



BASES ADMINISTRATIVAS

**CONCURSO PÚBLICO N°
0001-2014-HONADOMANI-SB
(PRIMERA CONVOCATORIA)**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE:
LIMPIEZA INSTITUCIONAL**

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1.1. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Ley 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR - Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR - Reglamento de la Ley MYPE.

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

Para la aplicación del derecho deberá considerarse la especialidad de las normas previstas en las presentes Bases.

1.2. CONVOCATORIA

Se efectuará de conformidad con lo señalado en el artículo 51 del Reglamento, en la fecha señalada en el cronograma.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se efectuará desde el día siguiente de la convocatoria y hasta un (1) día hábil después de haber quedado integradas las Bases. En el caso de propuestas presentadas por un consorcio, bastará que se registre uno (1) de sus integrantes, de conformidad con el artículo 53 del Reglamento.

La persona natural o persona jurídica que desee participar en el proceso de selección deberá contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) conforme al objeto de la convocatoria. La Entidad verificará la vigencia de la inscripción en el RNP y que no se encuentre inhabilitada para contratar con el Estado.

Al registrarse, el participante deberá señalar la siguiente información: Nombres, apellidos y Documento Nacional de Identidad (DNI), en el caso de persona natural; razón social de la persona jurídica; número de Registro Único de Contribuyentes (RUC); domicilio legal; teléfono y fax.

IMPORTANTE:

- *Para registrarse como participante en un proceso de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, podrá ingresarse a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS A LAS BASES

Las consultas a las Bases serán presentadas por un periodo mínimo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 55 del Reglamento.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS A LAS BASES

La decisión que tome el Comité Especial con relación a las consultas presentadas constará en el pliego absolutorio que se notificará a través del SEACE, de conformidad con lo establecido en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el cronograma del proceso de selección.

El plazo para la absolución no podrá exceder de cinco (5) días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para recibir las consultas.

IMPORTANTE:

- *No se absolverán consultas a las Bases que se presenten extemporáneamente o que sean formuladas por quienes no se han registrado como participantes.*

1.6. FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES A LAS BASES

Las observaciones a las Bases serán presentadas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haber finalizado el término para la absolución de las consultas, de conformidad con lo establecido en el artículo 57 del Reglamento.

1.7. ABSOLUCIÓN DE OBSERVACIONES A LAS BASES

El Comité Especial notificará la absolución de las observaciones a través del SEACE, de conformidad con lo establecido en el artículo 56 del Reglamento, en la fecha señalada en el cronograma del proceso de selección.

El plazo para la absolución no podrá exceder de los cinco (5) días hábiles desde el vencimiento del plazo para recibir observaciones.

El Comité Especial debe incluir en el pliego de absolución de observaciones el requerimiento de pago de la tasa por concepto de elevación de observaciones al OSCE.

IMPORTANTE:

- *No se absolverán observaciones a las Bases que se presenten extemporáneamente o que sean formuladas por quienes no se han registrado como participantes.*

1.8. ELEVACIÓN DE OBSERVACIONES AL OSCE

El plazo para solicitar la elevación de observaciones para el pronunciamiento del OSCE es de tres (3) días hábiles, computados desde el día siguiente de la notificación del pliego absolutorio a través del SEACE.

Los participantes pueden solicitar la elevación de las observaciones para la emisión de pronunciamiento, en los siguientes supuestos:

1. Cuando las observaciones presentadas por el participante no fueron acogidas o fueron acogidas parcialmente;
2. Cuando a pesar de ser acogidas sus observaciones, el participante considere que tal acogimiento continúa siendo contrario a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley,

cualquier otra disposición de la normativa sobre contrataciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección; y

3. Cuando el participante considere que el acogimiento de una observación formulada por otro participante resulta contrario a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley, cualquier otra disposición de la normativa sobre contrataciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección. En este caso, el participante debe haberse registrado como tal hasta el vencimiento del plazo para formular observaciones.

El Comité Especial, bajo responsabilidad, deberá remitir la totalidad de la documentación requerida para tal fin por el TUPA del OSCE, a más tardar al día siguiente de vencido el plazo para que los participantes soliciten la elevación de observaciones.

La emisión y publicación del pronunciamiento en el SEACE, debe efectuarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de recibido el expediente completo por el OSCE

1.9. INTEGRACIÓN DE LAS BASES

Las Bases integradas constituyen las reglas definitivas del proceso de selección por lo que deberán contener las correcciones, precisiones y/o modificaciones producidas como consecuencia de la absolución de las consultas y de las observaciones, las dispuestas por el pronunciamiento, así como las requeridas por el OSCE en el marco de sus acciones de supervisión.

Una vez integradas, las Bases no podrán ser cuestionadas en ninguna otra vía ni modificadas por autoridad administrativa alguna, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad. Esta restricción no afecta la competencia del Tribunal para declarar la nulidad del proceso por deficiencias en las Bases.

El Comité Especial integrará y publicará las Bases teniendo en consideración los siguientes plazos:

1. Cuando no se hayan presentado observaciones, al día siguiente de vencido el plazo para formularlas.
2. Cuando se hayan presentado observaciones, al día siguiente de vencido el plazo para que los participantes soliciten la elevación de dichas observaciones para la emisión de pronunciamiento, siempre que ningún participante haya hecho efectivo tal derecho.
3. Cuando se haya solicitado la elevación de observaciones, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de notificado el pronunciamiento respectivo en el SEACE.

Corresponde al Comité Especial, bajo responsabilidad, integrar las Bases y publicarlas en el SEACE, conforme lo establecen los artículos 59 y 60 del Reglamento.

De conformidad con el artículo 31 del Reglamento, el Comité Especial no podrá efectuar modificaciones de oficio al contenido de las Bases, bajo responsabilidad.

1.10. FORMA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS Y ACREDITACIÓN

Todos los documentos que contengan información referida a los requisitos para la admisión de propuestas y factores de evaluación se presentan en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción oficial o sin valor oficial efectuada por traductor público juramentado o traducción certificada efectuada por traductor colegiado certificado, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que puede ser presentada en el idioma original. El postor es

responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.

Las propuestas se presentarán en dos (2) sobres cerrados, de los cuales el primero contendrá la propuesta técnica y el segundo la propuesta económica.

Si las propuestas se presentan en hojas simples se redactarán por medios mecánicos o electrónicos y serán foliadas correlativamente empezando por el número uno.

Asimismo, cuando las propuestas tengan que ser presentadas total o parcialmente mediante formularios o formatos, éstos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual.

En ambos supuestos, las propuestas deben llevar el sello y la rúbrica del postor o de su representante legal o mandatario designado para dicho fin, salvo que el postor sea persona natural, en cuyo caso bastará que éste o su apoderado, indique debajo de la rúbrica sus nombres y apellidos completos.

Las personas naturales podrán concurrir personalmente o a través de su apoderado debidamente acreditado ante el Comité Especial, mediante carta poder simple (**Formato N° 1**). Las personas jurídicas lo harán por medio de su representante legal acreditado con copia simple del documento registral vigente que consigne dicho cargo o a través de su apoderado acreditado con carta poder simple suscrita por el representante legal, a la que se adjuntará el documento registral vigente que consigne la designación del representante legal, expedido con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de propuestas. (**Formato N° 1**)

En el caso de consorcios, la propuesta puede ser presentada por el representante común del consorcio, o por el apoderado designado por éste, o por el representante legal o apoderado de uno de los integrantes del consorcio que se encuentre registrado como participante, conforme a lo siguiente:

1. En el caso que el representante común del consorcio presente la propuesta, éste debe presentar copia simple de la promesa formal de consorcio.
2. En el caso que el apoderado designado por el representante común del consorcio presente la propuesta, este debe presentar carta poder simple suscrita por el representante común del consorcio y copia simple de la promesa formal de consorcio.
3. En el caso del representante legal o apoderado de uno de los integrantes del consorcio que se encuentre registrado como participante, la acreditación se realizará conforme a lo dispuesto en el sexto párrafo del presente numeral, según corresponda.

IMPORTANTE:

- *Las Entidades someten a fiscalización posterior conforme a lo previsto en el artículo 32 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, la documentación, declaraciones y traducciones presentadas por el ganador de la Buena Pro.*

1.11. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

La presentación de propuestas se realiza en acto público, en la fecha y hora señaladas en el cronograma del proceso.

El acto se inicia cuando el Comité Especial empieza a llamar a los participantes en el orden en que se registraron para participar en el proceso, para que entreguen sus propuestas. Si al momento de ser llamado el participante no se encuentra presente, se le tendrá por desistido. Si algún participante es omitido, podrá acreditarse con la presentación de la constancia de su registro como participante.

Los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio.

IMPORTANTE:

- *En caso de convocarse según relación de ítems, los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio en un mismo ítem, lo que no impide que puedan presentarse individualmente o conformando otro consorcio en ítems distintos.*

En el caso que el Comité Especial rechace la acreditación del apoderado, representante legal o representante común, según corresponda en atención al numeral 1.10, y este exprese su disconformidad, se anotará tal circunstancia en el acta y el Notario (o Juez de Paz) mantendrá la propuesta y los documentos de acreditación en su poder hasta el momento en que el participante formule apelación. Si se formula apelación se estará a lo que finalmente se resuelva al respecto.

Después de recibidas las propuestas, el Comité Especial procederá a abrir los sobres que contienen la propuesta técnica de cada postor, a fin de verificar que los documentos presentados por cada postor sean los solicitados en las Bases.

En el caso que de la revisión de la propuesta se adviertan defectos de forma, tales como errores u omisiones subsanables en los documentos presentados que no modifiquen el alcance de la propuesta técnica, o la omisión de presentación de uno o más documentos que acrediten el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos —siempre que se trate de documentos emitidos por autoridad pública nacional o un privado en ejercicio de función pública, tales como autorizaciones, permisos, títulos, constancias y/o certificados que acrediten estar inscrito o integrar un registro, y otros de naturaleza análoga, para lo cual deben haber sido obtenidos por el postor con anterioridad a la fecha establecida para la presentación de propuestas—, se actuará conforme lo dispuesto en el artículo 68 del Reglamento. Este es el único momento en que puede otorgarse plazo para subsanar la propuesta técnica.

En el caso de advertirse que la propuesta no cumple con lo requerido por las Bases, y no se encuentre dentro de los supuestos señalados en el párrafo anterior, se devolverá la propuesta, teniéndola por no admitida, salvo que el postor exprese su disconformidad, en cuyo caso se anotará tal circunstancia en el acta y el Notario (o Juez de Paz) mantendrá la propuesta en su poder hasta el momento en que el postor formule apelación. Si se formula apelación se estará a lo que finalmente se resuelva al respecto.

Después de abierto cada sobre que contiene la propuesta técnica, el Notario (o Juez de Paz) procederá a sellar y firmar cada hoja de los documentos de la propuesta técnica. A su vez, si las Bases han previsto que la evaluación y calificación de las propuestas técnicas se realice en fecha posterior, el Notario (o Juez de Paz) procederá a colocar los sobres cerrados que contienen las propuestas económicas dentro de uno o más sobres, los que serán debidamente sellados y firmados por él, por los miembros del Comité Especial y por los postores que así lo deseen, conservándolos hasta la fecha en que el Comité Especial, en acto público, comunique verbalmente a los postores el resultado de la evaluación de las propuestas técnicas.

Al terminar el acto público, se levantará un acta, la cual será suscrita por el Notario (o Juez de Paz), por todos sus miembros, así como por los veedores y los postores que lo deseen.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 64 del Reglamento, en los actos de presentación de propuestas y otorgamiento de la Buena Pro se podrá contar con la presencia de un representante del Sistema Nacional de Control, quien participará como veedor y deberá suscribir el acta correspondiente, su inasistencia no viciará el proceso.

1.12. CONTENIDO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

La propuesta económica (Sobre N° 2) deberá incluir obligatoriamente lo siguiente:

La oferta económica, en la moneda que corresponda, incluidos todos los tributos, seguros, transportes, 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 exoneraciones legales. La Entidad no reconocerá pago adicional de ninguna naturaleza.

El monto total de la propuesta económica y los subtotales que lo componen deberán ser expresados con dos decimales. Los precios unitarios podrán ser expresados con más de dos decimales.

IMPORTANTE:

- *Tratándose de un proceso según relación de ítems, cuando los postores se presenten a más de un ítem, deberán presentar sus propuestas económicas en forma independiente.¹*

1.13. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La evaluación de propuestas se realizará en dos (2) etapas: La evaluación técnica y la evaluación económica.

Los máximos puntajes asignados a las propuestas son los siguientes:

Propuesta Técnica : 100 puntos
Propuesta Económica : 100 puntos

1.13.1. EVALUACIÓN TÉCNICA

Se verificará que la propuesta técnica cumpla con los requerimientos técnicos mínimos contenidos en las presentes Bases. Las propuestas que no cumplan dichos requerimientos no serán admitidas.

Sólo aquellas propuestas admitidas y aquellas a las que el Comité Especial hubiese otorgado plazo de subsanación, pasarán a la evaluación técnica.

En aquellos casos en los que se hubiese otorgado plazo para la subsanación de la propuesta, el Comité Especial deberá determinar si se cumplió o no con la subsanación solicitada. Si luego de vencido el plazo otorgado, no se cumple con la subsanación, el Comité Especial tendrá la propuesta por no admitida.

Una vez cumplida la subsanación de la propuesta o vencido el plazo otorgado para dicho efecto, se continuará con la evaluación de las propuestas técnicas admitidas, asignando los puntajes correspondientes, conforme a la metodología de asignación de puntaje establecida para cada factor.

Las propuestas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo de ochenta (80) puntos, serán descalificadas en esta etapa y no accederán a la evaluación económica.

¹ Luego de efectuada la evaluación técnica, cabe la posibilidad que dicho postor haya obtenido el puntaje necesario para acceder a la evaluación económica únicamente en algunos de los ítems a los que se presentó, por lo que, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento, correspondería devolver las propuestas económicas sin abrir, lo que no resultaría posible si la totalidad de las propuestas económicas del postor se incluyen en un solo sobre.

1.13.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA

Si la propuesta económica excede el valor referencial, será devuelta por el Comité Especial y se tendrá por no presentada, conforme lo establece el artículo 33 de la Ley.

La evaluación económica consistirá en asignar el puntaje máximo establecido a la propuesta económica de menor monto. Al resto de propuestas se les asignará un puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{O_m \times PMPE}{O_i}$$

Donde:

i	=	Propuesta
P _i	=	Puntaje de la propuesta económica i
O _i	=	Propuesta Económica i
O _m	=	Propuesta Económica de monto o precio más bajo
PMPE	=	Puntaje Máximo de la Propuesta Económica

IMPORTANTE:

- *En caso el proceso se convoque bajo el sistema de precios unitarios, tarifas o porcentajes, el Comité Especial deberá verificar las operaciones aritméticas de la propuesta que obtuvo el mayor puntaje total y, de existir alguna incorrección, deberá corregirla a fin de consignar el monto correcto y asignarle el lugar que le corresponda. Dicha corrección debe figurar expresamente en el acta respectiva.*
- *Sólo cuando se haya previsto (según el caso concreto) aceptar propuestas económicas que incluyan propuestas de financiamiento, la propuesta económica se evaluará utilizando el método del valor presente neto del flujo financiero que comprenda los costos financieros y el repago de la deuda. Se tomarán en cuenta todos los costos del financiamiento, tales como la tasa de interés, comisiones, seguros y otros, así como la contrapartida de la Entidad si fuere el caso, conforme a las disposiciones contenidas en el artículo 70 del Reglamento.*

1.14. ACTO PÚBLICO DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

En la fecha y hora señalada en las Bases, el Comité Especial se pronunciará sobre la admisión y la evaluación técnica de las propuestas, comunicando los resultados de esta última.

La evaluación de las propuestas económicas se realizará de conformidad con el procedimiento establecido en las presentes Bases.

La determinación del puntaje total se hará de conformidad con el artículo 71 del Reglamento.

El Comité Especial procederá a otorgar la Buena Pro a la propuesta ganadora, dando a conocer los resultados del proceso de selección a través de un cuadro comparativo en el que se consignará el orden de prelación en que han quedado calificados los postores, detallando los puntajes técnico, económico y total obtenidos por cada uno de ellos.

En el supuesto que dos (2) o más propuestas empaten, el otorgamiento de la Buena Pro se efectuará observando lo señalado en el artículo 73 del Reglamento.

Al terminar el acto público se levantará un acta, la cual será suscrita por el Notario (o Juez de Paz), por todos los miembros del Comité Especial y por los postores que deseen

hacerlo.

El otorgamiento de la Buena Pro se presumirá notificado a todos los postores en la misma fecha, oportunidad en la que se entregará a los postores copia del acta de otorgamiento de la Buena Pro y el cuadro comparativo, detallando los resultados en cada factor de evaluación. Dicha presunción no admite prueba en contrario. Esta información se publicará el mismo día en el SEACE.

1.15. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más propuestas, el consentimiento de la Buena Pro se producirá a los ocho (8) días hábiles de la notificación de su otorgamiento en acto público, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación. En este caso, el consentimiento se publicará en el SEACE al día hábil siguiente de haberse producido.

En el caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la Buena Pro se producirá el mismo día de la notificación de su otorgamiento en acto público, y podrá ser publicado en el SEACE ese mismo día o hasta el día hábil siguiente.

1.16. CONSTANCIA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

De acuerdo con el artículo 282 del Reglamento, a partir del día hábil siguiente de haber quedado consentida la Buena Pro o de haberse agotado la vía administrativa conforme a lo previsto en el artículo 122 del Reglamento, el postor ganador de la Buena Pro debe solicitar ante el OSCE la expedición de la constancia de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se impugnan los actos dictados durante el desarrollo del proceso de selección, desde la convocatoria hasta aquellos emitidos antes de la celebración del contrato.

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

Los actos emitidos por el Titular de la Entidad que declaren la nulidad de oficio o cancelen el proceso, podrán impugnarse ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 debe interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse otorgado la Buena Pro.

La apelación contra los actos distintos a los indicados en el párrafo anterior debe interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Dentro del plazo de doce (12) días hábiles siguientes al consentimiento de la Buena Pro o cuando esta haya quedado administrativamente firme, debe suscribirse el contrato. Dentro del referido plazo: a) El postor ganador debe presentar la totalidad de la documentación prevista en las Bases, b) La Entidad, de corresponder, solicita la subsanación de la documentación presentada y c) El postor ganador subsana las observaciones formuladas por la Entidad.

En el supuesto que el postor ganador no presente la documentación y/o no concurra a suscribir el contrato, en los plazos antes indicados, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 148 del Reglamento, según corresponda.

El contrato será suscrito por la Entidad, a través del funcionario competente o debidamente autorizado, y por el ganador de la Buena Pro, ya sea directamente o por medio de su apoderado, tratándose de persona natural, y tratándose de persona jurídica, a través de su representante legal, de conformidad con lo establecido en el artículo 139 del Reglamento.

Para suscribir el contrato, el postor ganador de la Buena Pro deberá presentar, además de los documentos previstos en las Bases, los siguientes:

- Constancia vigente de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Garantía de fiel cumplimiento.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en caso corresponda.
- Garantía por el monto diferencial de propuesta, en caso corresponda.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancario (CCI).

3.2. VIGENCIA DEL CONTRATO

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 149 del Reglamento, el contrato tiene vigencia desde el día siguiente de la suscripción del documento que lo contiene. Dicha vigencia rige hasta que el funcionario competente dé la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista y se efectúe el pago correspondiente.

