanque elevado para lo cual la empresa proveerá de herramientas e insumos necesarios. (cada 3 meses)
- f) Limpieza general de fachadas del hospital.
- g) Traslado de bancas sillas muebles, algunos equipos cuando lo requiera.
- h) Otras actividades de limpieza que se requiera con la finalidad de mantener la limpieza y el orden del hospital



#### AREAS VERDES

- a) Limpieza de jardines y corte de césped, poda programada de arboles y plantas, que atenten contra la estética de los jardines.
- b) Riego de jardines
- c) Podado estético de hojas de arboles
- d) Poda y eliminación de arboles en mal estado que atenten contra la seguridad humana.
- e) Ejecutar siembra de nuevas plantas en áreas verdes, abono y resembradas de césped sin costo adicional.
- f) Fumigación de áreas verdes (una vez al mes mínimo).

#### PROCEDIMIENTO

El supervisor residente responsable deberá mantener comunicación y coordinación con el personal del Equipo de Trabajo de Servicios Generales del Hospital de Huaycán.

#### PLAN DE TRABAJO

[www.hospitalhuaycan.gob.pe](http://www.hospitalhuaycan.gob.pe)

Av. J.C Mariátegui 5/N Zona "B"  
Huaycán, Ate  
TIC 11 271.6040 / 271.6707 / 271.6520



13 de 31





PERÚ  
Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

"Decenio de la igualdad de oportunidad para mujeres y hombre"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

La Empresa Contratista presentara un Plan de Trabajo dentro de los quince (15) días hábiles contados del día siguiente de suscrito el Acta de instalación, el mismo que permita ordenar, sistematizar, la información relevante, de las actividades a realizar, incluye cronograma, responsables mensuales para así dar la conformidad.

El Plan de Trabajo será presentado como condición ineludible al Equipo de Trabajo de Servicios Generales.

#### 5.4.9. DOCUMENTOS INDISPENSABLES A PRESENTAR POR LA EPS-SL.

- Plan de trabajo de limpieza y desinfección HOSPITALARIA. (1 vez a los 15 días posterior a la firma de contrato).
- Programación de turno mensual por servicio/área/unidad (2 días antes de culminar el mes)
- Plan de saneamiento ambiental (consiste en un cronograma desratización, desinfección y desinsectación de sistemas de agua y alcantarillado en general. (1 vez a los 15 días de haber iniciado el servicio,
- Plan de SSOMA de la empresa (SEGURIDAD SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE).
- Plan de monitoreo de la limpieza, desinfección y control del personal. (1 vez a los 15 días de haber iniciado el servicio).
- Plan de contingencia, una vez a los 15 días de haber iniciado el servicio.
- La empresa está obligada a remitir el Plan de capacitación anual a la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental del Hospital de Huaycán para su aprobación respectiva, dentro de los 15 días de inicio. Las horas de capacitación anual como mínimo deberán ser de 18 horas sobre temas de:
  - a) Técnicas y Métodos de trabajo de limpieza e higiene hospitalaria
  - b) Aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo
  - c) Manejo de residuos sólidos hospitalarios
  - d) Atención al cliente en ambientes hospitalarios
  - e) Uso de sustancias químicas para la desinfección de ambientes, etc
- Instrumento de supervisión mensual de limpieza y desinfección (Por parte del SUPERVISOR)
- Manejo de kardex mensual de limpieza y desinfección.
- Manejo de kardex semanal sobre uso de materiales, insumos y equipos de protección personal entregados a los operarios.
- Manejo de Kardex diario de dilución de hipoclorito de sodio.
- Ficha técnica y hoja de seguridad de los insumos a utilizar incluyendo el Registro de Autorización Sanitaria.
- Carnet de vacunación del personal (Hepatitis B, Tétanos, influenza H1N1, COVID tercera dosis como mínimo).
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR de los trabajadores.
- Manual de procedimientos de limpieza y desinfección, instrumento con el que se debe realizar los procedimientos de limpieza y la desinfección.
- Presentar los exámenes médicos ocupacionales de ingreso y periódico del personal, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Certificación actualizada de Normas de Bioseguridad y Manejo de residuos sólidos de EESS.
- El supervisor de la empresa deberá acreditar con documentos tener experiencia en la supervisión del servicio de limpieza hospitalaria y/o en general, así como conocimiento en manejo de procedimientos de limpieza, desinfección, fumigación, desinsectación, desratización y jardinería, manejo de residuos sólidos hospitalarios y supervisión de los operarios, debiendo atender cualquier reclamo que se presente y resolver los problemas inmediatamente.

**Nota: Todos los planes solicitados, deberán de ser entregados por el contratista con el plazo máximo de 30 días calendarios suscrito el contrato.**

#### MEDICIÓN DE LOS RESULTADOS

www.hospitalhuaycan.gob.pe

Av. J.C Mariátegui S/N Zona "B"  
Huaycán, Ate  
TEL: (01) 271-6040 / 271-6707 / 271-6630



14 de 31



"Decenio de la igualdad de oportunidad para mujeres y hombre"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

La coordinación con el área responsable de la Entidad (Equipo de Trabajo de Servicios Generales), determinará si:

- La calidad del servicio es óptima concordante con las condiciones establecidas en el contrato suscrito.
- El servicio se proporciona con el personal, equipo y materiales ofertados y aceptados.
- La cantidad corresponde a los requerimientos pactados.
- La prestación del servicio se ajusta al horario, periodicidad, plazos y lugares fijados aceptados por las partes.
- La conformidad de recepción, no invalida el reclamo posterior por parte de la Entidad por no adecuarse a los términos de referencia u otras situaciones anómalas verificables.
- La medición de los resultados se efectuará por planta física, en los casos de limpieza y desinfección; y por trabajos, en los casos de saneamiento (control de vectores, limpieza integral de pisos, paredes y zonas altas) aplicando en cada caso los criterios de calidad, cantidad, oportunidad y lugar. Todo tipo de insumo, depreciación de maquinaria, utensilios, uniformes y consumibles serán considerados en la estructura de costos del servicio de acuerdo a las actividades definidas en los términos de referencia.

**NOTA:** Para efectos de mantener la comunicación directa de las acciones de supervisión y seguimiento de la ejecución del servicio, la empresa contratista dispondrá de un correo dedicado PERMANENTE para comunicar las observaciones del Equipo de Trabajo de Servicios Generales y/o de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental, este correo deberá ser de lectura obligatoria en el teléfono móvil del Supervisor de la Empresa, sin perjuicio de notificar a la Gerencia de la empresa contratista.

#### 5.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR CONTRATO:

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- 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.
- 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.
- Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- Constancia de vacunación contra hepatitis B y tétanos del personal que presta el servicio.
- Certificado médico ocupacional del personal que presta el servicio.
- Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

#### 5.5. INSPECCION Y NECESIDAD DEL SERVICIO

- 5.5.1. El contratista no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar, ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación de su cargo.



PERÚ  
Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

"Decenio de la Igualdad de oportunidad para mujeres y hombre"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- 5.5.2. El Hospital, proporcionará un ambiente adecuado para que el personal del contratista lo utilice como vestuario, oficina, depósito de materiales y equipos, el cual deberá mantener en buenas condiciones de uso e higiene,
- 5.5.3. El Hospital asignará un representante que se encargará de inspeccionar y verificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato.
- 5.5.4. La Entidad verificará si los materiales, equipos e implementos de limpieza utilizados por el CONTRATISTA, cumplen con las necesidades del servicio aceptados y ofertados en la propuesta, y no causen problemas ocupacionales y daños al medio ambiente. El CONTRATISTA deberá proporcionar en forma mensual al área responsable de la supervisión y control del servicio, copia de las guías de los materiales e implementos de limpieza especificados en los términos de referencia y su propuesta.
- 5.5.5. El área responsable asignada por la Entidad para la supervisión y control del servicio, verificará si:
- La calidad adecuada de los materiales, equipos y personal obedece a la oferta técnica aceptada por el Hospital.
  - Los materiales, implementos y personal es el definido en los términos de referencia y ofertado por la empresa.
  - La prestación del servicio se ajusta al horario, periodos, plazos y lugares fijados aceptados por las partes.
  - La prestación de servicios de limpieza, desinfección, desinfectación, desratización y manejo de los residuos sólidos se deberá realizar por el personal asignado con el respectivo equipo de protección personal y colectiva.
  - La prestación de servicio de control de vectores se realizará con personal técnico especializado en dicha labor, con su respectivo equipo de protección personal.
  - La cantidad y tipo de bolsas para la eliminación de residuos sólidos hospitalarios estarán de acuerdo a la norma de Manejo de Residuos Sólidos del Hospital.

#### 5.6. PERSONAL DE LA EMPRESA CONTRATADA

- 5.6.1. El contratista presentará por escrito, la relación numérica detallada del personal que prestará servicio de limpieza, desinfección, desinsectación, desratización y Saneamiento Ambiental. Así como los nombres y apellidos del Representante Legal, Gerente y Supervisores.
- 5.6.2. El personal del contratista no deberá pertenecer al grupo de riesgo determinado para el COVID 19, establecido por el MINSa.
- 5.6.3. El personal operativo encargado de prestar el servicio, será asignado y distribuido de acuerdo con el contenido de la Oferta Técnica aceptada (términos de referencia), las modificaciones que se dispongan serán por común acuerdo.
- 5.6.4. El contratista mantendrá el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones y descansos médicos.
- 5.6.5. En caso el contratista por voluntad propia quisiera efectuar cualquier cambio, rotación y/o reemplazo del personal, deberá coordinarlo y comunicarlo por escrito al área responsable de la supervisión del servicio.
- 5.6.6. El contratista deberá contar con dos supervisores capacitados y autorizados para la labor de saneamiento ambiental, el mismo que deberá acreditar mediante constancia o certificado de trabajo como experiencia mínima de veinticuatro (24) meses como supervisores, en hospitales del estado, quien deberá supervisar el cumplimiento de las actividades del personal operativo de manera permanente.
- 5.6.7. El contratista deberá garantizar el cumplimiento de la Norma Técnica Sanitaria 178-MINSA/DGIESP – 2021 "Norma Técnica de Salud para la Prevención de la COVID-19 en el Perú".
- 5.6.8. El contratista deberá contar con personal técnico capacitado para la ejecución de los trabajos a realizar de, desinsectación, desratización, desinfección y limpieza., así mismo deberá contar con personal capacitado en la manipulación de residuos sólidos en el almacenamiento final.
- 5.6.9. El contratista será responsable de toda pérdida, daño robo o deterioro que pudiera ocurrir en los servicios, debiendo reponer o reintegrar al hospital o





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

"Decenio de la igualdad de oportunidad para mujeres y hombre"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

tercera persona el monto de la pérdida, daño o perjuicio ocasionado por su personal, en caso de comprobado de negligencia o responsabilidad dudosa o acciones dolosas que deriven como consecuencia de la investigación policial. Debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción del hospital y conforme a lo que ésta 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, se les descóntará 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.

- 5.6.10. A requerimiento del hospital el contratista está obligado a realizar las sanciones, cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal cuando este no cumpla las normas de higiene, de manejo de residuos sólidos hospitalarios y bioseguridad establecida al área responsable de la supervisión del servicio para el record correspondiente. El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado nuevamente.

#### 5.7. PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO

- 5.7.1. La empresa enviará personal capacitado en actividades de limpieza y desinfección hospitalaria con un mínimo de (18) horas de capacitación realizada por instituciones o empresas que se dediquen al rubro de capacitaciones, establecimientos de salud Minsa y/o cualquier dirección desconcentrada de salud.
- 5.7.2. La empresa está obligada a desarrollar el programa de capacitación, a su personal para cumplir sus actividades con eficiencia y eficacia. Asimismo, proporcionará a la entidad los contenidos y resultados de la capacitación.

#### 5.8. RESPONSABILIDADES DEL SERVICIO

- 5.8.1. El Contratista mantendrá el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones y descansos médicos. Asimismo, deberá contar con personal de reserva que permita cubrir los puestos ante faltas injustificadas, tardanzas y otras contingencias.
- 5.8.2. El contratista deberá contar con un programa de vigilancia de la salud del trabajador y con un personal competente en salud ocupacional para la administración de dicho programa.
- 5.8.3. Así mismo, el personal deberá contar a un chequeo médico ocupacional que incluya despistaje de tuberculosis con radiografías de tórax como mínimo.
- 5.8.4. Al hospital de Huaycán, 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 puedan ocurrir con la ejecución del contrato.