3.3. DE LAS GARANTÍAS

3.3.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

El postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del contrato. Esta deberá ser emitida por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original y tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

De manera excepcional, respecto de aquellos contratos que tengan una vigencia superior a un (1) año, previamente a la suscripción del contrato, las Entidades podrán aceptar que el ganador de la Buena Pro presente la garantía de fiel cumplimiento y de ser el caso, la garantía por el monto diferencial de la propuesta, con una vigencia de un (1) año, con el compromiso de renovar su vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

IMPORTANTE:

- *Al amparo de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley, en los casos de prestación de servicios de ejecución periódica, alternativamente, las micro y pequeñas empresas pueden optar que, como garantía de fiel cumplimiento, la Entidad retenga el diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Para estos efectos, la retención de dicho monto se efectuará durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.*

3.3.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En caso el contrato conlleve a la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorgará una garantía adicional por este concepto, la misma que se renovará periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas, no pudiendo eximirse su presentación en ningún caso.

3.3.3. GARANTÍA POR EL MONTO DIFERENCIAL DE PROPUESTA

Cuando la propuesta económica fuese inferior al valor referencial en más del diez por ciento (10%) de éste, para la suscripción del contrato, el postor ganador deberá presentar una garantía adicional por un monto equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la diferencia entre el valor referencial y la propuesta económica. Dicha garantía deberá tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

3.4. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deberán ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país al sólo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, y deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la lista actualizada 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 los postores o contratistas cumplen con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución.*

3.5. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

Las garantías se harán efectivas conforme a las estipulaciones contempladas en el artículo 164 del Reglamento.

3.6. ADELANTOS

La Entidad entregará adelantos directos, conforme a lo previsto en el artículo 171 del Reglamento, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las Bases.

En el supuesto que no se entregue el adelanto en el plazo previsto, el contratista tiene derecho a solicitar la ampliación del plazo de ejecución de la prestación por el número de días equivalente a la demora, conforme al artículo 172 del Reglamento.

3.7. DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las penalidades por retraso injustificado en la ejecución del servicio y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con los artículos 165 y 168 del Reglamento, respectivamente.

De acuerdo con los artículos 48 de la Ley y 166 del Reglamento, en las Bases o el contrato podrán establecerse penalidades distintas a la mencionada en el artículo 165 del Reglamento, siempre y cuando sean objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

3.8. PAGOS

La Entidad deberá realizar todos los pagos a favor del contratista por concepto de los servicios objeto del contrato. Dichos pagos se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación; salvo que, por razones de mercado, el pago del precio sea condición para la realización del servicio.

La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista en la forma y oportunidad establecida en las Bases o en el contrato, siempre que el contratista los solicite presentando la documentación que justifique el pago y acredite la ejecución de la prestación de los servicios, conforme a la sección específica de las Bases.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación de los servicios, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario de ser éstos prestados, a fin que la Entidad cumpla con la obligación de efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguientes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

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.

En caso de retraso en el pago, el contratista tendrá derecho al pago de intereses conforme a lo establecido en el artículo 48 de la Ley, contado desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente proceso 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 PROCESO 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 NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOMÉ"
RUC N° : 20137729751
Domicilio legal : Av. Alfonso Ugarte N° 825 - Lima 01
Teléfono/Fax: : 2010-400 (193)
Correo electrónico: : ygaray@sanbartolome.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación de "Servicio de Limpieza Institucional".

1.3. VALOR REFERENCIAL²

El valor referencial asciende a ***S/. 1'981,422.98 (Un millón novecientos ochenta y un mil cuatrocientos veintidós con 98/100 Nuevos Soles)***, incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio. El valor referencial ha sido calculado al mes de noviembre del 2014.

IMPORTANTE:

- *Las propuestas económicas no pueden exceder el monto consignado en las Bases como valor referencial de conformidad con el artículo 33 de la Ley. No existe un límite mínimo como tope para efectuar dichas propuestas.*

1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Memorando N° 1916-DEA-HONADOMANI/SB-2014** el **06 de noviembre de 2014**.

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

00 – Recursos Ordinarios

1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

² El monto del valor referencial indicado en esta sección de las Bases no debe diferir del monto del valor referencial consignado en la ficha del proceso en el SEACE. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, primará el monto del valor referencial indicado en las Bases aprobadas.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El servicio a contratar está definido en los Requerimientos Técnicos Mínimos que forman parte de la presente Sección en el Capítulo III.

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **doce (12) meses (365 días calendario)**. Dicho plazo constituye un requerimiento técnico mínimo que debe coincidir con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN DE LAS BASES

S/. 10.00 (DIEZ CON 00/100 NUEVOS SOLES)

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 30114 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- Ley N° 30115 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2014.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Ley N° 27696 – Ley que proroga en 45 días el plazo establecido en la Segunda Disposición Transitoria Complementaria y Final de la Ley N° 27626.
- 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.
- Ley N° 30222, que modifica la Ley N° 29783
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por la Ley N° 29873. (en adelante la Ley)
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 138-2012-EF. (en adelante El Reglamento)
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directivas de OSCE
- Código Civil

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

CAPÍTULO II DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN³

Etapas	Fecha, hora y lugar
Convocatoria	: 12/11/2014
Registro de participantes	: Del 13/11/2014 al 05/12/2014
Formulación de Consultas	: Del 13/11/2014 al 19/11/2014
Absolución de Consultas	: 21/11/2014
Formulación de Observaciones a las Bases	: Del: 24/11/2014 al 28/11/2014
Absolución de Observaciones a las Bases	: 03/12/2014
Integración de las Bases	: 04/12/2014
Presentación de Propuestas	: 15/12/2014
* <i>El acto público se realizará en</i>	: Salón de Solidaridad de la entidad, sito: Av. Alfonso Ugarte N° 825 – Lima 01 (primer piso), a las 10:00 horas
Calificación y Evaluación de Propuestas	: 16/12/2014
Otorgamiento de la Buena Pro	: 17/12/2014
* <i>El acto público se realizará en</i>	: Salón de Solidaridad de la entidad, sito: Av. Alfonso Ugarte N° 825 – Lima 01 (primer piso), a las 10:00 horas

2.2. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de los participantes es gratuito y se realizará en la **Oficina de Logística – Área de Procesos, sito en Av. Alfonso Ugarte N° 825 - Lima 01 (Primer Piso)**, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de **08:00 a 16:00 horas. (Formato N° 2)**

En el momento del registro, se emitirá la constancia o cargo correspondiente en el que se indicará: número y objeto del proceso, el nombre y firma de la persona que efectuó el registro, así como el día y hora de dicha recepción.

IMPORTANTE:

- *Al consignar el horario de atención, debe tenerse en cuenta que el horario de atención no podrá ser menor a ocho horas.*
- *Los participantes registrados tienen el derecho de solicitar un ejemplar de las Bases, para cuyo efecto deben cancelar el costo de reproducción de las mismas.*

³ La información del cronograma indicado en las Bases no debe diferir de la información consignada en el cronograma de la ficha del proceso en el SEACE. No obstante, de existir contradicción en esta información, primará el cronograma indicado en la ficha del proceso en el SEACE.

2.3. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

Las consultas y observaciones se presentarán por escrito, debidamente fundamentadas, ante la **ventanilla de Mesa de Partes de la Entidad (Unidad de Trámite Documentario)**, sito en **Av. Alfonso Ugarte N° 825 - Lima 01**, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de **08:00 horas a 16:00 horas**, debiendo estar dirigidos al Presidente del Comité Especial del **CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2014-HONADOMANI-SB**, **debiendo** ser remitidas adicionalmente al siguiente correo electrónico: **vgaray@sanbartolome.gob.pe**. (**Formato N° 3**)

IMPORTANTE:

- *Al consignar el horario de atención, debe tenerse en cuenta que el horario de atención no podrá ser menor a ocho horas*

2.4. ACTO PÚBLICO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas se presentarán en acto público, en el Salón de Solidaridad, ubicado en Av. Alfonso Ugarte N° 825 - Lima 01 (Primer Piso), en la fecha y hora señalada en el cronograma. El acto público se realizará con la participación de Notario.

Se podrá contar con la presencia de un representante del Sistema Nacional de Control, quien participará como veedor y deberá suscribir el acta correspondiente. La no asistencia del mismo no vicia el proceso.

Las propuestas se presentarán en dos (2) sobres cerrados y estarán dirigidas al Comité Especial del **CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2014-HONADOMANI-SB**, conforme al siguiente detalle:

SOBRE N° 1: Propuesta Técnica. El sobre será rotulado:

Señores HONADOMANI-SB Av. Alfonso Ugarte N° 825 - Lima Att.: Comité Especial CONCURSO PÚBLICO N°0001-2014-HONADOMANI-SB Denominación de la convocatoria: SERVICIO DE LIMPIEZA INSTITUCIONAL SOBRE N° 1: PROPUESTA TÉCNICA [NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR]

SOBRE N° 2: Propuesta Económica. El sobre será rotulado:

Señores HONADOMANI-SB Av. Alfonso Ugarte N° 825 - Lima Att.: Comité Especial CONCURSO PÚBLICO N°0001-2014-HONADOMANI-SB Denominación de la convocatoria: SERVICIO DE LIMPIEZA INSTITUCIONAL SOBRE N° 2: PROPUESTA ECONÓMICA [NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR]

2.5. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

2.5.1. SOBRE N° 1 - PROPUESTA TÉCNICA

Se presentará en un original y una (01) copia.

El sobre N° 1 contendrá, además de un índice de documentos⁴, la siguiente documentación:

Documentación de presentación obligatoria:

- a) Declaración jurada de datos del postor.
Cuando se trate de consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados (**Anexo N° 1**).
- b) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de referencia y Requerimientos Técnicos Mínimos contenidos en el Capítulo III de la presente sección⁵ (**Anexo N° 2**).
- c) Declaración jurada simple de acuerdo al artículo 42 del Reglamento (**Anexo N° 3**).
En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.
- d) Promesa formal de consorcio, 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° 4**).

La promesa formal de consorcio deberá ser suscrita por cada uno de sus integrantes.

Se presume que el representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al proceso de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.

- e) Declaración Jurada indicando el Plazo de prestación del servicio (**Anexo N° 5**).
- f) Copia simple de Resolución y/o Constancia de Autorización vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL otorgada por el Ministerio de Trabajo. En dicho documento se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de SERVICIO DE LIMPIEZA.

En el caso de consorcios, la referida documentación será presentada solamente por aquellos integrantes del consorcio que en la promesa formal de consorcio se hayan obligado a ejecutar conjuntamente el objeto de la convocatoria.

- g) Copia de Resolución y/o Registro de certificación o autorización como Empresa de Saneamiento Ambiental que brinde servicios de LIMPIEZA y

⁴ La omisión del índice no descalifica la propuesta, ya que su presentación no tiene incidencia en el objeto de la convocatoria.

⁵ El Comité Especial debe determinar al elaborar las Bases si solo bastará la presentación de una declaración jurada para acreditar el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos o, de lo contrario, si será necesario que lo declarado se encuentre respaldado con la presentación de algún otro documento, en cuyo caso, deberá precisar dicha información en el listado de documentación de presentación obligatoria del numeral 2.5.1 de la sección específica de las Bases.

DESINFECCIÓN, otorgado por la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental del Ministerio de Salud, Vigente.

- h) Copia de RUC, deberá contar con más de 3 años de experiencia en el rubro. De presentarse en consorcio todos los miembros presentaran el documento en mención.
- i) Declaración Jurada del postor donde señale que la Dirección Técnica estará a cargo de un Ingeniero Sanitario o de un Ingeniero de Seguridad e Higiene Industrial debidamente Colegiado y Habilitado con capacitación en gestión ambiental, quien deberá adjuntar certificados y/o constancias.
- j) Declaración Jurada del postor donde señale que el Supervisor se encuentra debidamente capacitado en Normas de bioseguridad, manejo de procedimientos de limpieza, desinfección, fumigación, jardinería, manejo de residuos sólidos hospitalarios, reciclaje de materiales y manejo de insumos (detergentes, desinfectantes, etc., el uso de equipos de limpieza, bioseguridad, extintores, acreditado con certificados y/o constancias como supervisor de limpieza de establecimientos de salud, con un tiempo mínimo de experiencia de tres (03) años.
- k) Declaración Jurada del postor, quien deberá detallar la relación de bolsas, equipos, maquinarias y materiales, indicando marca, registro sanitario de ser el caso de los desinfectantes y germicidas; así también deberá presentar sus respectivas fichas técnicas y hoja de seguridad de los desinfectantes, germicidas, ceras líquidas y en pasta, ácidos, bencina, vaselina, alcohol, silicona líquida.
- l) Copia simple del Reglamento Interno de Trabajo⁶, aprobado por la Autoridad Administrativa de Trabajo.

IMPORTANTE:

- *La omisión de alguno de los documentos enunciados acarreará la no admisión de la propuesta, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 68 del Reglamento.*

Documentación de presentación facultativa:

- a) **Factor Experiencia del Postor:** Copia simple de contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente. Adicionalmente, para acreditar experiencia adquirida en consorcio, deberá presentarse copia simple de la promesa formal de consorcio o el contrato de consorcio.
Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben presentar el **Anexo N° 6**, referido a la Experiencia del Postor.
- b) Certificados o constancias que acrediten que el servicio se efectuó sin que se haya incurrido en penalidades (para la acreditación cumplimiento del servicio).
- c) Contratos de trabajo, constancias o certificados que acrediten la experiencia del supervisor propuesto.
- d) Mejoras a las condiciones previstas, **Anexo N° 7**

⁶ Dicho Reglamento debe estar adecuado a las disposiciones de la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR.

IMPORTANTE:

- *En caso exista contradicción entre la información presentada en la propuesta técnica, la propuesta será descalificada.*

2.5.2. SOBRE N° 2 - PROPUESTA ECONÓMICA⁷

El Sobre N° 2 deberá contener la siguiente información obligatoria:

Oferta económica expresada en la moneda del valor referencial (**Anexo N° 8**).

El monto total de la propuesta económica y los subtotales que lo componen deberán ser expresados con dos decimales.

IMPORTANTE:

- *En caso la información contenida en la propuesta económica difiera de la información contenida en la propuesta técnica, la propuesta económica será descalificada.*

2.6. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL

Una vez evaluadas las propuestas técnica y económica se procederá a determinar el puntaje total de las mismas.

El puntaje total de las propuestas será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PTPi = c1 PTi + c2 PEi$$

Donde:

PTPi = Puntaje total del postor i
PTi = Puntaje por evaluación técnica del postor i
PEi = Puntaje por evaluación económica del postor i

Se aplicará las siguientes ponderaciones:

c1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.
= **0.70**
c2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.
= **0.30**

Donde: c1 + c2 = 1.00

2.7. REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postor ganador de la Buena Pro deberá presentar los siguientes documentos para suscribir el contrato:

- a) Constancia vigente de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, emitido por el OSCE (en caso de consorcio cada uno de los consorciados deberá presentarla).
- b) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. CARTA FIANZA
- c) Garantía por el monto diferencial de la propuesta, de ser el caso. CARTA FIANZA

⁷ De acuerdo con el artículo 63 del Reglamento la propuesta económica solo se presentará en original.

- d) Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los integrantes, de ser el caso.
- e) Código de cuenta interbancario (CCI) en soles.
- f) Declaración Jurada de datos del postor, indicando domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución contractual.
- g) Copia de DNI del Representante Legal.
- h) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa, con fecha posterior al consentimiento de la Buena Pro.
- i) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado.
- j) Copia del RUC de la empresa.
- k) 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 Laboral⁸, de corresponder
- l) Cargo de presentación ante el Ministerio de Trabajo de los contratos suscritos con los operarios que serán destacados al HONADOMANI-SB, los que deben estar registrados en el mencionado Ministerio.
- m) **PÓLIZA DE SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES** o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud (Deberán remitir póliza al HONADOMANI/SB) del personal que prestará el servicio de conformidad con la normatividad vigente. La que deberá cubrir daños personales en la prestación del servicio, vigente por todo el periodo de la contratación.
- n) **PÓLIZA DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTACTUAL** por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal que cubra al HONADOMANI/SB, considerándose éste como un tercero. Esta póliza deberá estar vigente por todo el periodo de la contratación y será de 20,000 nuevos soles.
- o) **PÓLIZA DE DESHONESTIDAD**, La que deberá incluir daños y perjuicios mientras realizan su trabajo en el HONADOMANI-SB. Esta póliza deberá estar vigente por todo el periodo de la contratación y será de 20,000 nuevos soles, emitida a favor del HONADOMANI/SB.
- p) Estructura de costos mensual del personal que prestará el servicio, considerando el modelo del **Anexo N° 9**, de corresponder.
- q) Relación del personal destacado al HONADOMANI-SB, adjuntando legajo del personal destacado al HONADOMANI-SB, con foto reciente tamaño carnet, con firma y sello del representante legal, con la siguiente documentación:
 - Ficha de datos personales (generales de ley), suscrito por el personal propuesto y el representante de la empresa de acuerdo con los términos de referencia, consignando sus nombres y apellidos, N° de DNI, cargo y remuneración y periodo del destaque.
 - * Fotocopia del Documento Nacional de identidad (D.N.I): Director Técnico, Supervisor y operarios.
 - * **Operarios:** Deberá presentar lo siguiente:

Constancias y/o certificados a fin de acreditar que los operarios de limpieza cuentan con capacitación en bioseguridad, limpieza y desinfección de Hospitales y manejo de residuos sólidos, con un tiempo mínimo de experiencia de seis (6) meses.
 - * **Operarios:** Carnet de vacunación de hepatitis B (tres dosis), carnet de

⁸ De acuerdo con lo señalado en el TUPA de la Autoridad Administrativa de Trabajo.

vacunación antitetánica (tres dosis), constancia de despistaje contra TBC, Certificado de antecedentes policiales y/o penales vigente. En cumplimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Supervisor

Carnet de vacunación de hepatitis B (tres dosis), carnet de vacunación antitetánica (tres dosis), constancia de despistaje de TBC, Certificado de antecedentes policiales y/o penales vigente. En cumplimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- t) Del Director Técnico (Ing. Sanitario ó Ing. de Seguridad e Higiene Industrial), deberá presentar lo siguiente:

Constancia de habilidad del colegio de ingenieros que corresponda.

NOTA: El HONADOMANI-SB se reserva el derecho de verificación posterior de la documentación presentada por el postor adjudicado, además de comprobar directamente el cumplimiento de los requisitos establecidos.

IMPORTANTE:

- *En caso de que el postor ganador de la Buena Pro sea un consorcio y la Entidad opte por solicitar como garantía para la suscripción del contrato carta fianza o póliza de caución, conforme a lo indicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones en los Oficios N° 5196-2011-SBS y N° 15072-2012-SBS, a fin de que no existan problemas en la ejecución de las mencionadas garantías, resulta necesario que éstas consignen en su texto, el nombre, denominación o razón social de todas y cada una de las personas naturales y/o jurídicas que integran el consorcio.*
- *Al amparo de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley, en los casos de prestación de servicios de ejecución periódica, alternativamente, las micro y pequeñas empresas pueden optar que, como garantía de fiel cumplimiento, la Entidad retenga el diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Para estos efectos, la retención de dicho monto se efectuará 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:

- *La Entidad no podrá exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para la suscripción del contrato.*

2.8. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Dentro del plazo de doce (12) días hábiles siguientes al consentimiento de la Buena Pro o cuando esta haya quedado administrativamente firme, debe suscribirse el contrato, plazo dentro del cual el postor ganador y la Entidad deberán realizar las acciones correspondientes para cumplir las disposiciones contenidas en el numeral 1 del artículo 148 del Reglamento.