#### 5.9. REMUNERACIONES

- 5.9.1. Los trabajadores de la empresa, no mantendrán vínculo laboral con el hospital de Huaycán, sino con el contratista, en esa medida el pago de las remuneraciones, reconocimientos de derechos laborales y otorgamientos de los beneficios sociales establecidos en el régimen laboral de la actividad privada, será responsabilidad exclusiva del contratista.
- 5.9.2. La empresa contratada es responsable del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo del personal.
- 5.9.3. La empresa es responsable del pago de remuneraciones de su personal asignado, así como de todos los importes que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por conceptos de leyes beneficios sociales, seguro sociales, invalidaciones por tiempo de servicio, tributos creados o por crearse, etc.

#### 5.10. TECNOLOGIA BASICA A EMPLEAR

- 5.10.1. La coordinación del Equipo de Trabajo de Servicios Generales y la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental –Coordinador de Salud Ambiental, impartirá los lineamientos generales para la ejecución del servicio, los cuales serán



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

"Decenio de la igualdad de oportunidad para mujeres y hombre "  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- 5.10.2. La empresa contratada deberá supervisar el cumplimiento de las funciones y control de asistencia del personal encargado de la ejecución del servicio.
- 5.10.3. El personal de limpieza registrara su ingreso y salida en partes diarios de asistencia para los controles respectivos que serán proporcionados por la empresa contratada quienes a su vez deberán alcanzar a área encargada de la entidad para su revisión y control.

## 6. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

### 6.1. PLAZO:

El plazo de la prestación del servicio será por el periodo de **hasta VEINTECUATRO (24) meses** contabilizados a partir del día siguiente de suscrita el Acta de Instalación del Servicio.

### 6.2. LUGAR:

<b>El servicio a contratar se realizará en el Hospital de Huaycán</b>	<b>Ubicado en Av. José Carlos Mariátegui S/N Zona B- Huaycán, distrito de Ate.</b>
<b>Sede Administrativa</b>	Av. Jose Carlos Mariategui A.H. Huaycán Zona F-ATE.
<b>Almacén de Farmacia</b>	UCV 95 Lt. 01 A.H. Huaycán Zona F-ATE.
<b>Otras oficinas que por necesidad se requiera</b>	Locales externos.

### 6.3 REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEDOR

#### 6.3.1. RECURSOS A SER PREVISTOS POR EL PROVEDOR

6.3.2. Cumplimiento de la Norma Técnica N° 163 – MINSa/2020/CDC. Norma Técnicas de Salud para la Vigilancia de las infecciones asociadas a la Atención de la salud, con Resolución Ministerial N°523-2020-MINSa.

6.3.3. Se deberá declarar en la propuesta técnica que cumple las Fichas Técnicas y/o Descripción principal de todos los materiales e insumos de limpieza.

#### 6.4. PRINCIPALES MATERIALES E INSUMOS A UTILIZAR

6.4.1. **Insumos:** Los insumos deberán de ser entregados por el contratista de manera formal, mensualmente, las siguientes cantidades:



#### ANEXO 01 INSUMOS

N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD X MES
1	Detergente enzimático (Surfanios), a demanda	gal	03 aprox.
2	Lejía (hipoclorito de sodio al 10%)	gal	30 aprox.
3	Desinfectante aromático (pino)	unid.	20 aprox.
4	Removedor de sarro	unid.	20 aprox.
5	Ambientador en liquido	unid.	30 aprox.
6	Limpiadores de polvo	unid.	30 aprox.
7	Líquidos limpiadores, desengrasantes	unid.	30 aprox.
8	Detergente biodegradables	Kg	60 aprox.
9	Abrillantador de muebles	unid.	5 aprox.
10	Limpia vidrio	gal	5 aprox.
11	Limpiador para equipo de computo	unid.	30 aprox.
12	Perfumador de ambiente	unid.	30 aprox.
13	Desodorizante de inodoros	unid.	40 aprox.
14	Limpiador de metal	unid.	10 aprox.

www.hospitalhuaycan.gob.pe

Av. J.C Mariátegui S/N Zona "B"  
Huaycán, Ate  
71511371.6040 / 771.6707 / 771.6630



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



18 de 31

HOSPITAL DE HUAYCAN  
CONCURSO PUBLICO N° 01-2023-HH - SERVICIO DE LIMPIEZA, ASEO, DESINFECCION Y  
MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN



PERÚ Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

"Decenio de la igualdad de oportunidad para mujeres y hombre"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

15	Detergente granulado industrial por 15 kilos.	Bolsa	30 aprox.
16	Germicidas	gal	15 aprox.
17	Pastillas desodorizantes	unid.	120 aprox.
18	Raticidas y plantillas engomadas	unid.	100 aprox.
19	Insecticida-piretroides	gln	15 aprox.
20	Pulitón	Kg	30 aprox.
21	Lavavajilla	unid.	40 aprox.

6.4.2. **Materiales:** De la misma manera los materiales deberán de ser entregados por el contratista de forma mensual, según detallamos en el siguiente cuadro:

ANEXO 02  
MATERIALES

N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
			X MES
1	Trapeador de mechón de 30 cm. con mango de base verde, amarillo y rojo colores fijos	unid.	80 aprox.
2	Repuesto para trapeador de yute con rebite rojo de 80 cmx 45 cm.	unid.	45 aprox.
3	Repuesto para trapeador de yute con rebite verde de 80 cmx 45 cm.	unid.	45 aprox.
4	Trapeador completo de yute con ribete rojo de 80cm x 45cm	unid.	80 aprox.
5	Trapeador completo de mopa mango de madera 1.55 x 32cm.	unid.	60 aprox.
6	Mapa de hilo de algodón de 32 cm	unid.	15 aprox.
7	España verde lavavajilla	Unid.	40 aprox.
8	Escobilla de plástico para con base	Unid.	30 aprox.
9	Recogedor plástico.	Unid.	30 aprox.
10	Escobillón	Unid.	30 aprox.
11	Escoba de cerda de plástico	Unid.	30 aprox.
12	Desatorador de jebe	Unid.	10 aprox.
13	Paños absorbentes	Unid.	90 aprox.
14	Jalador de agua de jebe para toda superficie húmeda	Unid.	25 aprox.
15	Baldes plástico rojos de 15 litros a demanda	Unid.	35 aprox.
16	Baldes plástico azul de 15 litros a demanda	Unid.	35 aprox.
17	Bolsa de polietileno biodegradable de 140 x 97cm aprox. color rojo de 72,6 micras, impresa con el símbolo de riesgo paquete por 100 (16 paquete por mes)	Paquete	16 aprox.
18	Bolsa de polietileno biodegradable de 84 cm x 60cm aprox. color rojo de 50,8 micras, impresa con el símbolo de riesgo paquete por 100 (66 paquete por mes)	Paquete	66 aprox.
19	Bolsa de polietileno biodegradable 84 x 60cm aprox. color negro de 50,8 micras paquete por 100 (66 paquete por mes).	Paquete	66 aprox.
20	Bolsa de polietileno biodegradable 84 x 60cm aprox. color amarillo de 50,8 micras paquete por 100 (10 paquete por mes).	Paquete	10 aprox.
21	Silicona líquida	Unid.	5 aprox.
26	Guantes de jebe de uso doméstico talla 7.5	Unid.	50 aprox.
27	Guantes de jebe de uso industriales talla 7.5	Unid.	50 aprox.
28	Tela franela color verde 1.0 m x0.70 cm ancho	metro	20 aprox.
29	Tela franela color rojo 1.0 m x0.70 cm ancho	metro	20 aprox.
30	Tela franela color amarillo 1.0 m x0.70 cm ancho	metro	20 aprox.



www.hospitalhuaycan.gob.pe

Av. J.C Mariátegui S/N Zona "B"  
Huaycán, Ate  
TEL: 371.6049 / 371.6707 / 371.5530



19 de 31



PERÚ Ministerio de Salud

Ministerio de Prestaciones y Seguro en Salud

Hospital de Huaycán

"Decenio de la Igualdad de oportunidad para mujeres y hombre"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

31	Trapeador de felpa de 78 cm x 33 cm.	Unid.	80 aprox.
32	Repuesto de trapeador de mopa enroscarle de 50 cm. Con mango de metal.	Unid.	30 aprox.
33	Tocas de cabello descartable	Caja	25 aprox.
34	Mandilones descartables	Unid.	500 aprox.
35	Kit Ropa descartables	Unid.	500 aprox.
36	Overoles descartables	Unid.	400 aprox.
37	Mascarillas KN95	Caja	100 aprox.
38	Amonio cuaternario	Unid	04 aprox.
39	Sulfanio desinfectante	Unid	04 aprox.
40	Otros materiales necesarios para el cumplimiento del servicio de limpieza y saneamiento ambiental, ofertado por el contratista, previa coordinación con el área encargada de la supervisión.		

- Los cantidad de insumos mensuales pueden variar, según requerimiento del área usuaria, previa coordinación.

6.5. **MAQUINARIAS, EQUIPOS Y UTENSILIOS GENERICOS (SEGÚN LAS NECESIDADES Y CARACTERISTICAS DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y ASISTENCIALES.**

- 6.5.1. En el caso de maquinarias, equipos deberán declarar que cuentan con las fichas técnicas de toda la maquinaria, equipo a utilizar en la propuesta técnica.
- 6.5.2. Los equipos estarán a disposición del Hospital cuando se programen las actividades y tareas de los trabajadores.
- 6.5.3. Los equipos de limpieza deberán determinarse de acuerdo a la zona de riesgo (zona de alto riesgo, zona de mediano riesgo, zona de bajo riesgo), para ello se necesita un determinado equipo codificado de colores diferenciados para evitar la contaminación cruzada. En el caso de las maquinarias, equipos deberán adjuntar las fichas técnicas de toda la maquinaria, equipo a utilizar en la propuesta técnica.
- 6.5.4. La empresa contratista cumplirá la cantidad de materiales e insumos (conocer concentraciones adecuadas), tomando en consideración las actividades mínimas a realizar por tipo de servicio o ambiente, frecuencia del servicio, el número de operarios y otros aspectos a emplear durante los procedimientos de limpieza y desinfección de acuerdo a la zona de riesgo.



**ANEXO 03**

**MAQUINAS:** Los siguientes equipos deberán de ser entregados por el contratista de forma semestral previa revisión del área usuaria, y si estos ya cumplieron su ciclo de vida.

N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
			X 6 MESES
1	Carros de aseo y limpieza de acuerdo a la "Guia Tecnica de procedimientos de limpieza y desinfección de ambientes en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo" dichos carros de aseo deben ser nuevos	unid.	30
2	Contenedor de polietileno de dos ruedas de alta densidad con ruedas de goma de 5" reforzadas para transportar bolsas con residuos hospitalarios de 140 litros de capacidad, dichos coches deben ser nuevos (08 rojos, 11 verdes y 3 amarillos)	unid.	21



PERÚ  
Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

"Decenio de la igualdad de oportunidad para mujeres y hombre"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

3	coches ergonómicos de acero inoxidable para transporte de los equipos de fumigación y desinfección.	unid.	1
4	Lustradora y lavadora Industrial de 18" de diámetro, con extensión de cable de 15 metros mínimos. El equipo deberá de contar con todos sus accesorios.	Unid.	1
5	Aspiradora de polvo líquido tipo industrial de 20 litros, El equipo deberá de contar con todos sus accesorios.	Unid.	1
6	Manguera de polietileno negra 100 metros aprox (jardinería)	unid.	2
7	Aviso de piso mojado/piso encerado: nuevos	unid.	20
8	Escalera de fijera de aluminio de 5 pasos	unid.	4
9	Escalera de fijera de aluminio de 10 pasos	Unid.	4
10	Andamio colgante	Unid.	1
11	Carretillas tipo buguie	Unid.	2
12	rastrillos	Unid.	4
13	Escobas metálicas para jardín	Unid.	4
14	Lampas planas	Unid.	4
15	Maquina moto fumigadora	Unid.	1
16	Tijeras de podar gras con mango regulable	Unid.	4
17	Arnés completo (cintura y pecho) con mosquetones y seguros	Unid.	2
18	Líneas de vida nuevos	Unid.	2

6.6. EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL DE ACUERDO AL TIPO DE ACTIVIDAD:

Al inicio del contrato la empresa ganadora debe dotar de dos (2) juegos de uniformes Completos.

6.6.1. UNIFORME DE VERANO: COLORES CLAROS

Polo de algodón con cuello manga larga, pantalones polipima, y gorros viseras (2), Mascarillas (3).

- **Áreas Críticas COVID-19:** Equipo de protección personal para áreas COVID-19, de acuerdo a norma técnica vigente.

6.6.2. UNIFORME DE INVIERNO: COLOR OSCUROS

Dos (2) chaquetas de dril, pantalones largos de dril (2), polo de algodón manga larga (2), equipo de protección personal, según el área de riesgo (3), gorros viseras (3).

- **Áreas Críticas COVID -19:** Equipo de protección personal para áreas COVID-19 de acuerdo a norma técnica vigente.
- Las mascarillas serán entregadas por el Supervisor.