La citada documentación deberá ser presentada en Av. Alfonso Ugarte N° 825 (Primer Piso) - Oficina de Logística.

2.9. FORMA DE PAGO

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos por el valor de los servicios contratados en cumplimiento del objeto del contrato.

El HONADOMANI-SB pagará al contratista mensualmente, luego de ejecutado el servicio por el mes correspondiente.

De acuerdo con el artículo 176 del Reglamento, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Informe mensual del Comité encargado de emitir la Conformidad de Servicio de Limpieza, donde detalle el cumplimiento de los Términos de Referencia del servicio.
- Factura correspondiente al mes en que se prestó el servicio.

Pago del primer mes de servicio

Adicionalmente se requerirá al CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad, así como del documento que acredite su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.⁹

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, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad. (Fedateado por duplicado)
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior. (Fedateado por duplicado).
- Planilla electrónica PLAME. En dicho documento deberá apreciarse claramente que los beneficiados con el pago es el personal destacado al HONADOMANI.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior. (Fedateado por duplicado).
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.

Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

IMPORTANTE:

Si durante la ejecución del contrato cuya estructura de costos se encuentra determinada por los costos laborales, se emite una norma que incremente el monto de la remuneración mínima vital y ello

⁹ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el CONTRATISTA deberá remitir a la ENTIDAD dicha documentación, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

determina el incremento del costo de las prestaciones asumidas por el contratista ¹⁰ podrá modificarse el contrato a efectos de ajustar los pagos al contratista, con la finalidad de cumplir con la norma emitida, ello siempre que la entidad contratante tenga disponibilidad presupuestaria suficiente que le permita asumir el costo del incremento; de lo contrario podría adoptarse otras medidas, como la reducción de prestaciones.

2.10. PLAZO PARA EL PAGO

La Entidad debe efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguiente al otorgamiento de la conformidad respectiva, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato.

2.11. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima vital, en estos casos, el HONADOMANI-SB reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a Ley, siempre que el contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos.

El HONADOMANI San Bartolomé hará los reajustes de acuerdo al incremento establecido por el gobierno nacional, evidenciándose en la planilla de pagos del personal destacado en el hospital.

¹⁰ Cabe la posibilidad que en la estructura de costos del valor referencial se haya considerado una remuneración superior a la remuneración mínima vital, incluso luego del incremento, por lo que en este supuesto no cabría ajuste de los pagos al contratista

CAPÍTULO III

TÉRMINOS DE REFERENCIA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS



PERÚ
Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Docente Madre Niño
San Bartolomé

"Año de la Promoción de la Industria Responsable
y del Compromiso Climático"

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOME

TÉRMINOS DE REFERENCIA

DENOMINACIÓN: "SERVICIO DE LIMPIEZA INSTITUCIONAL"

I. FINALIDAD PÚBLICA:

Mantenimiento continuo de la Limpieza, desinfección y jardines del hospital acorde con las normas vigentes, disminuyendo los riesgos de infecciones intrahospitalarias con enfermedades relacionadas a las labores de limpieza que pueden afectar al público en general, pacientes, trabajadores profesionales, técnicos y auxiliares. Asimismo mantener en condiciones estéticas aceptables las áreas verdes del hospital.

II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

- Mantener la Limpieza y desinfección hospitalaria en condiciones aceptables acorde con las normas vigentes, contribuyendo con ello a disminuir el riesgo de adquirir enfermedades relacionadas con las labores de limpieza y que pueden afectar a trabajadores del hospital, pacientes y visitantes.
- Mantener y mejorar los jardines de la Institución, con regado, siembras y plantaciones ornamentales programadas de acuerdo a la estación.
- Realizar acciones de Desinfección y disminuir la carga bacteriana

III. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente término de referencia esta sustentado en la Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo aprobado con Resolución Ministerial N° 372-2011 / MINSA, y es de aplicación obligatoria en los establecimientos de Salud y Servicios Médicos de apoyo del Ministerio de Salud y de las Direcciones Regionales de Salud ó Gerencias Regionales de Salud.

IV. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

IV.1. CONSIDERACIONES GENERALES:

IV.1.1. 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 así que se clasifican en críticas, semicríticas o no críticas de acuerdo al riesgo de infección:
 - a. **Áreas Críticas o de Alto Riesgo de Infección,** Son los quirófanos o Salas de Operaciones, las UCIs, Sala de Partos, Central de Esterilización, Emergencia, Salas de Hospitalización y Microbiología (Laboratorio), entre otras.
 - b. **Áreas semicríticas o de mediano riesgo de infección,** son los servicios de hospitalización, Nutrición, Anatomía Patológica, entre otras.
 - c. **Áreas no críticas, comunes, o de bajo riesgo de infección,** se encuentran las oficinas, pasillos, salas de espera, consultorios externos de gineco y pediatría, rehabilitación, entre otros.
3. **Área Limpia:** Son los lugares donde se trabaja con elementos limpios o estériles, por ejemplo Centro Quirúrgico, Central de Esterilización, patología, banco de Sangre, UCI, Neonatología, etc.
4. **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).
5. **Área Contaminada:** Son los lugares que son reservorio de determinado tipo de gérmenes, por la naturaleza de sus funciones o por motivos circunstanciales.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL MADRE NIÑO
SAN BARTOLOME
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
CARELINA CASTELLANO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
MANTENIMIENTO



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Docente Madre Niño
San Bartolomé

"Año de la Promoción de la Industria Responsable
y del Compromiso Climático"

6. **Desinfección:** Es el proceso que se realiza para la eliminación de microorganismos de formas vegetativas sin que se asegure la eliminación de esporas bacterianas en objetos inanimados (de las superficies y el aire), por medio de agentes químicos o físicos llamados desinfectantes.
7. **Desinfectantes:** Son las soluciones químicas que destruyen o inactivan microorganismos que pueden causar enfermedades y que se aplican sobre material inerte sin deteriorarlo.
8. **Establecimiento de Salud:** 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.
9. **Limpieza:** Es el proceso que remueve mecánicamente la materia orgánica y/o inorgánica de las superficies como son el polvo, la tierra, los restos de sangre u otros fluidos corporales como saliva o secreciones nasales, vómitos, etc.
10. **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).
11. **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.

IV. 1.2. CONCEPTOS BÁSICOS:

Objetivos Básicos de Limpieza y Desinfección:

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

1. Mantener los ambientes del HONADOMANI limpios y ordenados.
2. Eliminar los agentes patógenos de los ambientes del hospital, mediante la desinfección.

IV.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Requerimiento para el Servicio de Limpieza Hospitalaria, desinfección, y jardinería del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", en todas sus instalaciones. Los alcances de la terminología se definen de la siguiente manera:

- a. **Limpieza Hospitalaria:** son las actividades de eliminación mecánica de microorganismos y/o de elementos extraños presentes en las superficies, mediante el trapeado, fregado y/o lavado según corresponda el caso (barrido solo en áreas Administrativas).
- b. **Desinfección:** De bajo y mediano nivel con amonio cuaternario para la disminución de la carga bacteriana de paredes y pisos por aspersión.
- c. **Jardines:** Son las actividades de mantenimiento adecuado de las áreas verdes, movimiento de tierras, abono, sembrado, cortado de ramas y asimismo la colocación de plantas ornamentales en macetas de las distintas áreas de la Institución.

IV.2.1 DEL POSTOR

1. Contar con la Resolución y/o Registro de Autorización como Empresa de Intermediación Laboral otorgado por el Ministerio de Trabajo, vigente. De presentarse en consorcio todos los miembros del consorcio están obligados a presentar el documento en mención.
2. Contar con Resolución y/o Registro de certificación o autorización como Empresa de Saneamiento Ambiental que brinde servicios de LIMPIEZA y DESINFECCIÓN, otorgado por la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental del Ministerio de Salud Vigente.
3. Contar con más de 3 años de experiencia en el rubro, lo cual se demostrará con copia de RUC. De presentarse en consorcio todos los miembros presentaran el documento en mención.



PERU

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Docente Madre Niño
San Bartolomé

"Año de la Promoción de la Industria Responsable
y del Compromiso Climático"

4. Contar con una estructura técnica, administrativa y operativa adecuada que permita el desarrollo satisfactorio de los servicios otorgados precisando que la estructura administrativa deberá permitir la atención oportuna de la nómina del personal propuesto, tales como pago oportuno de las remuneraciones o salarios y los beneficios sociales correspondientes, la atención oportuna de los requerimientos logísticos para la atención oportuna del servicio a contratar (equipos, materiales, implementos, productos, uniformes del personal, entre otros)
5. Contar con medios de comunicación (Teléfono móvil u otros) para realizar las coordinaciones de carácter técnico, así mismo deberá contar con los mecanismos necesarios para atender una emergencia de su personal. Proveer un equipo de comunicación a la Oficina de Servicios Generales,

IV. 2.2. DEL PERSONAL

1. La Empresa deberá asegurar la participación continua de una Dirección Técnica; el cual deberá certificar la calidad de la actividad efectuada. Asimismo, la empresa para la ejecución de las actividades contará con un supervisor debidamente capacitado en:
Normas de bioseguridad, manejo de procedimientos de limpieza, desinfección, fumigación, jardinería, manejo de residuos sólidos hospitalarios, reciclaje de materiales y manejo de insumos (detergentes, desinfectantes, etc.), el uso de equipos de limpieza, bioseguridad, extintores.
El tiempo mínimo de experiencia acreditado con certificados o constancias como supervisor de limpieza de establecimiento de salud deberá ser de tres (03) años.

2. El personal de limpieza asignado al HONADOMANI 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, jabones y detergentes, manejo adecuado de materiales de limpieza, desinfección, y jardinería según corresponda.

El tiempo mínimo de experiencia será de seis (06) meses. La que se acreditara con constancias y/o certificados individuales los cuales serán presentados antes de la firma del contrato.

La capacitación en bioseguridad, Limpieza y Desinfección del Hospitales y manejo de residuos sólidos deberá ser acreditada con constancia de capacitación individual con una antigüedad mínima de un año, estos documentos serán entregados obligatoriamente por el ganador de la Buena Pro para suscripción del contrato.

3. Tener actualizada la documentación del personal:
 - a) Carnet de vacunación contra Hepatitis B (03 dosis),
 - b) Carnet de vacunación antitetánica (03 dosis),
 - c) Constancia de despistaje de TBC
 - d) Certificado de antecedentes policiales y/o antecedentes penales.Esta documentación será entregada por el ganador de la buena pro a la firma del contrato.
4. El personal operativo en el marco de sus obligaciones, está prohibido de realizar labores de trasladar equipos médicos, pacientes, lavar chatas, riñoneras, 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.
5. 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.

6. El personal de limpieza tendrá un lugar adecuado y horario de 30 minutos para tomar un refrigerio ligero en turnos de mañana, tarde y noche, en un ambiente físico que señale la Entidad. En ese orden mantendrá buenos hábitos, costumbre, buenas relaciones con todos sus compañeros de trabajo. Evitará incurrir en actos de infidencia y telefonía. Respeto al personal asistencial, administrativo, pacientes y visitantes.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL MADRE NIÑO
SAN BARTOLOME
Ing ELIBRANDO TABOADA CASTILLO
C.I.P. N° 80449
Directur de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Docente Madre Niño
San Bartolomé

**"Año de la Promoción de la Industria Responsable
y del Compromiso Climático"**

7. SUPERVISOR (REQUISITOS)

- Tener estudios de Secundaria completa.
- Ser mayor de Edad
- Constancia de despistaje de TBC
- Gozar de buena salud mental y física
- Certificado de antecedentes policiales y/o antecedentes penales.
- Carnet de vacunación contra Hepatitis B (03 dosis)
- Carnet de vacunación antitetánica (03 dosis).

FUNCIONES

- El supervisor es el responsable que asegure la calidad y la eficaz labor de limpieza del personal operario diariamente, asume la responsabilidad de recibir las llaves de jefaturas para la limpieza por sus operarios.
- Revisará material rotulado como: La base del mechón, envases de detergente, ambientador, desinfectantes, amonio cuaternario y maquinaria.
- Debe ser imparcial con sus trabajadores, riguroso en el trabajo, tener pleno conocimiento de buenas relaciones humanas y otros que demanden el cumplimiento de sus responsabilidades funcionales en servicio que asegure el eficaz funcionamiento de la empresa.
8. El Supervisor de la empresa deberá acreditar con documentos tener experiencia en la supervisión del servicio de limpieza hospitalaria, así como conocimiento en manejo de procedimientos de limpieza, desinfección, y jardinería, manejo de residuos sólidos hospitalarios, reciclaje de materiales y manejo de insumos, efectuara labor de fiscalización y supervisión de los operarios, debiendo atender cualquier reclamo que se presente y resolver los problemas inmediatamente.
- Asimismo, coordinara con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y de ser necesario con la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, para la ejecución de acciones oportunas a fin de garantizar el cumplimiento de las labores diarias.
9. La empresa deberá cumplir estrictamente las Normas y disposiciones determinadas para cada área de trabajo, por lo que deberá presentar a la firma del contrato: el Plan de Desinfección, Anual, Manual de procedimientos de Limpieza Hospitalaria, Desinfección, y jardinería; así como un Plan de Contingencia de Manejo de Residuos Sólidos.
- Asimismo entregará la relación del personal asignado al Hospital, a la Oficina de Logística y proporcionará diariamente dos copias del parte diario de asistencia debidamente firmada por el supervisor, y serán remitidas a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento; cualquier variación del personal asignado deberá ser comunicado a la Oficina de Logística.
10. La Dirección Técnica del postor estará a cargo de un Ingeniero Sanitario, o de un Ingeniero de Seguridad e Higiene Industrial debidamente Colegiado y Habilitado con capacitación en gestión ambiental, quien certificará la calidad del servicio en mención, y con certificados y constancias de capacitación y experiencia mínima de cuatro (4) años en limpieza hospitalaria. El director técnico se encargará de absolver las observaciones y consultas técnicas que se levanten por las actividades ejecutadas, sin costo adicional para la institución.
- Presentará un Plan de Capacitación continua del personal Supervisor, Jefes de Grupo, y Operarios que durarán mientras exista vínculo contractual.
- Supervisiones inopinadas a su personal destinado al citado servicio.
11. La Empresa ganadora de la buena pro, no podrá cambiar de personal y/o supervisor que haya sido presentado en la propuesta técnica sin antes no haber sido evaluado y aceptado por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, y la Dirección Ejecutiva de Administración con la documentación correspondiente.
12. El personal que saliera por motivos de Descanso médico, salida y/o permisos, será cubierto por la empresa, manteniendo en los turnos diurno, tarde y noche en todo momento con la mismas cantidad de operarios, incluyendo los feriados y domingos.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL MADRE NIÑO
SAN BARTOLOME
Ing. ELIBRADOR TABOADA CASTILLO
C.I.P. N° 80149
Director de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento



PERÚ Ministerio de Salud

Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

13. 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.

UNIFORME DE VERANO: COLOR BEIGE

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

Áreas Críticas: Mandilón de color celeste.

UNIFORME DE INVIERNO: COLOR BEIGE

(2)Chaquetas de dril, pantalones largos de dril (2), polo de algodón(2), mascarillas (3), gorros viseras (3).

Áreas Críticas: Mandilón de color celeste.

Las mascarillas serán entregadas por el Supervisor a la hora de ingreso, Supervisado por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

UNIFORME DE LOS ENCARGADOS SE DIFERENCIARA POR:

Damas blusa – varones camisa. Las mascarillas serán entregadas por el Supervisor a la hora de ingreso, Supervisado por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

CANGURO PARA REFRIGERAR DE COLOR AZUL ELÉCTRICO (01 Semestral).

Proveer al personal operario dos (02) juegos para el consumo de alimentos durante el horario de refrigerio.

CALZADO (DE GOMA) ANTIDESLIZANTE TIPO BOTINES CON PUNTERA DE SEGURIDAD – COLOR NEGRO.

EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL DE ACUERDO AL TIPO DE ACTIVIDAD:

Es de carácter obligatorio. Se proveerá al personal y/p 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 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 de limpieza destinado para el servicio de traslado de residuos sólidos a través de un medio de transporte (cochero), 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.

IV.2.3. DEL SERVICIO

1. Se requiere el Servicio de Limpieza, desinfección, segregación y acopio de residuos sólidos y mantenimiento del jardín, y conservación de todos los ambientes, tanto construidos y como áreas libres del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"
2. Para cubrir las necesidades del servicio motivo del proceso se requiere que el postor provea de los operarios necesarios para cubrir el servicio, por tratarse de un servicio contratado bajo la modalidad de Suma Alzada (65 Operarios) con experiencia mínima de seis (06) meses, y un supervisor con experiencia mínima de tres (03) años en el desempeño de tales funciones o similares; asimismo, de ellos 01 deberán cumplir función de jardinería obligatoriamente. El número de trabajadores es como sigue:

Operarios de ocho (8) horas:

6.00 a.m. a 2.00 p.m.	38
2.00 a.m. a 10.00 p.m.	19
10.00 p.m. a 6.00 a.m.	08
Supervisor: 6.00a.m. a 6.00p.m	01

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL MADRE NIÑO
 SAN BARTOLOME
 EMERENCIANA ROSA CASTILLO
 C.I. 10149444
 Oficina de Atención al Servicio al Cliente y Mantenimiento



PERÚ Ministerio de Salud

Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

Total de personal: 66

Los domingos y feriados se trabajará con el siguiente personal:

6.00 a.m. a 2.00 p.m.	25
2.00 a.m. a 10.00 p.m.	12
10.00 p.m. a 6.00 a.m.	07
Total de personal:	44

3.

Realizarán las siguientes actividades:

- Limpieza de muebles y enseres.
- Limpieza de pasamanos, ventanas, vidrios, puertas.
- Limpieza de paredes, roperos empotrados u otros muebles similares.
- Limpieza de pisos, escaleras y rampas.
- Limpieza permanente de servicios Higiénicos Públicos y los localizados en los servicios de Hospitalización y Oficinas administrativas.
- Limpieza de cortinas, persianas.
- Limpieza de playas de estacionamiento (Losa deportiva del Jr. Chota) del Hospital.
- Limpieza de techos.
- Recolección y segregación de residuos sólidos y su acopio en los almacenamientos internos y almacenamiento final en el centro de acopio del hospital.
- Limpieza y desinfección de todas las áreas críticas en forma permanente.
- Limpieza, de los servicios de hospitalización, consultorios, sala de espera, Sótanos y otros.
- Limpieza, desinfección, de depósitos y ambientes de residuos sólidos.
- Limpieza de la Fachada (Frontis) trimestral del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", Puertas de acceso, Rejas y ventanas.
- Limpieza de placas de bronce y estatuas.
- Limpieza de placas de señalización.
- Limpieza de ventiladores forzados
- Mantenimiento de jardines.
- Riego de jardines.
- Ejecutar siembra de nuevas plantas en áreas verdes de hospital, abonos y resembradas de césped sin costo adicional, cuando sea necesario.

Además deberá apoyar actividades eventuales (cuando se requiera) como:

- Apoyo en campañas de salud, actividades protocolares, etc.
- Otros que las autoridades requieran previa coordinación y relacionada con las actividades materia de contratación.
- Estas actividades se realizaran en coordinación con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

FRECUENCIA DE LA LIMPIEZA

La frecuencia con que debe efectuarse la limpieza de cada área debe ser planeada de acuerdo a las necesidades del área. Estas determinaciones las debe tomar en cuenta cada área de acuerdo a consideraciones internas. Pero se debe tomar en cuenta que el número y tipo de micro organismos (virus, hongos y bacterias) presentes en las superficies y en el aire del ambiente están influenciados por los siguientes factores:

- a) Número de personas en el lugar
- b) Mucha o poca actividad
- c) Área del lugar
- d) Actividad que desarrollen en dicha área.
- e) Humedad y temperatura.
- f) Superficies que favorezcan el desarrollo de microorganismos.
- g) Posibilidad de remover los microorganismos del aire
- h) Tipo y orientación de las superficies (horizontal o vertical).
- i) Área y volumen del ambiente.



PERÚ Ministerio de Salud

Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

j) Propiedades de microorganismos.

Asimismo la frecuencia de la limpieza:

- a) Debe quedar consignada por escrito y controlarse su cumplimiento.
 - b) Las habitaciones de los pacientes internados deben limpiarse y desinfectarse una vez por día, cuando se manche y al alta del paciente.
 - c) Los laboratorios requieren limpieza diaria. Los pisos se limpiarán con una solución de detergente desinfectante.
- Los quirófanos requieren un régimen de limpieza especial y la frecuencia de la misma debe estar claramente normalizada tomando en cuenta las consideraciones realizadas líneas arriba, etc.

SERVICIO DE LIMPIEZA DIARIAMENTE DE RUTINA:

- Limpiar con paño húmedo el mobiliario y estanterías de laboratorio, aulas y auditorios.
 - Limpieza de oficinas, servicios higiénicos, talleres, almacenes, ambientes de archivos central, personal, economía, logística, SIS y otros ambientes.
 - Limpieza y desinfección del Centro Quirúrgico, así como las salas de reposo y otros ambientes asistenciales que por su naturaleza así lo requieran.
 - Limpieza y desinfección de pisos y paredes de las diferentes salas de hospitalización
 - Limpieza de vestidores de personal Asistencial.
 - Barrido o aspirado de áreas interiores y exteriores, rampas, escaleras, Lona deportiva (playa de estacionamiento de ambulancias).
 - Recolección de residuos, baldeo de pisos y desinfección de los servicios higiénicos, trapeado de corredores de consultorios externos y escaleras.
 - Limpieza y desinfección de mayólicas de paredes de baño, reposterías y cocina central.
 - Limpieza y barrido de fachada del hospital (Incluye muros, rejas, puertas, ventanas y veredas).
 - Limpieza de servicios higiénicos públicos y de servicios administrativos y asistenciales.
 - Lavado de pisos.
 - Riego y limpieza de Jardines.
 -
- Con desinfectar con frecuencia (Con Amonio cuaternario) una vez a la semana:
- Oficinas y ambientes anexos.

SERVICIO DE LIMPIEZA SEMANAL

- Limpieza de placas y materiales de bronce
- Limpieza con paño húmedo de cuadros, carteles
- Limpieza de puertas, ventanas y vidrios, entre paños y puertas.
- Limpieza de manchas en paredes, desmanchar puertas, divisiones
- Lavar recipientes de residuos, piso paredes y techo de depósitos.
- Limpieza de polvo de persianas y cortinas.
- Limpieza de mayólicas, porcelanato, de muros Tópicos, SS.HH., reposterías y cocina central
- Limpieza de jardines o áreas circundantes.
- Desinfección de los objetos y superficies limpias incluida la desinfección del aire y por vía aérea
- Limpieza de aparatos telefónicos, intercomunicadores
- Pulido de griferías.
- Limpieza de manijas de puertas
- Limpieza de zócalos.
- Limpieza de rejas internas y externas.
- Lavado de pisos con máquina y detergente
- Limpieza de lámparas, ventiladores de techo y parte externa de aparatos de aire acondicionado.

La Desinfección, de los diferentes ambientes, será realizada de acuerdo a la coordinación de cada Departamento y servicios semanalmente, la Oficina de Servicios generales y



PERÚ
Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Docente Madre Niño
San Bartolomé

"Año de la Promoción de la Industria Responsable
y del Compromiso Climático"

mantenimiento supervisará en coordinación de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental – la desinfección,

LIMPIEZA MENSUAL

- 1) Limpiar vidrios por el exterior.
- 2) Limpiar techos externos e internos.
- 3) Lavar las paredes y pisos de todo el Establecimiento de Salud.
- 4) Limpiar y/o lavar las lámparas y fluorescentes por personal de Mantenimiento.

Los ambientes estarán distribuidos en zonas de Alto Riesgo, Zona de Mediano Riesgo y Zona de Bajo Riesgo:

4. ZONA DE ALTO RIESGO O CRÍTICAS (Concentración de placas patógenas alta)

AREA DE EMERGENCIA

- Emergencia de Ginecología
- Mortuorio
- Servicios Higiénicos
- Emergencia de Pediatría.

PRIMER PISO – I

- Toma de muestras – Laboratorio.

LABORATORIO

- Laboratorio de Emergencia.
- Laboratorio Central
- Banco de Sangre
- SS.HH.
- Tamizaje
- Ambiente TB e Infertilidad - lavado de materiales
- Farmacotecnia.

SEGUNDO PISO

- Centro Quirúrgico
- Unidad de Cuidados Intensivos (UCI Mujer)
- Centro Obstétrico
- Laboratorio de Nutrición Parenteral.
- Centro Obstétrico.
- Referidos
- Intermedio Neonatal.

TERCER PISO

- UTIP.
- UCI – NEO
- Central de Esterilización

ZONA DE MEDIANO RIESGO O SEMICRÍTICAS.

Se denomina así, aquellas zonas donde la concentración de placas patógenas es media.

CONSULTORIOS DE GINECO OBSTETRICIA

- Triaje de Obstetricias
- Registro de Citas.
- Admisión de Gineco
- Consultorios 3,4,5,6
- Servicio de Gineco Oncología.
- Gineco y Climaterio
- Infertilidad
- Cardiología
- Planificación Familiar

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL MADRE NIÑO
SAN BARTOLOMÉ
ING. EUGENIO TORRES CASTILLO
C.I. 1081249
Coordinador de Limpieza y Mantenimiento



**"Año de la Promoción de la Industria Responsable
y del Compromiso Climático"**

- SIS – Nutrición
- Odontología
- Oficina de Rayos X
- Ecografía
- Rayos X (3)
- Otorrino

CONSULTORIO DE PEDIATRIA

- Oftalmología.
- Triaje
- Cirugía Traumatología
- Anestesiología
- Neumología
- Gastroenterología
- Tamizaje de NEO
- Endocrinología
- Pediatría 1 y 2
- URO
- Nefrología

PRIMER PISO

- Recepción y Resultados de Laboratorio

SEGUNDO PISO – HOSPITALIZACIÓN DE GINECO OBSTETRICIA

- Hospitalización de Gineco Obstetricia.

SEGUNDO PISO – AMBIENTE DE INTERMEDIO NEONATAL

- Monitoreo Fetal

SEGUNDO PISO – HOSPITALIZACIÓN DE CIRUGIA

- Hospitalización de Cirugía.

TERCER PISO – HOSPITALIZACIÓN DE PEDIATRIA

- Hospitalización de Pediatría.
- Madre Acompañante

TERCER PISO – HOSPITALIZACIÓN DE GINECO OBSTETRICIA

- Hospitalización de Gineco Obstetricia

CUARTO PISO

- Soporte de Servicio Bioquímico
- Consultorio de Dermatología.
- Consultorio de Psicología.

CUARTO PISO – HOSPITALIZACIÓN DE GINECO OBSTETRICIA

- Hospitalización de Gineco Obstetricia.
- Repostería

QUINTO PISO

- Departamento de Anatomía Patológica

COCHERA

- Bronco Pulmonar
- Consultorio de Neonatología
- Consultorio de Madre Acompañante
- Consejería
- Psicoprofilaxis Obstétrica
- Procets
- Estimulación Temprana
- Vacunación
- Control de Crecimiento y Desarrollo



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Docente Madre Niño
San Bartolomé

"Año de la Promoción de la Industria Responsable
y del Compromiso Climático"

- Medicina Física y Rehabilitación
- Consultorio de Nutrición.
- Abraham Ludmir
- OCI
- Carpintería
- Cuna jardín 1° y 2° piso
- Ambiente de Cisterna
- Unidad de liquidaciones
- Servicios Higiénicos

ZONA DE BAJO RIESGO O GENERALES

Se denomina aquellas zonas donde la concentración de placas patológicas es baja.

AREA DE SÓTANO (Servicios)

- Almacén de Logística
- Imprenta (Fotocopiadora)
- Transporte
- Servicios Higiénicos (Damas y Varones)
- Calderas
- Almacén de Petróleo
- Pasadizo de sótano
- Lavandería
- Costura

AREAS DE EMERGENCIA

- Servicio Social – SIS
- Oficina de Emergencia
- Caseta de Vigilancia
- Farmacia de Emergencia
- Admisión de Emergencia
- Vestidores de Técnicas de Enfermería
- Oficina de Supervisor Administrativo
- Caja de Emergencia

PRIMER PISO I

- Maestranza
- Comedor Central
- Lavado de materiales
- Aula Morales Carvallo
- Capilla
- Oficina de Capellanía
- Archivo
- Informática
- Baños de Personal (Archivo, central)
- Oficina de Emergencia
- Relaciones Públicas
- Central Telefónica
- Dirección General
- Aula de Solidaridad
- Mesa de Partes
- Economía
- Jefatura de Farmacia
- Asesoría Jurídica
- Defensoría de la Salud
- Almacén de Farmacia
- Universidad de San Marcos.
- Logística
- Patrimonio
- Servicios Higiénicos de Personal de logística.
- Oficina de Mantenimiento
- Cuentas Corrientes



PERU Ministerio de Salud

Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

- Caja de Pediatría
- Admisión de Pediatría.

CONSULTORIO DE PEDIATRIA

- Sala de Espera
- Vestidor de técnicas
- Vestidor de Enfermeras
- SIS

SEGUNDO PISO HOSPITALIZACIÓN DE GINECO OBSTETRICIA

- Jefatura de Enfermería de Gineco Obstetricia

SEGUNDO PISO – AMBIENTE DE INTERMEDIO NEONATAL

- Sala de Charlas
- Jefatura de Neonatología

TERCER PISO – HOSPITALIZACIÓN DE GINECO OBSTETRICIA

- Oficina de Madre Acompañante
- Almacén de Logística (Medicamentos)

CUARTO PISO

- Ambiente de Refrigerio del Personal de Limpieza
- Ambiente del tanque de agua
- Vestidor de mantenimiento
- Vestidor de enfermería
- Ambiente de Tapicería
- Pasadizo
- Ambiente de Campañas
- Sindicato de Técnicas
- Sindicato Unificado de Trabajadores
- Oficina de Personal de Limpieza
- Vestidor de personal de limpieza
- Vestidor de enfermeras
- Oficina de Epidemiología
- Ambiente de Manto de Equipos Biomédicos
- Soporte Técnico
- Oficina de Subcafae
- Oficina de Comunicaciones
- Servicios Higiénicos de Personal
- Informática
- Departamento de Enfermería
- Oficina de Calidad
- Oficina de Seguros - SOAT (1)
- Oficina de Seguros - SOAT (2)
- Oficina de Personal (3 ambientes)
- Oficina de Remuneraciones
- Oficina de Bienestar de Personal
- Halls
- Cuerpo Médico
- Jefatura de Odontostomatología
- Consultorio de Psicología
- Departamento de Apoyo al Tratamiento
- Oficina de Docencia E Investigación
- Oficina de Planeamiento Estratégico (6 ambientes)
- Biblioteca
- Pasadizo
- Vestidor de Técnicos
- Audiovisual
- Servicios Higiénicos del personal

QUINTO PISO

- Residencia Médica



PERÚ
Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Docente Madre Niño
San Bartolomé

"Año de la Promoción de la Industria Responsable
y del Compromiso Climático"

OTROS SERVICIOS

- Servicios Higiénicos de Consultorios de Gineco
- Servicios Higiénicos de Consultorios de Pediatría
- Limpieza de escaleras auxiliares
- Hall principal
- Jardines
- Patios exteriores
- Ventanas exteriores

1. Procedimientos para la Utilización de materiales

- Se asignará a cada personal de limpieza por separado, trapeadores, baldes, escobillas, cada uno de los materiales llevará rotulado el nombre del Servicio al que pertenece, durante la limpieza diaria se utilizará baldes y trapeadores diferentes en cada ambiente. ESTA PROHIBIDO utilizar materiales que no corresponda a cada servicio

2. FRECUENCIA MÍNIMA DE LIMPIEZA

- La frecuencia con que debe efectuarse la limpieza de cada área debe ser de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Las habitaciones de los pacientes deben limpiarse exhaustivamente una vez por día y repasarse una vez por turno o cuando este visiblemente sucia o lo solicite el personal de enfermería.

3. ABASTECIMIENTO DE BOLSAS

De acuerdo al análisis efectuado por el HONADOMANI, la empresa ganadora, para garantizar los servicios de limpieza solicitados, deberá considerar entre sus materiales e insumos un mínimo mensual de:

- 18,000 Bolsas Rojas de polietileno con fuelle de 50 Litros de capacidad y 50.8 micras de espesor, para el Almacenamiento Primario de los Residuos Sólidos Hospitalarios.
- 20,000 Bolsas Negras de polietileno con fuelle de 50 Litros de capacidad y 50.8 micras de espesor, para el Almacenamiento Primario de los Residuos Sólidos Hospitalarios.
- 100 Bolsas Amarillas de polietileno con fuelle de 75 litros de capacidad y 50.8 de micras de espesor, para el almacenamiento intermedio de los residuos sólidos Hospitalarios.
- 4,500 Bolsas Rojas de polietileno con fuelle de 140 Litros de capacidad y 72.6 micras de espesor, para el Almacenamiento Intermedio y Final de los Residuos Sólidos Hospitalarios
- 6,000 Bolsas Negra de polietileno con fuelle de 140 Litros de capacidad y 72.6 micras de espesor, para el Almacenamiento Final de los Residuos Sólidos Hospitalarios.
- 8,000 Bolsas Negras de polietileno con fuelle de 75 Litros de capacidad y 50.8 micras de espesor, para el Almacenamiento Intermedio de los Residuos Sólidos Hospitalarios.
- 6,000 Bolsas Rojas de polietileno con fuelle de 75 Litros de capacidad y 50.8 micras de espesor, para el Almacenamiento Intermedio de los Residuos Sólidos Hospitalarios

Las bolsas de plástico deberán ser de alta densidad y a la vez se cambiarán las bolsas diariamente al menos: 01 vez por turno de 8 horas, y cada vez que sea solicitado a demanda.

La Empresa dispondrá de bolsas extras debidamente almacenadas para eventualidades.

Los materiales e implementos deberán ser de buena calidad y de marcas reconocidas en el mercado. La empresa proporcionará insumos y materiales de marcas que cuenten con sus respectivos Registro Sanitario e Industrial.

Los implementos de limpieza y equipos deberán estar en buen estado de conservación, los que deberán ser almacenados con conocimiento del HONADOMANI, en un ambiente que le será oportunamente proporcionado, teniendo la obligación de cubrir los faltantes si el caso se presentara.

La empresa deberá de hacer de conocimiento el ingreso de los insumos, materiales de limpieza mensualmente, mediante una guía que será verificada por la Oficina de Oficina de Logística y Servicios Generales y Mantenimiento, el primer día útil de cada mes. Los materiales una vez distribuidos deberán ser rotulados y fechados en el recipiente respectivo lo cual será verificado por Oficina de Servicios generales y Mantenimiento.

En la propuesta técnica el postor deberá presentar un cuadro indicando marca modelo, número de serie de las máquinas (Lustradoras industriales y aspiradoras), deben ser de fabricación igual o



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Docente Madre Niño
San Bartolomé

**"Año de la Promoción de la Industria Responsable
y del Compromiso Climático"**

superior al 2012, el contratista presentará según corresponda el comprobante de pago con su respectiva guía de remisión.

4. RELACIÓN DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS MÍNIMOS A EMPLEARSE EN EL SERVICIO (INGRESARÁN A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO):

Verificados por el personal de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento,
Oficina de Logística.

**Dos (2) Equipos de comunicación compatible con la de la Institución a ser usado
Por el Supervisor y al jefe de Grupo.**

- 1) 11 Lustradoras industriales.
- 2) 03 Aspiradoras industriales de agua y polvo.
- 3) 50 Avisos de piso mojado.
- 4) 05 Juegos de arnés y línea de vida o eslinga para detención de caída.
- 5) 01 Escalera telescópica 2 cuerpos.
- 6) 03 Escalera de tijera de (8 pasos).
- 7) 02 Escalera de tijera de (10 pasos).
- 8) 04 Escalera de (4 pasos).
- 9) 01 Coche de Residuos de PVC de color rojo de 140 litros.
- 10) 01 Coche de Residuos de PVC de color verde de 140 litros.
- 11) 01 Coche para traslado de masetas 60 x 90.
- 12) 05 Coches triangulares.
- 13) 02 Coches porta cilindros.
- 14) 02 Coches porta material.
- 15) 01 Soga para trabajos para alturas de 50 metros.
- 16) 04 Cascos de seguridad.
- 17) 04 Fajas.
- 18) 70 Lentes panorámicos.
- 19) 02 Mascarillas doble vía con filtro para vapores.
- 20) 05 Coches doble cubo (rojo y azul).
- 21) 01 Manguera de PVC de 40 metros.
- 22) 02 Tijeras para podar gras.
- 23) 10 Espátulas.
- 24) 01 Kit de herramientas para macetas.
- 25) 02 Kits de mercurio.
- 26) 2 litros de insecticidas para plantas deljardines
- 27) 02 Guantes de cuero caña larga.
- 28) 01 Cinta de seguridad de 100 metros.
- 29) 15 Ponchos impermeables de PVC para lluvia
- 30) 03 Escoba metálica para recoger hojas.

Nota: Los filtros de las mascarillas de doble vía deben ser renovados mensualmente.