6.6.3. CALZADO

De goma, antideslizante tipo botines con puntera de seguridad – color negro. y/o zapatillas de tona según el procedimiento a desarrollar

6.7. EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL DE ACUERDO AL AREA DE RIESGO Y/O TIPO DE ACTIVIDAD REALIZADA

Es de carácter obligatorio. Se proveerá al personal y/o reemplazo está obligado al cumplimiento de todo lo indicado líneas precedentes y cumplir con requisitos mencionados y especificados en el manejo de residuos sólidos hospitalarios.

www.hospitalhuaycan.gob.pe

Av. J.C Mariátegui S/N Zona "B"  
Huaycán, Ate  
TEL: (51) 271.6040 / 271.6707 / 271.5530



21 de 31



PERÚ Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

"Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

El vestuario (Uniforme) que será utilizado para la prestación del servicio en el almacén de residuos, es de color azul eléctrico que consiste en: Pantalón largo, chaqueta con manga larga, (2) guardapolvo manga larga de color claro con caña mediana, gorro (2) que proteja los cabellos, máscara de tipo semifacial e impermeables que permita la respiración natural.

El personal asignado al servicio de limpieza y desinfección hospitalaria, deberá contar con uniforme completo (el mismo que debe contar con membrete bordado con su identificación) en buenas condiciones e impecable.

**El personal asignado a las áreas administrativas no deberá laborar en las zonas asistenciales para evitar la infección cruzada.**

El personal deberá conocer la ubicación y el uso de los extintores.

Presentación de una declaración jurada que el personal propuesto cuenta con dicha documentación y que será presentada dentro de los 20 días de firmado el contrato. El contratista implementará el uso de guantes y trapeadores según código de colores según el riesgo para evitar contaminación cruzada e infecciones intrahospitalarias.

Es de carácter obligatorio. Se proveerá al personal y/o reemplazo está obligado al cumplimiento de todo lo indicado líneas precedentes y cumplir con requisitos mencionados y especificados en el manejo de residuos sólidos hospitalarios.

El uso de equipos de protección personal por parte del personal de limpieza es obligatorio, en todo momento, su incumplimiento estará sujeto a penalidad según corresponda.

Los trabajadores que desarrollen las actividades de limpieza en el hospital de Huaycán deben contar con los siguientes requisitos indispensables:

- Pasar exámenes médicos periódicos de acuerdo a la normatividad Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Protección inmunológica (dosis completas).
- Uso de barreras (indumentaria de protección completa).
- Dotación de insumos (kit completo por servicio de trabajo).
- El hospital deberá dotar de un ambiente adecuado para vestuario.
- El personal debe contar con certificación actualizada sobre norma de bioseguridad y manejo de residuos sólidos hospitalarios dado por MINSA o ESSALUD.
- Contar con cronograma de turnos establecidos con asignación de áreas de limpieza (visible).
- Contar con cronograma de rutinas de limpieza debidamente clasificadas por áreas.
- Todo el personal deberá conocer los protocolos en caso de exposición a sangre, fluidos y/o accidentes, conocimiento en normas de áreas críticas
- El personal debe conocer el Manual de procedimientos de limpieza y desinfección hospitalaria.
- El personal debe conocer los planes de contingencia en caso de derrames, accidentes, emergencias o desastres.
- La empresa debe garantizar el seguro complementario de trabajo de riesgo a todo el personal de limpieza.
- La empresa capacitara a su personal de manera periódica en el uso de sustancias, que utilicen durante los procedimientos de desinfección en, manejo de residuos sólidos, salud ocupacional, bioseguridad etc.
- La empresa presentara su plan de capacitación en riesgo de acuerdo en lo dispuesto en la ley de seguridad y salud en el trabajo.
- El personal de limpieza destinado para el servicio de traslado de residuos sólidos a través de un medio de transporte (coche), utilizará un mandilón de color celeste, botas de PVC antideslizante resistente a sustancias corrosivas color claro preferentemente blanco y de caña mediana, guantes de cuero media manga, mascarilla doble vía, gafas





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Promoción y  
Avanzamiento en Salud

Hospital de Huaycán

"Decenio de la igualdad de oportunidad para mujeres y hombre"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

## 6.8. PERSONAL

### 6.8.1. DEL SUPERVISOR (PERSONAL CLAVE)

- Edad: Mínima 28 años.
- Título universitario en Ing. Sanitario o Ing. Ambiental.
- Experiencia de 04 años en supervisiones de servicios de limpieza y desinfección hospitalaria.
- No estar inhabilitado para prestar servicios en entidades públicas. Se acreditará mediante declaración jurada.
- Copia de Carnet de vacunación Hepatitis B, Tétanos y otras de riesgo como influenza estacionaria.
- Diploma en manejo y tratamiento de residuos peligrosos biocontaminantes con 120 horas lectivas mínimamente, llevados a cabo por instituciones legalmente autorizadas por el MINEDU.
- Diploma en bioseguridad e infecciones intrahospitalarias, con 120 horas lectivas mínimamente, llevados a cabo por instituciones legalmente autorizadas por el MINEDU.
- Constancia o certificado de vacunación covid-19 con 3 dosis como mínimo.
- Certificado de antecedentes policiales y antecedentes penales o certiadulto.
- El supervisor será responsable de la capacitación continua del personal
- Tener actualizado la documentación del personal.
- Realizará el cronograma, rutina y programación de limpieza y desinfección por áreas de riesgo. En cumplimiento de la normatividad vigente

### 6.8.2. DEL OPERARIO DE MANTENIMIENTO (PERSONAL NO CLAVE)

- EDAD: Mínima 20 años.
- SEXO: Masculino y Femenino
- Instrucción a fin a su servicio
- Experiencia mínima de 02 años en el objeto de la convocatoria, servicios de limpieza y desinfección hospitalaria.
- Contar con conocimiento técnico en gasfitería, cerrajería y electricidad por 120 horas lectivas mínimas llevadas a cabo por instituciones legalmente autorizadas. Pronunciamento N° 1266-2019/OSCE-DGR.
- Honradez, respeto y cortesía a los empleadores y visitantes.
- Copia de Carnet de vacunación Hepatitis B, Tétanos y otras de riesgo como influenza estacionaria.
- Constancia o certificado de vacunación covid-19 con 3 dosis como mínimo.
- Certificado de antecedentes policiales y antecedentes penales o certiadulto.
- Capacitado por ESSALUD o el MINSA y sus dependencias desconcentradas en Bioseguridad, Manejo de residuos sólidos hospitalarios, limpieza hospitalaria, control de plagas y en higiene e infecciones intrahospitalarias con un mínimo de 06 horas académicas.