5. ABASTECIMIENTO DE MATERIALES

La cantidad mínima de materiales de consumo mensual será verificado por la
Oficina de Logística y de Servicios Generales y Mantenimiento quienes darán la conformidad de los
productos y son los siguientes:



PERÚ Ministerio de Salud

Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

ABASTECIMIENTO DE MATERIALES

❖ Materiales (de ingreso mínimo mensual)

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
BALDES PLÁSTICOS DE COLOR ROJO DE 15 LT.	UNIDAD	10
BALDES PLÁSTICOS DE COLOR AZUL DE 15 LT.	UNIDAD	10
DESINFECTANTE LEJÍA CONCENTRADA	BIDÓN	12
BASE TRAPEADOR	UNIDAD	30
BASE DE MOOPS DE 60 CM	UNIDAD	06
BOTADOR DE AGUA	UNIDAD	06
LAVANDA AMBIENTADOR	BIDÓN	06
LIMPIA METALES	FRASCO	03
BALDEADOR PARA PISOS X 30 CMS	UNIDAD	08
CERA AMARILLA EN PASTA	BIDÓN	01
CERA NEGRA EN PASTA	BIDÓN	01
CERA ROJA EN PASTA	BIDÓN	04
CERA NEUTRAL EN PASTA	BIDÓN	01
CERA LÍQUIDA GERMICIDA	BIDÓN	07
DESATORADOR	UNIDAD	10
DETERGENTES INDUSTRIALES	KILOS	200
DESINFECTANTE GERMICIDA PINO	BIDÓN	04
DESINFECTANTE NEUTRAL	BIDÓN	02
ERIZOS CON EXTENSIÓN	UNIDAD	05
ESPONJA VERDE	UNIDAD	150
ESCOBILLA DE MANO DE MADERA	UNIDAD	30
ESCOBILLÓN INDUSTRIAL 30 CM	UNIDAD	03
ESCOBA DE NYLON	UNIDAD	15
FRANELA DE COLOR AMARILLO	METRO	80
FRANELA DE COLOR ROJO	METRO	60
FRANELA DE COLOR AZUL	METRO	50
GUANTES NEGROS INDUSTRIALES	PAR	90
GUANTES DOMÉSTICOS COLOR AMARILLO	PAR	90
GUANTES DOMÉSTICOS COLOR ROJO	PAR	70
GUANTES QUIRÚRGICOS X 50 PARES	CAJA	02
HISOPOS W.C	UNIDAD	15
MOOPS PARA PISOS DE 60 CM	UNIDAD	06
PULIDOR CON DETERGENTE A GRANEL	KILOS	10
PULITÓN GRANULADO	KILOS	80
PULVERIZADOR DE GATILLO	UNIDAD	20
PASTILLA DESODORANTE	UNIDAD	150
PASTILLA DESINFECTANTE PARA LOS INODOROS	UNIDAD	150
REMOVEDOR DE SARRO	BIDÓN	02
REMOVEDOR DE CERA	BIDÓN	01
RECOGEDORES DE PLÁSTICO	UNIDAD	15
REPUESTO DE MECHÓN DE 30 CMTS	UNIDAD	120
REPUESTO DE YUTE	UNIDAD	20
SACUDIDOR DE TELA	UNIDAD	05
SILICONA LÍQUIDA	GALÓN	03
TIZA LIMPIA VIDRIOS	KILOS	05
TRAPO INDUSTRIAL DE COLOR	KILOS	60
TRAPO INDUSTRIAL BLANCO	KILOS	80
LIMPIA VIDRIO	GALÓN	02
LIMPIADOR DE COMPUTADORA	FRASCO	10
BRILLO MADERA	FRASCO	10
BENCINA	GALÓN	01
VASELINA	GALÓN	01
ALCOHOL ETILICO AL 96%	GALÓN	05
JABÓN LÍQUIDO	GALÓN	02
MASCARILLA N95 POR 20 UNIDADES	CAJA	01
ENVASES OSCUROS DE 1 LITRO	UNIDAD	60
Amonio cuaternario con frescor limón con propiedades; detergentes y acción desinfectante, potente bactericida, fungicida y virucida; hiv1, hepatitis b y c. 2 bidones de 5 litros.		
Las concentraciones para el uso del amonio cuaternario serán informadas a la oficina de servicios generales.		



PERU

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

El postor deberá de presentar en su propuesta técnica la relación de bolsas, equipos, maquinarias y materiales, indicando marca, registro sanitarios de ser el caso de los desinfectantes y germicidas; así también deberá presentar sus respectivas fichas técnicas y hoja de seguridad de los desinfectantes, germicidas, ceras líquidas y en pasta, ácidos, bencina, vaselina, alcohol, silicona líquida.

6. Para la limpieza de los Servicios Higiénicos se deberán usar material de uso exclusivo para dichos ambientes. No se debe llevar el material de limpieza de un ambiente a otro, especialmente en las áreas de hospitalización.
7. La responsabilidad en la segregación de los residuos sólidos hospitalarios desde el almacenamiento primario hasta el almacenamiento final, recae en los operarios de limpieza.
8. Las bolsas de residuos hospitalarios deberán ser transportadas cerradas al ambiente de almacenamiento final.
9. Los productos a usar en desinfección, y jardinería, deberá ser especificado por lo postores y autorizados por DIGESA, y aprobados en la calificación por el comité de adjudicación.

V. CUADRO RESUMEN DEL PERSONAL REQUERIDO

N°	Tipo de Operario	Cantidad
1	Operario de 08 horas	65
2	Supervisor (12 horas)	01
TOTAL		66

TURNO	MAÑANA	TARDE	NOCHE	TOTAL
N° de Operarios	38	19	08	65
Supervisor				01
TOTAL				66

V.1 EL PERSONAL SERÁ DISTRIBUIDO EN LOS SERVICIOS (AMBIENTES) DE LUNES A DOMINGO, INCLUYENDO FERIADOS DE LA SIGUIENTE MANERA:

AMBIENTES PARA REALIZAR LA LIMPIEZA

AMBIENTE	TURNO MAÑANA
ÁREAS EMERGENCIA	
TABLERO ELÉCTRICO	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 01
JEFATURA DE EMERGENCIA	
OFICINA DEL SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	
ALMACÉN DE EMERGENCIA	
CONSULTORIO DE URGENCIA	
EMERGENCIA PEDIÁTRICA	
SERVICIO SOCIAL	
SALA DE OBSERVACIONES	
SERVICIOS HIGIÉNICOS DE PERSONAL	
EMERGENCIA DE GINECO	
MORTUORIO	
CÁMARA DE FRIGORÍFICA	
SERVICIOS HIGIÉNICOS DE PACIENTES	
ADMISIÓN - SEGUROS Y REFERENCIA	
CAJA	
RAMPA	
SERVICIOS HIGIÉNICOS DE PERSONAL DAMAS	
SERVICIOS HIGIÉNICOS DE PERSONAL CABALLEROS	
PASADIZO DE PEDIATRÍA - OBSTETRICIA	
FARMACIA DE EMERGENCIA	
CASETA DE VIGILANCIA	

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL MADRE NIÑO
 SAN BARTOLOMÉ

Ing. ELIBRANDO OSOADA CASTILLO
 C.I.P. N° 61849
 Director de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento



PERÚ Ministerio de Salud

Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

ÁREAS SÓTANO	
PASADIZO DE MANTENIMIENTO	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 01
CALDEROS	
ALMACÉN DE COMBUSTIBLE	
ALMACÉN DE MANTENIMIENTO ACTIVO	
ALMACÉN DE MANTENIMIENTO PASIVO	
VESTIDOR SERVICIOS GENERALES	
ALMACÉN DE FOTOCOPIA	
IMPRESA	
ALMACÉN DE LOGÍSTICA	
POZO SÉPTICO	
TRANSPORTE	
SUB SÓTANO	
SERVICIOS HIGIÉNICOS DE PERSONAL DAMAS	
SERVICIOS HIGIÉNICOS DE PERSONAL CABALLEROS	
LAVANDERÍA	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 01
COSTURA	
NUTRICIÓN	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 02
ALMACÉN DE ALIMENTOS - LOGÍSTICA	

PRIMER PISO	
CONSULTORIO DE PEDIATRÍA	
ALMACÉN DE CAJA	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 02
CAJA	
OTORRINO 1	
OTORRINO 2	
OFTALMOLOGÍA 1	
OFTALMOLOGÍA 2	
CONSULTORIO DE PEDIATRÍA 3	
INFECTOLOGÍA	
PASADIZO DE LA ENTRADA PRINCIPAL REJAS Y MUROS	
CISTERNA DE LAVANDERÍA	
TRIAJE DE PEDIATRÍA	
NEUROLOGÍA	
GASTROENTEROLOGÍA	
NEUMOLOGÍA	
ENDOCRINOLOGÍA	
VESTIDOR	
CONSULTORIO DE PEDIATRÍA 1	
CONSULTORIO DE PEDIATRÍA 2	
ADMISIÓN	
SALA DE ESPERA	
CONSULTORIO DE PEDIATRÍA 4	
CONSULTORIO DE CIRUGÍA 1	
CONSULTORIO DE CIRUGÍA 2	
CONSULTORIO DE CIRUGÍA 3	
URO	

CONSULTORIO DE GINECO - OBSTETRICIA	
SERVICIOS HIGIÉNICOS DEL PERSONAL DE DENTAL	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 02
DUCTO DE LIMPIEZA	
ALMACÉN DE BOLSAS	
CONSULTORIO DE OBSTETRICIA 6	
CONSULTORIO DE OBSTETRICIA 5	
CONSULTORIO DE OBSTETRICIA 4	
PASADIZO	
CONSULTORIO DE OBSTETRICIA 1	
CONSULTORIO DE OBSTETRICIA 2	

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL MADRE NIÑO
 SAN BARTOLOMÉ
 ING. ELLERANDE TAYOADA CASTRO
 11 DE OCTUBRE DE 2014
 Gerencia de Limpieza Institucional y Mantenimiento

Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé
Concurso Público N° 0001-2014-HONADOMANI-SB (Primera Convocatoria)
 "SERVICIO DE LIMPIEZA INSTITUCIONAL"

 PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé	"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"
---	----------------------------	---	---

CONSULTORIO DE OBSTETRICIA 3
DUCTO
HALL DE ESPERA
TRIAJE DE OBSTETRICIA
AMBIENTE DE GRUPO ELECTRÓGENO
AMBIENTE DE CISTERNAS DE GINECO
HALL DE GRUPO ELECTRÓNICO
VESTIDOS DE TÉCNICAS
ESCALERAS
ADMISIÓN DE OBSTETRICIA
SERVICIOS HIGIÉNICOS DE PACIENTES
CONSULTORIO DE GINECOLOGÍA 1
CONSULTORIO DE GINECOLOGÍA 2
CONSULTORIO DE GINECOLOGÍA 3
SERVICIOS HIGIÉNICOS DE PACIENTES
DENTAL MUJER
AMBIENTE DE LA RENIEC
DENTAL NIÑO
GINECOLOGÍA ONCOLÓGICA
PLANIFICACIÓN FAMILIAR
INFERTILIDAD
AUDITORIO DE DENTAL
JEFATURA DE ENFERMERÍA – CONSULTA EXTERNA
MEDICINA INTERNA Y CARDIOLOGÍA
RAYOS X 3
EXÁMENES DE RAYOS X - RESULTADOS
ECOGRAFÍA 1
ECOGRAFÍA 2
DIAGNÓSTICO POR IMAGEN
RAYOS X 1
OTORRINOLARINGOLOGÍA

PRIMER PISO
LAVADO DE MATERIALES – LABORATORIO
AMBIENTE DE CISTERNAS
MAESTRANZA
PASADIZO
SERVICIOS HIGIÉNICOS DE MANTENIMIENTO
DUCHAS
ACOPIO DE RESIDUOS BIOCONTAMINADOS
COMEDOR
ALMACÉN DEL COMEDOR
SERVICIOS HIGIÉNICOS DEL PERSONAL
ALMACÉN DE MATERIALES MÉDICOS
DUCTO DE LIMPIEZA
AMBIENTE DE OXIGENO
OFICINA DE LOGÍSTICA
SERVICIOS HIGIÉNICOS DEL PERSONAL DE LOGÍSTICA
PATRIMONIO
ALMACÉN DE DEFENSA CIVIL
PASADIZO Y ESCALERA
GRADAS
SERVICIOS HIGIÉNICOS DE NUTRICIÓN DAMAS
SERVICIOS HIGIÉNICOS DE NUTRICIÓN CABALLEROS
VESTIDORES DE NUTRICIÓN
AMBIENTE DE SAN MARCOS
FARMACIA INTERNA DE HOSPITALIZACIÓN
ALMACÉN ESPECIALIZADO DE MEDICAMENTOS SISMED
CAMPAÑAS
OFICINA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL
CONSULTORIO DE ANESTESIOLOGÍA
CAPILLA
CAPELLANÍA

TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 01
TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 01
TURNO: M HORA: 08

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL MADRE NIÑO
 SAN BARTOLOMÉ

Ing. ELIBRANDO FERRADA CASTILLO
 C.I.F. N° 10445
 (Cargo: Jefe Oficina de Limpieza y Mantenimiento)

Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé
Concurso Público N° 0001-2014-HONADOMANI-SB (Primera Convocatoria)
 "SERVICIO DE LIMPIEZA INSTITUCIONAL"

	PERU	Ministerio de Salud	Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé	"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"	
AULA DE MORALES CARBALLO				OPERARIO: 01	
PASADIZO Y GRADAS					
SERVICIO SOCIAL					
JEFATURA DE FARMACIA					
ECONOMÍA					
MESA DE PARTES					
AUDITORIO SOLIDARIDAD					
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN MÉDICA					
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN					
DIRECCIÓN GENERAL					
SERVICIOS HIGIÉNICOS DEL PERSONAL					
CENTRAL TELEFÓNICA					
RELACIONES PÚBLICAS					
MAQUETA					
ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS					
ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA					TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 01
ALMACÉN DE EPIDEMIOLOGÍA					
ASESORÍA JURÍDICA					
SERVICIOS HIGIÉNICOS DE RELACIONES PÚBLICAS					
SERVICIO DE FARMACOTECNIA					
GRADAS					
CUENTAS CORRIENTES					
OFICINA DE EMERGENCIA					
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES					

LABORATORIO	
LABORATORIO DE EMERGENCIA	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 01
LABORATORIO CENTRAL	
INMUNOLOGÍA - HEMATOLOGÍA	
BANCO DE SANGRE	
TAMIZAJE NEONATAL	
TOMA DE MUESTRA 1	
TOMA DE MUESTRA 2	
LABORATORIO - RESULTADOS	

SEGUNDO PISO - HOSPITALIZACIÓN DE CIRUGÍA	
SALA DE JUEGOS	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 01
VESTIDOR DE TÉCNICAS	
ALMACÉN DE MANOS SOLIDARIAS - VOLUNTARIADO	
SALA VARÓN "B"	
SALA VARÓN "A"	
SALA MUJERES "A"	
SALA PRE ESCOLAR	
VESTIDOR DE MÉDICOS	
VESTIDOR DE ENFERMERAS	
AULA DE MÉDICOS	
INTERMEDIOS "B"	
TÓPICO DE ENFERMERÍA	
INTERMEDIO "A"	
OFICINA DE ENFERMERÍA	
NEONATAL "B"	
DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA PEDIÁTRICA	
STAR DE ENFERMERAS	
CIRUGÍA NEONATAL "A"	
TÓPICO DE MÉDICOS	
PASADIZO	
CENTRO DE PRODUCCIÓN DE FÓRMULAS PARENTERAL (5 AMBIENTES)	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 01

SEGUNDO PISO - AMBIENTE DE INTERMEDIO NEONATAL



PERÚ Ministerio de Salud Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

INTERMEDIO NEONATAL	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 01
ALMACÉN	
REFERIDOS	
JEFATURA DE NEONATOLOGÍA	
SALA DE CHARLAS	
PASADIZO	

SEGUNDO PISO – CENTRO OBSTÉTRICO	
PASADIZO	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 01
FARMACIA	
ZONA SEMI RÍGIDA	
STAR DE OBSTETRICIA	
PUERPERIO	
RECUPERACIÓN	
NEONATOLOGÍA	
VESTIDOR	
DUCTO DE LIMPIEZA	
ALMACÉN	
TÓPICO	
VESTIDOR	
ZONA RÍGIDA	
ALMACÉN	
MATERIAL ESTÉRIL	
EXPULSIVO 4 AMBIENTES	
SERVICIOS HIGIÉNICOS	
RENIEC	
PASADIZO	

SEGUNDO PISO – HOSPITALIZACIÓN DE GINECO	
PNP-OFICINA DE PELMATOSCÓPICA	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 01
MONITOREO FETAL DE CENTRO OBSTÉTRICO	
UNIDAD DE BIENESTAR FETAL	
ECOGRAFÍA (4 AMBIENTES)	
STAR DE ENFERMERÍA	
JEFATURA DE GINECO OBSTETRICIA	
CUARTO 225 - 228	
SERVICIOS HIGIÉNICOS DEL PERSONAL	
CUARTO 221 – 224	
CUARTO 200G – 202G	
TÓPICO	
CUARTO 217 – 220	
CUARTO 203G – 205G	
CIRUGÍA DE DÍA	
CUARTO 206G – 208G	
JEFATURA DE ENFERMERÍA	
VESTIDOR DE LOS MÉDICOS	
ALMACÉN	
REPOSTERÍA	
PASADIZO	
HALL	

SEGUNDO PISO – CENTRO QUIRÚRGICO	
ÁREA NO RÍGIDA	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 01
ROPERÍA	
VESTIDOR DE TÉCNICOS	
PASADIZO	
ÁREA SEMI RÍGIDA	
DUCTO DE LIMPIEZA	
UNIDAD DE RECUPERACIÓN – 1	
FARMACIA	

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL MADRE NIÑO
 SAN BARTOLOME
 Ing. ELIBRANDO TABOADA CASTILLO
 C.I.P. 194.00449
 Director de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento

Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé
Concurso Público N° 0001-2014-HONADOMANI-SB (Primera Convocatoria)
 "SERVICIO DE LIMPIEZA INSTITUCIONAL"

	PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé	"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"
---	-------------	----------------------------	---	---

VESTIDOR DE ENFERMERAS	
VESTIDOR DE TÉCNICAS	
GRADAS	
VESTIDOR DE MÉDICOS - 2DO PISO	
VESTIDOR MÉDICOS - 3ER PISO	
ALMACÉN	
VESTIDOR DE MÉDICOS	
MUESTRA DE PATOLOGÍA	
UNIDAD DE RECUPERACIÓN - 2	
OFICINA DE ENFERMERÍA	
JEFATURA DE ANESTESIOLOGÍA	
STAR DE MÉDICOS	
VESTIDOR DE DOCTORES	
MIRADOR	
SALA DE MATERIALES	
ALMACÉN DE INSUMOS	
ALMACÉN DE EQUIPOS	
PASADIZO	
ÁREA RÍGIDA	
06 QUIRÓFANOS	
03 AMBIENTES DE ALMACÉN DE INSTRUMENTOS	

SEGUNDO PISO	
UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS (UCI MUJER) (03 AMBIENTES)	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 01

TERCER PISO - CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN	
VESTIDOR DE VARONES	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 01
VESTIDOR DE DAMAS	
JEFATURA CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN	
ÁREA CONTAMINADA	
ÁREA LIMPIA	
ÁREA DESPACHO	
SERVICIOS HIGIÉNICOS DEL PERSONAL	
ÁREA DE INSUMOS Y ALMACÉN	
DUCTO DE LIMPIEZA	
SERVICIOS HIGIÉNICOS	
VESTIDOR DE ENFERMERÍA	
VESTIDOR DE TÉCNICAS (1)	
VESTIDOR DE TÉCNICAS (2)	
ALMACEN DE UCI	
ALMACEN DE UTI	
LEGAJO	
AMBIENTE DE AIRE ACONDICIONADO	
AMBIENTE DEL GASFITERO Y AIRE ACONDICIONADO	
PASADIZO	

TERCER PISO - HOSPITALIZACIÓN DE GINECO	
REPOSTERÍA	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 01
ALMACÉN DE FARMACIA	
VESTIDOR DE OBSTETRICIA	
SERVICIOS HIGIÉNICOS PACIENTES	
CUARTO 300 - 314	
CUARTO 316 - 323	
CUARTO 323 - 330	
STAR DE ENFERMERÍA	
OFICINA DE ENFERMERÍA DE NEO	
TÓPICO	
OFICINA DE OBSTETRICIA	
CUARTO 331 - 333	

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL MADRE NIÑO
 SAN BARTOLOMÉ
 ING. ELBRAND CARRODA CASTILLO
 D. I. N. N. 01449
 Oficina de Gestión de Recursos Humanos y Mantenimiento



PERÚ Ministerio de Salud Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé

Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático

SERVICIOS HIGIENICOS PERSONAL	
ALMACÉN	
CUARTO 334 - 336	
ECOGRAFÍA PARA NIÑOS	
MADRE ADOLESCENTES 337 - 344	
HALL	
BANCO DE LECHE	
MADRE ACOMPAÑANTE	
PASADIZO	

TERCER PISO - HOSPITALIZACIÓN DE MEDICINA PEDIÁTRICA	
SERVICIOS HIGIENICOS VARONES	TURNOS: M
DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA	HORA: 08
ALMACÉN	OPERARIO: 01
OFICINA DE ENFERMERÍA	
OFICINA DE SERVICIO DE PEDIATRÍA	
VESTIDOR DE ENFERMERÍA	
SERVICIOS HIGIENICOS DEL PERSONAL	
STAR DE ENFERMERÍA	
SALA DE LACTANTE 1	
CUARTO 326-333	
SALA DE LACTANTES 2	
TÓPICO	
SALA DE LACTANTES 3	
SALA 5 PRE ESCOLARES	
SERVICIOS HIGIENICOS PACIENTES	
UNIDAD DE ENDOSCOPIA PEDIÁTRICA	
SALA 4 AISLADOS	
ROPERÍA	
AULA DE MÉDICOS	
REPOSTERÍA	
BALCÓN	
PASADIZO	

TERCER PISO	
UNIDAD DE TRATAMIENTO INTENSIVO - UTI (3 AMBIENTES)	TURNOS: M HORA: 08 OPERARIO: 01
UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS - NEO (3 AMBIENTES)	TURNOS: M HORA: 08 OPERARIO: 01

CUARTO PISO	
AMBIENTE DE REFRIGERIO DEL PERSONAL DE LIMPIEZA	TURNOS: M
AMBIENTE DEL TANQUE DE AGUA	HORA: 08
VESTIDOR DE MANTENIMIENTO	OPERARIO: 01
VESTIDOR DE ENFERMERÍA	
AMBIENTE DE TAPICERÍA	
PASADIZO	
AMBIENTE DE CAMPAÑAS	
SINDICATO DE TÉCNICAS	
SINDICATO UNIFICADO DE TRABAJADORES	
OFICINA DE PERSONAL DE LIMPIEZA	
VESTIDOR DE ENFERMERAS	
OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA	
AMBIENTES DE BIOMÉDICOS	
SOPORTE TÉCNICO	
OFICINA DE SUBCAFAE	
OFICINA DE COMUNICACIONES	
SERVICIOS HIGIENICOS DEL PERSONAL	
INFORMÁTICA	

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL MADRE NIÑO
 SAN BARTOLOMÉ
 DR. EL BRANCO YERUSA CASTILLO
 C.E.P. 1410193
 Gerente General de Servicios Generales e Institucional

Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé
Concurso Público N° 0001-2014-HONADOMANI-SB (Primera Convocatoria)
 "SERVICIO DE LIMPIEZA INSTITUCIONAL"

	PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé	"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"
---	-------------	----------------------------	---	---

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 01
OFICINA DE CALIDAD	
OFICINA DE SEGUROS – SOAT (1)	
OFICINA DE SEGUROS – SOAT (2)	
OFICINA DE PERSONAL (3 AMBIENTES)	
OFICINA DE REMUNERACIONES	
OFICINA DE BIENESTAR DE PERSONAL	
HALL	
CUERPO MÉDICO	
JEFATURA DE ODONTOESTOMATOLOGÍA	
CONSULTORIA DE DERMATOLOGÍA	
CONSULTORIO DE PSICOLOGÍA	
DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO	
OFICINA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO (6 AMBIENTES)	
BIBLIOTECA	
PASADIZO	
VESTIDOR DE TÉCNICOS	
AUDIOVISUAL	
SERVICIOS HIGIÉNICOS DEL PERSONAL	

CUARTO PISO – HOSPITALIZACIÓN DE GINECO	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 01
REPOSTERÍA	
CUARTO 423 – 430	
AMBIENTE DEL TANQUE DE AGUA	
PASADIZO	
DUCTO DE LIMPIEZA	
SERVICIOS HIGIÉNICOS PACIENTES (1)	
SERVICIOS HIGIÉNICOS PACIENTES (2)	
TÓPICO	
SERVICIOS HIGIÉNICOS DE ENFERMERÍA	
ALMACÉN	
STAR DE ENFERMERÍA	
CUARTO 430 – 434	
SERVICIOS HIGIÉNICOS PACIENTES	
21 CUBÍCULOS DE PACIENTES	

QUINTO PISO	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 01
HALL DEL 5TO PISO	
RESIDENCIA MÉDICA	
PASADIZO	
PERÍMETRO DE RESIDENCIA	
12 CUARTOS	
3 SERVICIOS HIGIÉNICOS	
ALMACÉN DUCTO DE LIMPIEZA	
ANATOMÍA PATOLÓGICA	
4 AMBIENTES ADMINISTRATIVOS	
5 AMBIENTES ASISTENCIALES	
2 SERVICIOS HIGIÉNICOS	
PATIO	

COCHERA	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 01
ESPIROMETRÍA	
CRECIMIENTO Y DESARROLLO (5 AMBIENTES)	
CAJA	
PROCETS	
NEFROLOGÍA PEDIÁTRICA	
CONSULTORIO DE NEONATOLOGÍA	
CONSULTORIO DE NEONATOLOGÍA ALTO RIESGO	
AMBIENTE DE CISTERNA	

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL MADRE NIÑO
 SAN BARTOLOMÉ
 Ing. ELIBRANDO YAFALÁ CASTILLO
 C.I.E. N. 00119
 Director de la Oficina de Gestión de Recursos y Mantenimiento

DUCTO DE LIMPIEZA
CARPINTERÍA
CENTRO DE ACOPIO DE RESIDUOS COMUNES
ALMACÉN DE ARCHIVO PASIVO
JARDÍN
ASOCIACIÓN DE CESANTES
ADMISIÓN
MEDICINA FÍSICA (6 AMBIENTES)
ALMACÉN DE MEDICINA FÍSICA
TOMADE MUESTRA DE BK
BRONCO PULMONAR (7 AMBIENTES)
LIQUIDACIONES
FARMACIA DE CONSULTORIA EXTERNO
PATIO
VESTIDOR DE CHOFERES
CUNA
PSICOPROFILAXIS (2 AMBIENTES)
GRADAS
GINECOLOGÍA INFANTIL – GINECO OBSTETRICIA DE LA ADOLESCENTE (4 AMBIENTES)
NUTRICIÓN
AULA ABRAHÁN LUDMIR
GRADAS
ALMACÉN DE FARMACIA
GRADAS
AMBIENTES DE INFORMÁTICA
TERAPIA DEL LENGUAJE
GRADAS
ALMACÉN DE EMERGENCIA
GRADAS
AMBIENTE DE INFORMÁTICA
TERAPIA DE LENGUAJE
OCI (3 AMBIENTES)

OTROS	
JEFE DE GRUPO	TURNOS: M
BAÑERA	HORA: 08
SERVICIOS HIGIÉNICOS DE CONSULTORIO DE GINECO	OPERARIO: 01
SERVICIOS HIGIÉNICOS DE CONSULTORIO DE PEDIATRÍA	
SERVICIOS HIGIÉNICOS DE INFERTILIDAD PRIMER PISO	
SERVICIOS HIGIÉNICOS DE PACIENTES CERCA DE CUENTAS CORRIENTES	
SERVICIOS HIGIÉNICOS DE DAMAS FRENTE A CAPILLA	
SERVICIOS HIGIÉNICOS DE CABALLEROS FRENTE A CAPILLA	
SERVICIOS HIGIÉNICOS DE COCHERA 1ER PISO	
SERVICIOS HIGIÉNICOS DE COCHERA 2DO PISO	
SERVICIOS HIGIÉNICOS DE COCHERA DEL PERSONAL	
LIMPIEZA DE AMBIENTES LIBRES DEL PRIMER PISO (HALL PRINCIPAL, HALL DE LABORATORIO Y HALL DE CUENTAS CORRIENTES)	TURNOS: M
LIMPIEZA DE LA PERIFERÍA DEL HOSPITAL	HORA: 08
PUERTA PRINCIPAL Y REJAS	OPERARIO: 02
LIMPIEZA DE ESCALERAS Y AUXILIARES	
ASCENSORES	
JARDINERO	
COCHERO	
LUNERO	
LIMPIEZA PERMANENTE DEL ACOPIO	
LIMPIEZA DE ALEROS	
APOYO DE OPERATIVOS DE LIMPIEZA	
LIMPIEZA DEL ARCHIVO PASIVO DE LA AV. ALFONSO	

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL MADRE NIÑO
 SAN BARTOLOME
 Ing. ELIBRADO AYALA CASTILLO
 Director de Oficina de Limpieza y Mantenimiento

Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé
Concurso Público N° 0001-2014-HONADOMANI-SB (Primera Convocatoria)
 "SERVICIO DE LIMPIEZA INSTITUCIONAL"



PERÚ Ministerio de Salud Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

UGARTE N° 677	
TOTAL	38 OPERARIOS

AMBIENTE	TURNO TARDE
EMERGENCIA PEDIATRICA	TURNO: T
SALA DE CONSERVACIONES	HORA: 08
EMERGENCIA DE GINECO	OPERARIO: 01
SERVICIOS HIGIENICOS DE PACIENTES	
FARMACIA	
CAJA	

ÁREAS SOTANO	TURNO TARDE
NUTRICIÓN	TURNO: T
ALMACÉN DE ALIMENTOS - LOGÍSTICA	HORA: 08
	OPERARIO: 01

CONSULTORIO DE PEDIATRIA	TURNOS
ALMACÉN DE CAJA	TURNO: T
CAJA	HORA: 08
OTORRINO 1	OPERARIO: 01
OTORRINO 2	
OFTALMOLOGÍA 1	
OFTALMOLOGÍA 2	
CONSULTORIO DE PEDIATRÍA 3	
INFECTOLOGÍA	
PASADIZO DE LA ENTRADA PRINCIPAL REJAS Y MUROS	
CISTERNA DE LAVANDERÍA	
TRAJE DE PEDIATRÍA	
NEUROLOGÍA	
GASTRONTEROLOGÍA	
NEOMOLOGÍA	
ENDOCRINOLOGÍA	
VESTIDOR	
CONSULTORIO DE PEDIATRÍA 1	
CONSULTORIO DE PEDIATRÍA 2	
ADMISIÓN	
SALA DE ESPERA	
CONSULTORIO DE PEDIATRÍA 3	
CONSULTORIO DE CIRUGÍA 1	
CONSULTORIO DE CIRUGÍA 2	
CONSULTORIO DE CIRUGÍA 3	
URO	

CONSULTORIO DE GINECO - OBSTETRICIA	TURNOS
SERVICIOS HIGIENICOS DEL PERSONAL DE DENTAL	TURNO: T
DUCTO DE LIMPIEZA	HORA: 08
ALMACÉN DE BOLSAS	OPERARIO: 01
CONSULTORIO DE OBSTETRICIA 6	
CONSULTORIO DE OBSTETRICIA 5	
CONSULTORIO DE OBSTETRICIA 4	
PASADIZO	
CONSULTORIO DE OBSTETRICIA 3	
CONSULTORIO DE OBSTETRICIA 2	
CONSULTORIO DE OBSTETRICIA 1	
DUCTO	
HALL DE ESPERA	
TRAJE DE OBSTETRICIA	
AMBIENTE DE GRUPO ELECTRÓGENO	
AMBIENTE DE CISTERNAS DE GINECO	
HALL DE GRUPO ELECTRÓNICO	

Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé
Concurso Público N° 0001-2014-HONADOMANI-SB (Primera Convocatoria)
 "SERVICIO DE LIMPIEZA INSTITUCIONAL"



PERU

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

VESTIDOS DE TÉNICAS
ESCALERAS
ADMISIÓN DE OBSTETRICIA
CONSULTORIO DE GINECOLOGÍA 1
CONSULTORIO DE GINECOLOGÍA 2
CONSULTORIO DE GINECOLOGÍA 3
SERVICIOS HIGIÉNICOS PACIENTES
DENTAL MUJER
AMBIENTE DE LA RENIEC
DENTAL NIÑO
GINECOLOGÍA ONCOLÓGICA
PLANIFICACIÓN FAMILIAR
INFERTILIDAD
AUDITORIO DE DENTAL
JEFATURA DE ENFERMERÍA – CONSULTA EXTERNA
MEDICINA INTERNA Y CARDIOLOGÍA
RAYOS X 3
EXAMENES DE RAYOS X – RESULTADOS
ECOGRAFÍA 1
ECOGRAFÍA 2
DIAGNÓSTICO POR IMAGEN
RAYOS X 1
OTORRINOLARINGOLOGÍA

PRIMER PISO
MAESTRANZA
PASADIZO
SERVICIOS HIGIÉNICOS DE MANTENIMIENTO
DUCHAS
ACOPIO DE RESIDUOS BIOCONTAMINADOS
COMEDOR
ALMACÉN DE COMEDOR
SERVICIOS HIGIÉNICOS DEL PERSONAL
DUCTO DE LIMPIEZA
OFICINA DE LOGÍSTICA
SERVICIOS HIGIÉNICOS DEL PERSONAL DE LOGÍSTICA
SERVICIOS HIGIÉNICOS DE NUTRICIÓN DAMAS
SERVICIOS HIGIÉNICOS DE NUTRICIÓN CABALLEROS
CAPILLA
AULA DE MORALES CARBALLO
PASADIZO Y GRADAS
SERVICIO SOCIAL
ECONOMÍA
MESA DE PARTES
AUDITORIO SOLIDARIDAD
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – DIRECCIÓN MÉDICA
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
SERVICIOS HIGIÉNICOS DEL PERSONAL
CENTRAL TELEFÓNICA
MAQUETA
ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS
ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
GRADAS
LABORATORIO DE EMERGENCIA
LABORATORIO CENTRAL
INMUNOLOGÍA – HEMATOLOGÍA
BANCO DE SANGRE
TAMIZAJE NEONATAL
TOMA DE MUESTRA 1
TOMA DE MUESTRA 2
LABORATORIO – RESULTADOS

TURNO: T
 HORA: 08
 OPERARIO: 01

TURNO: T
 HORA: 08
 OPERARIO: 01

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL MADRE NIÑO
 SAN BARTOLOMÉ

Ing. ELIBRANDO TABOADA CASTILLO
 C.I.P. 87102-49
 Corporación Oficial de Servicios a la Salud y Maternidad



PERÚ Ministerio de Salud

Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

SEGUNDO PISO	
SALA DE JUEGOS	TURNO: T HORA: 08 OPERARIO: 01
VESTIDOR DE TÉCNICAS	
ALMACÉN DE MANOS SOLIDARIAS – VOLUNTARIADO	
SALA VARÓN "B"	
SALA VARÓN "A"	
SALA MUJERES "A"	
SALA PRE ESCOLAR	
VESTIDOR DE MÉDICOS	
VESTIDOR DE ENFERMERAS	
AULADE MÉDICOS	
INTERMEDIOS "B"	
TÓPICO DE ENFERMERÍA	
AULA DE MÉDICOS	
INTERMEDIOS "B"	
TÓPICO DE ENFERMERÍA	
INTERMEDIO "A"	
OFICINA DE ENFERMERÍA	
NEONATAL "B"	
DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA PEDIÁTRICA	
STAR DE ENFERMERAS	
CIRUGÍA NONATAL "A"	
TÓPICO DE MÉDICOS	
PASADIZO	
AMBIENTE INTERMEDIO NEONATAL	
INTERMEDIO NEONATAL	
ALMACÉN	
REFERIDOS	
JEFATURA DE NEONATOLOGÍA	
SALA DE CHARLAS	
ALMACÉN	
PASADIZO	
CENTRO DE PRODUCCIÓN DE FÓRMULAS PARENTERAL (5 AMBIENTES)	TURNO: T HORA: 08 OPERARIO: 01

SEGUNDO PISO – CENTRO OBSTÉTRICO	
PASADIZO	TURNO: T HORA: 08 OPERARIO: 01
FARMACIA	
ZONA SEMI RÍGIDA	
STAR DE OBSTÉTRICA	
PUERPERIO	
RECUPERACIÓN	
NEONATOLOGÍA	
VESTIDOR	
DUCTO DE LIMPIEZA	
ALMACÉN	
TÓPICO	
VESTIDOR	
ZONA RÍGIDA	
ALMACÉN	
MATERIAL ESTÉRIL	
EXPULSIVO 4 AMBIENTES	
SERVICIOS HIGIÉNICOS	
RENIEC	
PASADIZO	

SEGUNDO PISO – HOSPITALIZACIÓN DE GINECO	
PNP-OFICINA DE PELMATOSCÓPICA	TURNO: T HORA: 08 OPERARIO: 01
MONITOREO FETAL DE CENTRO OBSTÉTRICO	
UNIDAD DE BIENESTAR FETAL	

Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé
Concurso Público N° 0001-2014-HONADOMANI-SB (Primera Convocatoria)
 "SERVICIO DE LIMPIEZA INSTITUCIONAL"



PERU Ministerio de Salud Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

ECOGRAFIA (4 AMBIENTES)
STAR DE ENFERMERIA
JEFATURA DE GINECO OBSTETRICIA
CUARTO 225 - 228
SERVICIOS HIGIENICOS DEL PERSONAL
CUARTO 221 - 224
CUARTO 200G - 202G
TOPICO
CUARTO 217 - 220
CUARTO 203G - 205G
CIRUGIA DE DIA
CUARTO 206G - 208G
JEFATURA DE ENFERMERIA
VESTIDOR DE LOS MEDICOS
ALMACEN
REPOSTERIA
PASADIZO
HALL
UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS (UCI MUJER) (3 AMBIENTES)

SEGUNDO PISO - CENTRO QUIRURGICO	
AREA NO RIGIDA	TURNO: T HORA: 08 OPERARIO: 01
ROPERIA	
VESTIDOR DE TECNICOS	
PASADIZO	
AREA SEMI RIGIDA	
DUCTO DE LIMPIEZA	
UNIDAD DE RECUPERACION - 1	
FARMACIA	
VESTIDOR DE ENFERMERAS	
VESTIDOR DE TECNICAS	
GRADAS	
VESTIDOR DE MEDICOS - 2DO PISO	
VESTIDOR MEDICOS - 3ER PISO	
ALMACEN	
VESTIDOR DE MEDICOS	
MUESTRA DE PATOLOGIA	
UNIDAD DE RECUPERACION - 2	
OFICINA DE ENFERMERIA	
JEFATURA DE ANESTESIOLOGIA	
STAR DE MEDICOS	
VESTIDOR DE DOCTORES	
MIRADOR	
SALA DE MATERIALES	
ALMACEN DE INSUMOS	
ALMACEN DE EQUIPOS	
PASADIZO	
AREA RIGIDA	
06 QUIROFANOS	
03 AMBIENTES DE ALMACEN DE INSTRUMENTOS	