### 6.8.3. DEL OPERARIO (PERSONAL NO CLAVE)

- EDAD: Mínima 20 años.
- SEXO: Masculino y Femenino
- Instrucción a fin a su servicio
- Experiencia mínima de 02 años en el objeto de la convocatoria (acreditar con constancia de trabajo).
- Honradez, respeto y cortesía a los empleadores y visitantes.
- Copia de Carnet de vacunación Hepatitis B, Tétanos y otras de riesgo como influenza estacionaria.
- Constancia o certificado de vacunación covid-19 con 3 dosis como mínimo.
- Certificado de antecedentes policiales y antecedentes penales o certiadulto.





PERÚ  
Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

"Decenio de la igualdad de oportunidad para mujeres y hombre "  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

## 7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### 7.4. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

7.4.1. El personal de limpieza asignado al HOSPITAL DE HUAYCAN debe estar debidamente entrenado y capacitado en la actividad que desempeñaran en la Institución, con conocimientos básicos de limpieza y desinfección de ambientes, bioseguridad, manejo de residuos sólidos hospitalarios, uso de desinfectantes (concentraciones y/o diluciones), jabones y detergentes, manejo adecuado de materiales de limpieza, desinfección, y jardinería según corresponda. Lo que se acreditará con constancias, certificados u otro documento emitidos por entidades educativas acreditadas que demuestre fehacientemente la capacitación respectiva.

7.4.2. El tiempo mínimo de experiencia será de dos (02) años consecutivos en hospitales. Lo que acreditará con contratos con su respectiva conformidad, constancias, certificados o cualquier otro documento que, de manera fehaciente demuestre el tiempo de experiencia, los cuales serán presentados en la etapa de presentación de la oferta.

7.4.3. La capacitación en bioseguridad, Limpieza y Desinfección de Hospitales y manejo de residuos sólidos deberá ser acreditada con constancia de capacitación individual con una antigüedad mínima de un año, estos documentos serán presentados en la etapa de presentación de la oferta.

7.4.4. El contratista será responsable de la capacitación continua del personal a su Cargo.

- Tener actualizada la documentación del personal:
- Carnet de vacunación contra Hepatitis B (01 dosis), con proyección de término de esquema de vacunación en 06 meses.
- Experiencia no menor de 02 años haber laborado en hospitales del estado y/o particulares, realizando actividades similares (limpieza y desinfección de ambientes).
- Carnet de vacunación antitetánica (03 dosis).
- Constancia de despistaje de TBC
- 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.
- Carnet de vacunación virus influenza AH1N1, e Influenza B. con antigüedad no mayor a un año.
- Certificado de antecedentes policiales y antecedentes penales.
- Esta documentación será entregada por el ganador de la buena pro en el marco de sus obligaciones, está prohibido de realizar labores de trasladar equipos médicos, pacientes, lavar chatas, rifoneras, coger equipos de venoclisis, limpieza de equipos de laboratorio clínico, diagnóstico por imagen, equipos especializados de farmacia, traslados de coches de alimentos de nutrición, recoger y transportar agujas y colocar en la caja de bioseguridad, recoger y trasladar material punzocortante.
- Mantener a los trabajadores de limpieza correctamente, aseados, uniformado con logotipo, fotocheck visible en el pecho, equipados (protección personal y equipos según los ambientes de trabajo), al realizar sus labores diarias, la dama no utilizará joyas (pulseras, reloj, anillos, aretes, entre otros), las uñas cortadas al ras y limpias, damas y varones, el cabello cubierto totalmente por el gorro visera, el varón con cabello corto.
- En ninguno de estos casos las constancias podrán ser emitidas por las empresas que prestan el servicio de limpieza y desinfección hospitalaria (misma empresa que los contrata).
- Aplicar la NTS N° 178-MINSA/DGIESP-2021.
- Cumplir las normas técnicas de salud para prevención y control de COVID-19 con el carnet de vacunación (03 dosis).
- Certificado de salud, física y mental otorgada por organismos competentes.





PERÚ  
Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones  
Asesoramiento en Salud

Hospital de Huaycán

"Decenio de la Igualdad de Oportunidad para mujeres y hombre"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo,
- Certificado domiciliario, se presentará una declaración jurada en el que se consignará los datos del personal propuesto (domicilio) el cual deberá estar firmado por el representante legal y personal propuesto
- Todo el personal designado al hospital de Huaycán debe contar con certificado y/o constancia que acredite capacitación en bioseguridad y otros a fines al servicio, capacitación y experiencia en limpieza y desinfección de servicios hospitalarios.
- Se presentará certificado y/o constancia (incluye el temario), que acredite capacitación en Bioseguridad el cual deberá incluir infecciones intrahospitalarias.
- La empresa adjudicada deberá presentar constancias de capacitación en bioseguridad que deberán ser acreditadas por los postores en su propuesta técnica los cuales deberán ser emitidas por una entidad especializada con respaldo del sector salud.

#### 7.5. ADELANTOS

No Aplica.

#### 7.6. SUBCONTRATACIÓN

No Aplica.

#### 7.7. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

##### 7.7.1. POLIZA DE SEGUROS:

Las pólizas deberán cubrir los daños y perjuicios que pudieran sufrir al Hospital de Huaycán a partir del inicio del servicio, debiendo ser endosado a favor del Hospital de Huaycán. Asimismo, dichas pólizas deberán estar vigentes desde la fecha de inicio de la prestación del servicio.

##### 7.7.2. Póliza de Responsabilidad Civil

EL CONTRATISTA deberá contar con una póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros que además incluya una Responsabilidad Civil patronal que cubra al hospital de Huaycán, considerándose este como un tercero.

Esta póliza deberá estar vigente por todo el período de ejecución contractual y será de S/10,000.00 (Diez Mil con 00 nuevos soles)

##### 7.7.3. PÓLIZA DE SEGUROS COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO:

Que cubra a los trabajadores destacados en el hospital de Huaycán, contra accidentes personales durante la realización de sus actividades dentro de la institución.

#### 7.8. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad del servicio será otorgada por el Equipo de Trabajo Servicios Generales previo informe del área técnica Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.