TERCER PISO - HOSPITALIZACION DE GINECO	
REPOSTERIA	TURNO: T HORA: 08 OPERARIO: 01
ALMACEN DE FARMACIA	
VESTIDOR DE OBSTETRICIA	
SERVICIOS HIGIENICOS PACIENTES	
CUARTO 300 - 314	
CUARTO 316 - 323	
CUARTO 323 - 330	
STAR DE ENFERMERIA	
OFICINA DE ENFERMERIA DE NEO	

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL MADRE NIÑO
 SAN BARTOLOME
 ING. ELIBRANDO TRUJANO CASTILLO
 C. I. P. N° 00145
 (Calle 1ra Chusca) - Sector General y Maternidad

Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé
Concurso Público N° 0001-2014-HONADOMANI-SB (Primera Convocatoria)
 "SERVICIO DE LIMPIEZA INSTITUCIONAL"



PERÚ Ministerio de Salud

Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

TOPICO
OFICINA DE OBSTETRICIA
CUARTO 331 - 333
SERVICIOS HIGIENICOS PERSONAL
ALMACEN
CUARTO 334 - 336
ECOGRAFIA PARA NIÑOS
MADRE ADOLESCENTES 337 - 344
HALL
BANCO DE LECHE
MADRE ACOMPAÑANTE
PASADIZO
CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN
VESTIDOR DE VARONES
VESTIDOR DE DAMAS
JEFATURA CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN
ÁREA CONTAMINADA
ÁREA LIMPIA
ÁREA DESPACHO
SERVICIOS HIGIENICOS DEL PERSONAL
ÁREA DE INSUMOS Y ALMACÉN
DUCTO DE LIMPIEZA
SERVICIOS HIGIENICOS
VESTIDOR DE ENFERMERIA
VESTIDOR DE TÉCNICAS (1)
VESTIDOR DE TÉCNICAS (2)
ALMACEN DE UCI
ALMACEN DE UTI
LEGAJO
AMBIENTE DE AIRE ACONDICIONADO
AMBIENTE DEL GASFITERO Y AIRE ACONDICIONADO
PASADIZO

TERCER PISO – HOSPITALIZACIÓN DE MEDICINA PEDIÁTRICA	
SERVICIOS HIGIENICOS VARONES	TURNO: T
DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA	HORA: 08
ALMACÉN	OPERARIO: 01
OFICINA DE ENFERMERIA	
OFICINA DE SERVICIO DE PEDIATRÍA	
VESTIDOR DE ENFERMERIA	
SERVICIOS HIGIENICOS DEL PERSONAL	
STAR DE ENFERMERIA	
SALA DE LACTANTE 1	
CUARTO 326-333	
SALA DE LACTANTES 2	
TÓPICO	
SALA DE LACTANTES 3	
SALA 5 PRE ESCOLARES	
SERVICIOS HIGIENICOS PACIENTES	
UNIDAD DE ENDOSCOPIA PEDIATRICA	
SALA 4 AISLADOS	
ROPERIA	
AULA DE MÉDICOS	
REPOSTERIA	
BALCÓN	
PASADIZO	

TERCER PISO	
UNIDAD DE TRATAMIENTO INTENSIVO -- UTI (3 AMBIENTES)	TURNO: T HORA: 08 OPERARIO: 01
UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS -- NEO (3)	TURNO: T

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL MADRE NIÑO SAN BARTOLOME
 ING. ELBRANDO TAMAYO CASTILLO
 C.I.P. N° 60349
 Gerente de la Oficina de Subcontratación y Mantenimiento



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

AMBIENTES)	HORA: 08 OPERARIO: 01
------------	--------------------------

CUARTO PISO	
AMBIENTES DE BIOMÉDICOS	TURNO: T HORA: 08 OPERARIO: 01
SOPORTE TÉCNICO	
SERVICIOS HIGIÉNICOS DEL PERSONAL	
OFICINA DEL PERSONAL (3 AMBIENTES)	
OFICINA DE REMUNERACIONES	
OFICINA DE BIENESTAR DE PERSONAL	
HALL	
CUERPO MÉDICO	
CONSULTORIO DE DERMATOLOGÍA	
CONSULTORIO DE PSICOLOGÍA	
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO (6 AMBIENTES)	
BIBLIOTECA	
PASADIZO	
SERVICIOS HIGIÉNICOS DEL PERSONAL	
HOSPITALIZACIÓN DE GINECO	
REPOSTERÍA	
CUARTO 423-430	
AMBIENTE DE TANQUE DE AGUA	
PASADIZO	
DUCTO DE LIMPIEZA	
SERVICIOS HIGIÉNICOS PACIENTES (1)	
SERVICIOS HIGIÉNICOS PACIENTES (2)	
TÓPICO	
SERVICIOS HIGIÉNICOS DE ENFERMERÍA	
ALMACÉN	
STAR DE ENFERMERÍA	
CUARTO 430-434	
SERVICIOS HIGIÉNICOS PACIENTES	
21 CUBÍCULOS DE PACIENTES	

LOS SOMIERES DE LAS CAMAS DE HOSPITALIZACIÓN DEBERÁN SER LIMPIADOS Y DESINFECTADOS TODOS LOS SÁBADOS.

COCHERA		
CRECIMIENTO Y DESARROLLO (5 AMBIENTES)	TURNO: T HORA: 08 OPERARIO: 01	
CAJA		
NEFROLOGÍA PEDIÁTRICA		
CONSULTORIO DE NEONATOLOGÍA		
DUCTO DE LIMPIEZA		
CENTRO DE ACOPIO DE RESIDUOS COMUNES		
JARDÍN		
MEDICINA FÍSICA (6 AMBIENTES)		
TOMADA MUESTRA DE BK		
BRONCO PULMONAR (7 AMBIENTES)		
FARMACIA DE CONSULTORIA EXTERNO		
PATIO		TURNO: T HORA: 08 OPERARIO: 01
CUNA		
PSICOPROFILAXIS (2 AMBIENTES)		
GRADAS		
GINECOLOGÍA INFANTIL – GINECO OBSTETRICIA DE LA ADOLESCENTE (4 AMBIENTES)		
NUTRICIÓN		
AULA ABRAHÁN LUDMIR		
GRADAS		
TERAPIA DEL LENGUAJE		

OTROS

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL MADRE NIÑO
 SAN BARTOLOMÉ
 Ing. ELIBRANDO VARGAS CASTILLO
 C.I.P. N° 60149
 Director(a) Directora de Servicios Generales y Mantenimiento

Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé
Concurso Público N° 0001-2014-HONADOMANI-SB (Primera Convocatoria)
 "SERVICIO DE LIMPIEZA INSTITUCIONAL"



BANERA	TURNO: T HORA: 08 OPERARIO: 01
SERVICIOS HIGIÉNICOS DE CONSULTORIO DE GINECO	
SERVICIOS HIGIÉNICOS DE CONSULTORIO DE PEDIATRÍA	
SERVICIOS HIGIÉNICOS DE INFERTILIDAD PRIMER PISO	
SERVICIOS HIGIÉNICOS DE PACIENTES CERCA DE CUENTAS CORRIENTES	
SERVICIOS HIGIÉNICOS DE DAMAS FRENTE A CAPILLA	
SERVICIOS HIGIÉNICOS DE CABALLEROS FRENTE A CAPILLA	
SERVICIOS HIGIÉNICOS DE COCHERA 1ER PISO	
SERVICIOS HIGIÉNICOS DE COCHERA 2DO PISO	
SERVICIOS HIGIÉNICOS DE COCHERA DEL PERSONAL	
TOTAL	19 OPERARIOS

AMBIENTE	TURNO NOCHE
ÁREAS EMERGENCIA	TURNO: N HORA: 08 OPERARIO: 01
EMERGENCIA DE GINECOLOGÍA Y PEDIATRÍA (MANTENIMIENTO)	

PRIMER PISO – CONSULTORIO DE PEDIATRÍA	
UNIDAD DE REHIDRATACIÓN ORAL (URO)	TURNO: N HORA: 08 OPERARIO: 01
LIMPIEZA PERMANENTE DEL ACOPIO	
LIMPIEZA GENERAL DE PASADIZO DEL 1ER PISO	

SEGUNDO PISO	
CENTRO QUIRÚRGICO	TURNO: N HORA: 08 OPERARIO: 01
CENTRO OBSTÉTRICO	TURNO: N HORA: 08 OPERARIO: 01
UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS (UCI MUJER)	TURNO: N HORA: 08 OPERARIO: 01
LIMPIEZA GENERAL DE PASADIZO DEL 2DO PISO	
MANTENIMIENTO DE GINECOLOGÍA	

SEGUNDO PISO – AMBIENTE DE INTERMEDIO NEONATAL	
REFERIDOS	TURNO: N HORA: 08 OPERARIO: 01
INTERMEDIO NEONATAL	
LIMPIEZA GENERAL DEL PASADIZO DEL 2DO PISO	
MANTENIMIENTO DE CIRUGÍA	

TERCER PISO	
UNIDAD DE TRATAMIENTO INTENSIVO (UTI)	TURNO: N HORA: 08 OPERARIO: 01
LIMPIEZA GENERAL DE PASADIZO DEL 3ER PISO	
MANTENIMIENTO DE MEDICINA PEDIÁTRICA	
UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS - NEO	TURNO: N HORA: 08 OPERARIO: 01
LIMPIEZA GENERAL DEL PASADIZO DEL 3ER PISO	
MANTENIMIENTO DE GINECO 3ER Y 4TO PISO	
TOTAL	08 OPERARIOS

TURNO	MAÑANA	TARDE	NOCHE	TOTAL
N° DE OPERARIOS	38	19	08	65
SUPERVISOR				01
TOTAL				66

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL MADRE NIÑO
 SAN BARTOLOMÉ
 ING. ELIBRANDO TARDUANA GASTILLO
 C.I.P. N° 40149
 Director de la Oficina de Selección y Muestreo



PERÚ Ministerio de Salud

Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

VI. REponsabilidades del Contratista

- Es de responsabilidad exclusiva del contratista los casos de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores. Daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato.
- Es responsable directo del personal designado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el HONADOMANI.
- El Contratista es responsable del cumplimiento de la Ley N° 29783 Ley de Salud y Seguridad en el trabajo y su reglamento en los trabajadores a su mando.
- Los daños y perjuicios causados a terceros por los trabajadores destacados será asumido la responsabilidad legal s por la empresa.

VII. DE LA ADMINISTRACIÓN

1. La empresa dispondrá de un Supervisor de Base quien realizará las coordinaciones con Oficina de Servicios Generales.
2. La empresa proveerá al personal los accesorios de Bioseguridad de buena calidad y en buen estado para la prestación del servicio.
3. El personal que no cumpla con respetar las normas de bioseguridad en el desempeño de sus funciones, sea indisciplinado, se podrá prescindir de sus servicios, notificando por escrito a la empresa a través de la Oficina de Logística previo informe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
4. El postor que se le adjudique el servicio deberá acreditar antes de la suscripción del Contrato:
 - a.- Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de riesgo del personal activo a la fecha, y que prestará los servicios de conformidad con la normalidad vigente.
 - b.- Seguro de deshonestidad
 - c.- Seguro de riesgos contra terceros por los servicios que brinde a la institución
5. La empresa asumirá la responsabilidad legal por los daños y perjuicios causados a terceros y/o al equipamiento, mobiliario, enseres o infraestructura de la institución, por los operarios de limpieza asignados por la empresa en la institución. Asimismo, deberá garantizar el seguro contra accidentes laborales para su personal.
6. La empresa seleccionará al personal, el mismo que se asignará a la Institución y su desempeño lo realizará en el marco de los principios de salud ambiental que son: respeto, consideración, valoración étnica, el no maltrato, honradez, paz y demostrando su idoneidad con garantía.
7. La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, tiene la facultad de solicitar el retiro del personal operario de limpieza que no cumpla con lo establecido en los términos de referencia.
8. La Unidad de Salud Ambiental de la Oficina de Epidemiología, tiene la función de vigilar, inspeccionar y controlar, los servicios que brinda la empresa en todos los ambientes de la Institución.
9. La Oficina de Logística y Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, verificarán minuciosamente el ingreso de los materiales e insumos a fin de garantizar que estos sean genuinos; en el horario de 8:00 a 13:00 horas. supervisará y Monitorizará los materiales e insumos.
10. Tabla de penalidades

La presente tabla de penalidades tiene por finalidad corregir las fallas que el contratista presente durante el desarrollo del servicio, desde su inicio hasta la finalización del contrato. La penalidad se aplicará según informe remitido por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad} = \% / (\text{monto total de la mensualidad})$$

Item	No conlleva penalidad	Conlleva a penalidad tipo I		Conlleva a penalidad tipo II	
PERSONAL					
Lugar o puesto de trabajo	Completo	Falta en 1 puesto	Del 0.25% / el monto total de la mensualidad	Falta más de 1 puesto	Del 0.5% / el monto total de su mensualidad
EQUIPOS					
Lustradoras	Completo	10 lustradoras funcionando en el hospital	Del 0.10% / el monto total de la mensualidad	9 lustradoras funcionando en el hospital	Del 0.25% / el monto total de la mensualidad

Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé
Concurso Público N° 0001-2014-HONADOMANI-SB (Primera Convocatoria)
 "SERVICIO DE LIMPIEZA INSTITUCIONAL"



PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé	"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"			
Mopas con su mango identificado	Completo	Falta identificación de un mango de la mopa	Del 0.10% / el monto total de la mensualidad	Falta identificación de más de un mango de la mopa	Del 0.50% / el monto total de la mensualidad	
MATERIAL						
Uniforme	Completo	Por 1 operario no debidamente uniformado	Del 1% / el monto total de la mensualidad	Mas de 1 operario no debidamente uniformado	Del 1.75% / el monto total de la mensualidad	
Material de desinfección rotulado con principio activo y piso	Completo	No rotulado	Del 0.50% / el monto total de la mensualidad	No rotulado y los envases de granel sin principio activo	Del 1% / el monto total de la mensualidad	
Gautes identificados según área de trabajo	Completo	Falta dotación de los tres tipos de guante a un operario	Del 0.25% / el monto total de la mensualidad	Falta de dotación de los tres tipos de aguate a más de un operario	Del 0.50% / el monto total de la mensualidad	
Letreros	Completo	Durante la operación de limpieza no colocar los letreros (piso mojado o encerado)	Del 0.25% / el monto total de la mensualidad	Durante la operación de limpieza no colocar los letreros (piso mojado o encerado) y sucede accidente.	Del 0.50% / el monto total de la mensualidad	
Equipos de protección personal	Completo	Falta dotación a un operario	Del 0.25% / el monto total de la mensualidad	Falta dotación a más de un operario	Del 0.25% / el monto total de la mensualidad	

- Los recipientes de los insumos utilizados para la limpieza y desinfección en la Institución deben ser entregados a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y este a su vez entregará a la Unidad de Control de Bienes Patrimoniales para el control interno correspondiente.
- El postor ganador de la Buena Pro se compromete a realizar durante el plazo de vigencia del contrato la limpieza de las instalaciones de HONADOMANI "San Bartolomé" Área total Hospital Principal 9,506 M2 Avenida Alfonso Ugarte, Hospital Anexo 618.84 M2 Jr. Chota N° 748 el cual deberá estar debidamente distribuido.

Hospital Principal		Jirón Chota N° 748	
Sótano		Primer piso Área Construida	310,87 M2
Primer Piso	1,555 M2	Segundo Piso Área Construida	307,97 M2
Segundo Piso	3,159 M2		
Tercer Piso	2,514 M2		
Cuarto Piso	1,741 M2		
Quinto Piso	537 M2		
Total	9,506 M2	Total	618,84 M2

- La cobertura de servicio abarcará la ejecución de la limpieza, desinfección y mantenimiento integral de todas las instalaciones internas y externas del Hospital, comprendiendo el mantenimiento permanente de la salubridad de las instalaciones en los tres turnos mañana, tarde y noche.
- Se solicita que el 20% de operarios sean varones.
- El Hospital de acuerdo a la disponibilidad de su infraestructura asignará un ambiente con servicios higiénicos y ducha para el aseo del personal masculino y femenino, así como para el almacenamiento de los materiales e insumos, requeridos para el servicio de limpieza de la institución; la empresa ganadora se encargará de proveer los lockers a todo su personal.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Doce (12) meses.

FORMA DE PAGO.

La forma de pago es mensual

Le entidad realizará el pago de la contratación pactada a favor del contratista en pagos mensuales previa conformidad respectiva de Acta de Verificación y Conformidad.

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL MADRE NIÑO
 SAN BARTOLOME
 ING. ELIBRAN F. SORDA CASTILLO
 011-555-5555

CAPÍTULO IV
CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
<p>A. EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD</p> <p><u>Criterio:</u> Se evaluará considerando el monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios iguales y/o similares al objeto de la convocatoria, durante un periodo de hasta 06 años a la fecha de la presentación de propuestas, hasta por un monto máximo acumulado equivalente a TRES (03) veces el valor referencial total.</p> <p>Se considerarán servicios similares a los siguientes: (Hospitales, Institutos Especializados, Institutos Nacionales, Clínicas u otros referidos a la atención de Salud), correspondientes al servicio de limpieza.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia se acreditará mediante copia simple de: contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con (VOUCHER DE DEPÓSITO, REPORTE DE ESTADO DE CUENTA O QUE LA CANCELACIÓN CONSTE EN EL DOCUMENTO), correspondientes a un máximo de diez (10) servicios.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar la prestación de un solo servicio, se deberá acreditar que corresponden a dicho servicio; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan servicios independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación y calificación, los diez (10) primeros servicios indicados en el Anexo N° 6 referido a la Experiencia del Postor.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, sólo se considerará como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de propuestas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, deberá presentarse la promesa formal de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de</p>	<p style="text-align: center;">50 puntos</p> <p>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios correspondientes a la actividad objeto del proceso.</p> <p>M >= 03 veces el valor referencial: 50 puntos</p> <p>M >= 02 veces el valor referencial y < 03 veces el valor referencial: 30 puntos</p> <p>M >= 01 vez el valor referencial y < 02 veces el valor referencial: 20 puntos</p> <p>* El postor que oferte montos menores a una (01) vez el valor referencial será calificado con cero (00) puntos.</p>

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
<p>procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, se entenderá que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa formal o del contrato de consorcio. En caso en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 6 referido a la Experiencia del Postor.</p>	
<p>B. CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO</p> <p><u>Criterio:</u> Se evaluará el nivel de cumplimiento del postor, respecto de los servicios presentados para acreditar la experiencia del postor, en función al número de constancias de prestación presentadas.</p> <p><u>Acreditación:</u> Mediante la presentación de un máximo de diez (10) constancias de prestación o cualquier otro documento que, independientemente de su denominación, indique, como mínimo, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La identificación del contrato u orden de servicio, indicando como mínimo su objeto. 2. El monto correspondiente; esto es, el importe total al que asciende el contrato, comprendiendo las variaciones por adicionales, reducciones, reajustes, etc., que se hubieran aplicado durante la ejecución contractual. 3. Las penalidades en que hubiera incurrido el contratista durante la ejecución de dicho contrato. 	<p>30 puntos</p> <p>Se utilizará la siguiente fórmula de evaluación:</p> $PCP = \frac{PF \times CBC}{NC}$ <p>Donde:</p> <p>PCP = Puntaje a otorgarse al postor. PF = Puntaje máximo al postor. NC = Número de contrataciones presentadas para acreditar la experiencia del postor. CBC = Número de constancias de prestación válidas.</p>
<p>C. PERSONAL PROPUESTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p><u>SUPERVISOR</u></p> <p><u>Criterio:</u> Se evaluará en función al tiempo de experiencia en la especialidad del supervisor en SERVICIO DE LIMPIEZA HOSPITALARIA.</p> <p><u>Acreditación:</u> Mediante la presentación de copia simple de contratos de trabajo, constancias o certificados.</p> <p>En el supuesto que el postor fuera una persona natural, la experiencia que acredite como tal, también podrá utilizarla para acreditar su experiencia como personal propuesto para la</p>	<p>10 puntos</p> <p>Mayor a 4 hasta 5 años de experiencia 10.00 Puntos</p> <p>Mayor a 3 hasta 4 años de experiencia 05.00 Puntos</p> <p>Igual o menor a 3 años de experiencia 00.00 Puntos</p>

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
prestación del servicio, de ser el caso.	
D. MEJORAS A LAS CONDICIONES PREVISTAS <u>Criterio:</u> Mejora del servicio mediante la asignación del personal adicional (02 personas) sin costo para el HONADOMANI-SB, hasta tres veces al año, a solicitud del Hospital. Anexo N° 7. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de una declaración jurada	10 puntos
PUNTAJE TOTAL	100 puntos

- *Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor deberá obtener un puntaje técnico mínimo de ochenta (80) puntos.*

CAPÍTULO V

PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del Servicio de Limpieza Institucional, que celebra de una parte el Hospital Nacional Docente Madre Niño – San Bartolomé, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20137729751, con domicilio legal en Av. Alfonso Ugarte N° 825 – Lima, 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 Especial adjudicó la Buena Pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2014-HONADOMANI-SB (Primera Convocatoria)** para la contratación del servicio de limpieza institucional, 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 el servicio de limpieza institucional, conforme a los Términos de Referencia.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], [CONSIGNAR SI O NO] incluye IGV.¹¹

Este monto comprende el costo del servicio, seguros e impuestos, así como todo aquello que sea necesario para la correcta ejecución de la prestación materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹²

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en PAGOS PERIÓDICOS, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 181 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 diez (10) días calendario de ser estos recibidos.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguiente al otorgamiento de la conformidad respectiva, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato.