#### 7.9. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en 24

[www.hospitalhuaycan.gob.pe](http://www.hospitalhuaycan.gob.pe)

Av. J.C Mariátegui S/N Zona "B"  
Huaycán, Ate  
TEL: 011 271.6000 / 271.6707 / 271.5520



25 de 31



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Vicerrectorado  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

"Decenio de la igualdad de oportunidad para mujeres y hombre"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

PAGOS EN ARMADAS IGUALES en forma MENSUAL; previa conformidad del servicio otorgado por el Área de Servicios Generales conjuntamente con la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.

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 Servicios Generales y la Unidad de Epidemiología y salud ambiental emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Código de Cuenta Interbancaria - CCI
- Reporte de Asistencia del Personal de Limpieza.

Adicionalmente EL CONTRATISTA, deberá presentar lo siguiente:

**a. Para el Pago del Primer Mes de Servicio**

- Comprobante de pago (Factura).
- Copia simple del Contrato.
- Conformidad por el Área de Servicios Generales y la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.

**Nota:** Se verificará el cumplimiento de la presentación del Plan de Trabajo que deberá ser presentado en el perfeccionamiento del Contrato.

**b. Pago a partir del Segundo Mes de Servicio**

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

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del depósito en cuenta correspondiente al mes anterior.
- Factura por el periodo de la prestación.
- Conformidad por el Área de Servicios Generales y la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.
- El Postor ganador de la Buena Pro, para el 2do pago deberá enviar los documentos del personal a cargo, vía correo electrónico otorgado por la entidad, debidamente foliado y con las firmas respectivas del representante.



Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del HOSPITAL DE HUAYCAN ubicado en la Av. Jose Carlos Mariátegui S/N Zona B – Huaycán - Ate en Lima, de lunes a viernes en el horario de 08:30 am a 16:00 horas.

**7.10. OTRAS PENALIDADES APLICABLES**

De los equipos de protección personal	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
Trabajador que no cuente, que tenga incompleto o en mal estado los equipos de protección personal según las especificaciones técnicas (Por trabajador y por día)	25% de la UIT por Operario y por día	Informe de ET Servicios Generales
Trabajador que usa en forma incorrecta el equipo de protección personal, según las especificaciones técnicas (Por incidencia)	25% de la UIT por Operario y por día	Informe de ET Servicios Generales
Utilizar equipos de protección personal que no cumplen con las características según las especificaciones	25% de la UIT por Operario y	Informe de ET Servicios Generales

26 de 31

www.hospitalhuaycan.gob.pe

Av. J.C Mariátegui S/N Zona "B"  
Huaycán, Ate  
TIC 411 371.6040 / 371.6707 / 371.6530



*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

HOSPITAL DE HUAYCAN  
CONCURSO PUBLICO N° 01-2023-HH - SERVICIO DE LIMPIEZA, ASEO, DESINFECCION Y  
MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

"Decenio de la igualdad de oportunidad para mujeres y hombre"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

técnicas	por día	
Realizar trabajos en altura sin el uso de equipos de protección contra caídas: casco, lentes, barbiquejo, tapón de oídos, arneses y línea de vida, según lo estipulado en las especificaciones técnicas (por incidencia)	25% de la UIT por Operario y por día	Informe de ET Servicios Generales
Por ingresar al almacén central de residuos sólidos sin la indumentaria de protección adecuada (respirador N.95, guantes, botas gorro, protector ocular, mandilón, etc.).	25% de la UIT por Operario y por día	Informe de ET Servicios Generales
<b>De los materiales, utensilios e insumos</b>		
Utilizar otros materiales e insumos que no se encuentren de los recursos a ser provistos por el proveedor. La sanción se penalizará por cada caso detectado	25% de la UIT por Operario y por día	Informe de ET Servicios Generales
No dotar de bolsas en cantidades y características técnicas establecida (se aplicará por día)	25% de la UIT por Operario y por día	Informe de ET Servicios Generales
No utilizar las cantidades de desinfectantes, detergentes, paños para limpieza y repuestos de trapeador, según lo establecido en las especificaciones técnicas.	50% de la UIT por Operario y por día	Informe de ET Servicios Generales
Emplear los mismos implementos y utensilios de limpieza de un servicio altamente contaminado (alto riesgo) en otro de baja contaminación (bajo riesgo) o colocarlos todos juntos. Por incidencia	25% de la UIT por Operario y por día	Informe de ET Servicios Generales
No ingresar la totalidad de los materiales, insumos maquinarias y equipos de protección personal de limpieza para el consumo mensual hasta el primer día hábil del mes siguiente. (se aplicará por día)	25% de la UIT por Operario y por día	Informe de ET Servicios Generales
Realizar el retiro de materiales e insumos fuera del hospital sin autorización. (por incidencia)	25% de la UIT por Operario y por día	Informe de ET Servicios Generales
<b>De maquinarias y equipos</b>		
Por no contar con las maquinarias o equipos mínimos considerados en las especificaciones técnicas o que se encuentren en mal estado de funcionamiento	25% de la UIT por Operario y por día	Informe de ET Servicios Generales
Realizar retiro de equipos fuera del hospital, sin coordinación alguna (ya sea para mantenimiento)	25% de la UIT por Operario y por día	Informe de ET Servicios Generales
No cambiar maquinaria o equipo que presente fallas técnicas en el plazo máximo de un día hábil de comunicado el hecho (por incidencia)	25% de la UIT por Operario y por día	Informe de ET Servicios Generales
<b>Del personal</b>		
Personal nuevo que ingresa a laborar sin contar con la inducción según las tareas a realizar. (por incidente)	30% de la UIT por Operario y por día	Informe de ET Servicios Generales
No contar con el examen médico ocupacional de acuerdo a lo estipulado por el DS N°005-2012-TR y sus respectivas modificatorias	30% de la UIT por Operario y por día	Informe de ET Servicios Generales
Personal que labora sin contar con la capacitación mínima requerida para la tarea a ejecutar	25% de la UIT por Operario y por día	Informe de ET Servicios Generales
Cambiar de operario sin autorización del área responsable competente, o previa evaluación del E.T de Servicios Generales (por incidencia)	50% de la UIT por Operario y por día	Informe de ET Servicios Generales
No reemplazar al personal ausente en el plazo hasta 04 horas	50% de la UIT por Operario y por día	Informe de ET Servicios Generales



www.hospitalhuaycan.gob.pe

Av. J.C Mariátegui S/N Zona "B"  
Huaycán, Ate  
TEL: 011 271 6040 / 271 6707 / 271 5520



27 de 31

HOSPITAL DE HUAYCAN  
CONCURSO PUBLICO N° 01-2023-HH - SERVICIO DE LIMPIEZA, ASEO, DESINFECCION Y  
MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestación y Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

"Decenio de la Igualdad de oportunidad para mujeres y hombre"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Que un operario cubra dos turnos continuos	50% de la UIT por Operario y por día	Informe de ET Servicios Generales
Puesto/ operario no cubierto	25% de la UIT por Operario y por día	Informe de ET Servicios Generales
No cumplir con la presentación adecuada de los operarios o supervisores de limpieza. (Uniforme incompleto, deteriorado o modificado). (por incidencia)	25% de la UIT por Operario y por día	Informe de ET Servicios Generales
No contar con el fotocheck de identificación o carnet de sanidad vigente y claro. (por incidencia)	25% de la UIT por Operario y por día	Informe de ET Servicios Generales
Personal que se presenta a trabajar en estado etílico o bajo la sustancia tóxica.	25% de la UIT por Operario y por día	Informe de ET Servicios Generales
<b>De los procedimientos</b>		
No contar con el manual de procedimientos técnicos interno de los servicios a realizar	15% de la UIT por Operario y por día	Informe de ET Servicios Generales
No implementar el reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo	25% de la UIT por Operario y por día	Informe de ET Servicios Generales
Reutilizar bolsas durante el recojo y traslado de los residuos sólidos	25% de la UIT por Operario y por día	Informe de ET Servicios Generales
Por deficiencia comprobada en la limpieza de las diferentes áreas o servicios en el hospital (paredes, techos, ventanas, pisos, etc.	25% de la UIT por Operario y por día	Informe de ET Servicios Generales
Recoger los residuos por encima de lo permitido (tamaño de los coches)	25% de la UIT por Operario y por día	Informe de ET Servicios Generales

8. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	REQUISITO:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento.</li> </ul>
	ACREDITACION:
	<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 la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento.</li> </ul>
	<b>Importante</b>
	<i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>
	<b>B</b>
	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
	<b>B.1</b>
	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>



www.hospitalhuaycan.gob.pe

Av. J.C Mariátegui S/N Zona "B"  
Huaycán, Ate  
TEL: 011 271.6040 / 271.6707 / 271.5530



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024



28 de 31

HOSPITAL DE HUAYCAN  
CONCURSO PUBLICO N° 01-2023-HH - SERVICIO DE LIMPIEZA, ASEO, DESINFECCION Y  
MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN



"Decenio de la Igualdad de oportunidad para mujeres y hombre"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

<b>B.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b>SUPERVISOR</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Título universitario en Ing. Sanitario o Ing. Ambiental.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Grado de Bachillero o Título Profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <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>En caso de presentar el grado de bachiller o Título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.1.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El personal clave deberá de contar con las capacitaciones citadas en el 6.8.1 de los TDR</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias y/o certificados.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
<b>B.1.3</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El personal clave deberá de contar con la experiencia citadas en el 6.8.1 de los TDR</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 8'500,000.00 (Ocho millones quinientos mil con 00/100 soles), 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.</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</p>



Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page.



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

"Decenio de la Igualdad de oportunidad para mujeres y hombre"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante



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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*

HOSPITAL DE HUAYCAN  
CONCURSO PUBLICO N° 01-2023-HH - SERVICIO DE LIMPIEZA, ASEO, DESINFECCION Y  
MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

"Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- 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".

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL DE HUAYCAN

.....  
Mc. Maycol Luis Balleón Cruzado  
Coordinador de Servicios Generales

[www.hospitalhuaycan.gob.pe](http://www.hospitalhuaycan.gob.pe)

Av. J.C Mariátegui S/N Zona "B"  
Huaycán, Ate  
71(511) 271.6040 / 271.6707 / 271.6820



### 3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<p><b>HABILITACIÓN</b></p> <p>Constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad (es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento.</p> <p><u>Acreditación:</u>                  Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento.</p>
<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><b>SUPERVISOR</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Título Universitario en Ing. Sanitaria o Ing. Ambiental</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Grado de Título Profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <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="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso Título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.1.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El personal Clave deberá de contar con las capacitaciones citadas en el 6.8.1 de los TDR.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias y/o certificados.</p>
<b>B.1.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El personal clave deberá de contar con la experiencia citadas en el 6.8.1 de los TDR.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 8'500,000.00 (Ocho millones quinientos mil con 00/100), por la contratación de servicios de limpieza en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud<sup>6</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.

Acreditación:

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>7</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

<sup>6</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>7</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 fehacencia 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".

**CAPÍTULO IV  
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><b>A. PRECIO</b></p> <p><u>Evaluación:</u>                      Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u>                      Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta                      P<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar                      O<sub>i</sub> = Precio i                      O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja                      PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>8</sup></b>

<sup>8</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>9</sup>**

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

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

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

<sup>9</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.

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### **Importante**

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

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

### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;  
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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

#### **Importante**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera

conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>10</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: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>11</sup>**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>12</sup>**

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

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

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

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

<sup>10</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>11</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>12</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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.

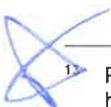
De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

\_\_\_\_\_  
"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>13</sup>.*



<sup>13</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>

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*

**ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-HH**  
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>14</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>15</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>14</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>15</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° 01-2023-HH**  
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>16</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>17</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>18</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>16</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>17</sup> Ibidem.

<sup>18</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>19</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>19</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° 01-2023-HH**  
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° 01-2023-HH**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 4**  
**Modelo referencial de estructura de costos**

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

**RESUMEN DE COSTOS**

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

#### **Importante**

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

## ANEXO N° 5

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-HH**  
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° 01-2023-HH**.

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>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>22</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>20</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>22</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.*

**Importante para la Entidad**

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-HH**  
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<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**

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante para la Entidad**

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-HH**  
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.
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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

**Importante para la Entidad**

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

Incluir o eliminar, según corresponda

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-HH**  
Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
<b>Monto del componente a precios unitarios</b>			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>Monto del componente a suma alzada</b>	

<b>Monto total de la oferta</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 en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto: .*

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

### **Importante para la Entidad**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 7**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-HH**  
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>23</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>23</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° 01-2023-HH**  
 Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>24</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>25</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>26</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>27</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>28</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>29</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

HOSPITAL DE HUAYCAN  
 CONCURSO PUBLICO N° 01-2023-HH - SERVICIO DE LIMPIEZA, ASEO, DESINFECCION Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[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° 01-2023-HH**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-HH**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-HH**  
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° 001-2023**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.

**ANEXO N° 12**

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-HH**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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