En caso de retraso en el pago, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses conforme a lo establecido en el artículo 48 de la Ley de Contrataciones del Estado, contado desde la oportunidad en el que el pago debió efectuarse.

El Contratista deberá presentar ante la Oficina de Logística – Unidad de Adquisiciones la siguiente documentación:

¹¹ Consignar que NO incluye IGV en caso el postor ganador de la Buena Pro haya presentado la Declaración jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 8) en su propuesta técnica.

¹² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

- Informe mensual del Comité encargado de emitir la Conformidad de Servicio de Limpieza, donde detalle el cumplimiento de los Términos de Referencia del servicio.
- Factura correspondiente al mes en que se prestó el servicio.

Pago del primer mes de servicio

Adicionalmente se requerirá al CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad, así como del documento que acredite su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.¹³

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, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad. (Fedateado por duplicado)
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior. (Fedateado por duplicado).
- Planilla electrónica PLAME. En dicho documento deberá apreciarse claramente que los beneficiados con el pago es el personal destacado al HONADOMANI.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior. (Fedateado por duplicado).
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.

Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

IMPORTANTE:

Si durante la ejecución del contrato cuya estructura de costos se encuentra determinada por los costos laborales, se emite una norma que incremente el monto de la remuneración mínima vital y ello determina el incremento del costo de las prestaciones asumidas por el contratista ¹⁴ podrá modificarse el contrato a efectos de ajustar los pagos al contratista, con la finalidad de cumplir con la norma emitida, ello siempre que la entidad contratante tenga disponibilidad presupuestaria suficiente que le permita asumir el costo del incremento; de lo contrario podría adoptarse otras medidas, como la reducción de prestaciones.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....] días calendario, el mismo que se computa desde EL DIA SIGUIENTE DE SUSCRITO EL CONTRATO.

¹³ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el CONTRATISTA deberá remitir a la ENTIDAD dicha documentación, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

¹⁴ Cabe la posibilidad que en la estructura de costos del valor referencial se haya considerado una remuneración superior a la remuneración mínima vital, incluso luego del incremento, por lo que en este supuesto no cabría ajuste de los pagos al contratista

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las Bases integradas, la oferta ganadora¹⁵ y los documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó a la suscripción del contrato la respectiva garantía solidaria, irrevocable, incondicional y de realización automática a sólo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, importes y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato¹⁶: S/. [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA Y NUMERO DEL DOCUMENTO, EMPRESA QUE LA EMITE]. Cantidad que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que deberá mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

IMPORTANTE:

- *Al amparo de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado, en los casos de prestación de servicios de ejecución periódica, 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 deberá consignarse lo siguiente:*

"De fiel cumplimiento del contrato: S/. [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que deberá 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 por el monto diferencial de la propuesta¹⁷: S/. [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA Y NUMERO DEL DOCUMENTO, EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que deberá mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD está facultada para ejecutar las garantías cuando EL CONTRATISTA no cumpliera con renovarlas, conforme a lo dispuesto por el artículo 164 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 176 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y será otorgada por LA COMISION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA.

¹⁵ La oferta ganadora comprende a las propuestas técnica y económica del postor ganador de la Buena Pro.

¹⁶ En aplicación de lo dispuesto en el artículo 158 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la garantía de fiel cumplimiento deberá ser emitida por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original y tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista. De manera excepcional, respecto de aquellos contratos que tengan una vigencia superior a un (1) año, las Entidades podrán aceptar que el ganador de la Buena Pro presente la garantía de fiel cumplimiento y de ser el caso, la garantía por el monto diferencial de la propuesta, con una vigencia de un (1) año, con el compromiso de renovar su vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

¹⁷ En aplicación de lo dispuesto por el artículo 160 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, cuando la propuesta económica fuese inferior al valor referencial en más del diez por ciento (10%) de éste en el proceso de selección para la contratación de servicios, para la suscripción del contrato el postor ganador deberá presentar una garantía adicional por un monto equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la diferencia entre el valor referencial y la propuesta económica. Dicha garantía deberá tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

De existir observaciones se consignarán en el acta respectiva, indicándose claramente el sentido de éstas, dándose al CONTRATISTA un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del servicio. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.

Este procedimiento no será aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectuará la recepción, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades que correspondan.

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 el artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado.

El plazo máximo de responsabilidad de EL CONTRATISTA es de UN (1) AÑO.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del monto del ítem que debió ejecutarse, en concordancia con el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

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

Esta penalidad será deducida de los pagos periódicos, del pago final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de Fiel Cumplimiento o por el monto diferencial de la propuesta (de ser el caso).

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, LA ENTIDAD podrá resolver el contrato por incumplimiento.

La justificación por el retraso se sujeta a lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, el Código Civil y demás normas aplicables, según corresponda.

La penalidad se aplicará según informe remitido por la Unidad de Salud Ambiental y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad} = \% / (\text{monto total de la mensualidad})$$

ITEM	No conlleva penalidad	Conlleva a penalidad tipo I		Conlleva a penalidad tipo II	
PERSONAL					
Lugar o puesto de trabajo	Completo	Falta en 1 puesto	Del 0,25% / el monto total de la mensualidad	Falta más de 1 puesto	Del 0.5% / el monto total de la mensualidad
EQUIPOS					
Lustradoras	Completo	10 lustradoras funcionando en el hospital	Del 0,10% / el monto total de la mensualidad	9 lustradoras funcionando en el hospital	Del 0.25% / el monto total de la mensualidad
Mopas con su mango identificado	Completo	Falta identificación de un mango de la mopa	Del 0,10% / el monto total de la mensualidad	Falta identificación de más de un mango de la mopa	Del 0.50% / el monto total de la mensualidad
MATERIAL					
Uniforme	Completo	Por 1 operario no debidamente uniformado	Del 1% / el monto total de la mensualidad	Más de 1 operario no debidamente uniformados	Del 1.75% / el monto total de la mensualidad
Material de desinfección rotulado con principio activo y piso	Completo	No rotulado,	Del 0,5 % / el monto total de la mensualidad	No rotulado y los envases de granel sin principio activo	Del 1% / el monto total de la mensualidad
Guantes identificados según área de trabajo	Completo	Falta dotación de los tres tipos de guante a un operario	Del 0.25% / el monto total de la mensualidad	Falta dotación de los tres tipos de guante a más de un operario	Del 0.5% / el monto total de la mensualidad
Letreros	Completo	Durante la operación de limpieza no colocar los letreros (piso mojado o encerado)	Del 0.25% / el monto total de la mensualidad	Durante la operación de limpieza no colocar los letreros (piso mojado o encerado) y sucede accidente	Del 0.5% / el monto total de la mensualidad
Equipos de protección personal	Completo	Falta dotación a un operario	Del 0.25% / el monto total de la mensualidad	Falta dotación a más de un operario	Del 0.5% / el monto total de la mensualidad

La aplicación de otras penalidades por retraso injustificado en la atención de los servicios requeridos, se aplica de conformidad con lo establecido en el Artículo 166° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y conforme se detalla a continuación:

Procedimiento: La Comisión del Servicio de Limpieza procederá a emitir un acta indicando las observaciones, la misma que será suscrita con el Supervisor destacado en el HONADOMANI-SB en representación de la Empresa.

Esta Acta será remitida a la Oficina de Logística para que proceda al descuento respectivo.

Esta penalidad será deducida del pago del mes en que se identificó la no conformidad o caso contrario del mes siguiente.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes podrá resolver el contrato, de conformidad con los artículos 40, inciso c), y 44 de la Ley de Contrataciones del Estado, y los artículos 167 y 168 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 169 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.¹⁸ En tal caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 169 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando una de las partes no ejecute injustificadamente las obligaciones asumidas, debe resarcir a la otra parte por 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 DÉCIMO SEXTA: 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 DÉCIMO SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁹

Cualquiera de las partes tiene el derecho a iniciar el arbitraje administrativo a fin de resolver las controversias que se presenten durante la etapa de ejecución contractual dentro del plazo de caducidad previsto en los artículos 144, 170, 175, 176, 177 y 181 del Reglamento o, en su defecto, en el artículo 52 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Facultativamente, cualquiera de las partes podrá someter a conciliación la referida controversia, sin perjuicio de recurrir al arbitraje en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas, según lo señalado en el artículo 214 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El Laudo arbitral emitido es definitivo e inapelable, tiene el valor de cosa juzgada y se ejecuta como una sentencia.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE²⁰

¹⁸ De conformidad con lo establecido en la Primera Disposición Final y Transitoria del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, las entidades están obligadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales que tiene EL CONTRATISTA con los trabajadores destacados; para tal efecto, podrán solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo.

¹⁹ De conformidad con los artículos 216 y 217 del Reglamento, podrá adicionarse la información que resulte necesaria para resolver las controversias que se susciten durante la ejecución contractual. Por ejemplo, para la suscripción del contrato y, según el acuerdo de las partes podrá establecerse que el arbitraje será institucional o ante el Sistema Nacional de Arbitraje del OSCE (SNA-OSCE), debiendo indicarse el nombre del centro de arbitraje pactado y si se opta por un arbitraje ad-hoc, deberá indicarse si la controversia se someterá ante un tribunal arbitral o ante un árbitro único.

²⁰ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

[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: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD²¹

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° DNI	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
1							
2							
...							

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN 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, las propuestas técnico y económica 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"

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

FORMATOS Y ANEXOS

FORMATO N° 1 ²²

MODELO DE CARTA DE ACREDITACIÓN

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2014-HONADOMANI-SB
Presente.-

[CONSIGNAR NOMBRE DEL POSTOR (PERSONA NATURAL, PERSONA JURÍDICA Y/O CONSORCIO)], identificado con DNI N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA NATURAL] y RUC N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], debidamente representado por su [CONSIGNAR SI SE TRATA DE REPRESENTANTE LEGAL EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA O DEL REPRESENTANTE COMÚN EN CASO DE CONSORCIOS, ASÍ COMO SU NOMBRE COMPLETO], identificado con DNI N° [.....], tenemos el agrado de dirigirnos a ustedes, en relación con el **Concurso Público N0001-2014-HONADOMANI-SB**, a fin de acreditar a nuestro apoderado: [CONSIGNAR NOMBRE DEL APODERADO] identificado con DNI N° [.....], quien se encuentra en virtud a este documento, debidamente autorizado a realizar todos los actos vinculados al proceso de selección.

Para tal efecto, se adjunta copia simple de la ficha registral vigente del suscrito.²³

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

²² El presente formato será utilizado cuando la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el representante común del consorcio no concurra personalmente al proceso de selección.

²³ Incluir dicho párrafo sólo en el caso de personas jurídicas.

FORMATO N° 02

FICHA DE REGISTRO DE PARTICIPANTE

TIPO DE PROCESO AL QUE SE PRESENTA:

- Licitación pública ()
Concurso Público (X) N° 0001-2014-HONADOMANI-SB. Primera Convocatoria.
Adjudicación Directa Pública ()
Adjudicación Directa Selectiva ()
Adjudicación de Menor Cuantía ()

Denominación del proceso:

SERVICIO DE LIMPIEZA INSTITUCIONAL

DATOS DEL PARTICIPANTE:

(1) Nombre o Razón Social:		
(2) Domicilio Legal:		
(3) R. U. C N°	(4) N° Teléfono (s)	(5) N° Fax
(6) Correo(s) Electrónico(s):		
(7) Página Web:		

El que suscribe, Sr. (a): _____,
identificado (a) con DNI N° _____, representante de la empresa que para efecto del presente proceso de selección, solicito ser notificado al correo electrónico consignado en el cuadro precedente, comprometiéndome a mantenerlo activo durante el periodo que dure dicho proceso.

* Lima, _____ de _____ de 2014

.....
Nombre, firma y sello del Gerente o Representante autorizado

*** Deberá considerar la fecha correspondiente al día en el cual se está acercando a la entidad a registrarse.**

FORMATO N° 03

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE CONSULTAS Y/U OBSERVACIONES A LAS BASES

CONCURSO PUBLICO N° 0001-2014-HONADOMANI-SB
SERVICIO DE LIMPIEZA INSTITUCIONAL

Marcar con aspa (X) si corresponde a una consulta o una observación			
CONSULTA		OBSERVACIÓN	
1.-EMPRESA (Nombre o Razón Social)			
2.- REFERENCIA(S) DE LAS BASES			
Numeral (es):			
Anexo(s):			
Página(s):			
3.-ANTECEDENTES / SUSTENTO			
4.- CONSULTA Y/U OBSERVACIONES			

Nota: Sólo una consulta u observación por formato

Lima,.....

.....

Firma y sello del Representante Legal

Nombre / Razón social del postor

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2014-HONADOMANI-SB
Presente.-

Estimados Señores:

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 o Razón Social :		
Domicilio Legal :		
RUC :	Teléfono :	Fax :
Correo electrónico:		

[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 consorciados.*

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2014-HONADOMANI-SB
Presente.-

De nuestra consideración:

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las Bases y demás documentos del proceso de la referencia y, conociendo todas las condiciones existentes, el postor ofrece el Servicio de Limpieza Institucional, de conformidad con los Términos de Referencia, las demás condiciones que se indican en el Capítulo III de la sección específica de las Bases y los documentos del proceso.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA
(ART. 42 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2014-HONADOMANI-SB
Presente.-

De nuestra consideración:

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

- 1.- No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 10 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.- Conocer, aceptar y someterme a las Bases, condiciones y procedimientos del proceso de selección.
- 3.- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso de selección.
- 4.- Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el proceso de selección y a suscribir el contrato, en caso de resultar favorecido con la Buena Pro.
- 5.- Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

[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 consorciados.*

ANEXO N° 4

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

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2014-HONADOMANI-SB
Presente.-

De nuestra consideración,

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el proceso de selección, para presentar una propuesta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2014-HONADOMANI-SB**, responsabilizándonos solidariamente por todas las acciones y omisiones que provengan del citado proceso.

Asimismo, en caso de obtener la Buena Pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio bajo las condiciones aquí establecidas (porcentaje de obligaciones asumidas por cada consorciado), de conformidad con lo establecido por el artículo 141 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Designamos al Sr. [.....], 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 todas las etapas del proceso de selección y para suscribir el contrato correspondiente con la Entidad [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]. Asimismo, fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

OBLIGACIONES DE [NOMBRE DEL CONSORCIADO 1]:	% de Obligaciones
▪ [DESCRIBIR LA OBLIGACIÓN VINCULADA AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA]	[%]
▪ [DESCRIBIR OTRAS OBLIGACIONES]	[%]

OBLIGACIONES DE [NOMBRE DEL CONSORCIADO 2]:	% de Obligaciones
▪ [DESCRIBIR LA OBLIGACIÓN VINCULADA AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA]	[%]
▪ [DESCRIBIR OTRAS OBLIGACIONES]	[%]

TOTAL:	100%
--------	------

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Nombre, firma, sello y DNI del
Representante Legal Consorciado 1

.....
Nombre, firma, sello y DNI del
Representante Legal Consorciado 2

ANEXO N° 5

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2014-HONADOMANI-SB
Presente.-

De nuestra consideración,

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las Bases del proceso de la referencia, me comprometo a prestar el Servicio de Limpieza Institucional en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO, EL CUAL DEBE SER EXPRESADO EN DÍAS CALENDARIO] días calendario.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 6
EXPERIENCIA DEL POSTOR

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2014-HONADOMANI-SB
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla lo siguiente como EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL SERVICIO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA ²⁴	MONEDA	IMPORTE	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
TOTAL								

²⁴ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁵ 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 Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁶ Consignar en la moneda establecida para el valor referencial.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA DE MEJORAS A LAS CONDICIONES PREVISTAS

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2014-HONADOMANI-SB
Presente.-

De nuestra consideración,

El que suscribe....., con (documento de identidad) N°....., Representante Legal de la Empresa....., luego de conocer las condiciones que se exigen en las presentes Bases, me comprometo a **brindar las mejoras al** Servicio de Limpieza Institucional para(**Consignar nombre de la Entidad convocante**), que a continuación se detalla:

MEJORAS OFRECIDAS	MARCAR CON UNA "X"
- Mejora del servicio mediante la asignación del personal adicional (02 personas) sin costo para el HONADOMANI-SB, hasta tres veces al año, a solicitud del Hospital.	

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 8

CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2014-HONADOMANI-SB
Presente.-

De nuestra consideración,

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con el valor referencial del presente proceso de selección y los Términos de Referencia, mi propuesta económica es la siguiente:

CONCEPTO	COSTO TOTAL [CONSIGNAR MONEDA]
TOTAL	

La propuesta económica incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar, excepto la de aquellos postores que gocen de exoneraciones legales.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

MODELO ESTRUCTURA DE COSTOS

COSTO MENSUAL [CONSIGNAR OPERARIO DE LIMPIEZA O SUPERVISOR Y EL TURNO CORRESPONDIENTE]

Conceptos	Costo Mensual por un (1) [CONSIGNAR OPERARIO DE LIMPIEZA O SUPERVISOR Y EL TURNO CORRESPONDIENTE]
REMUNERACIONES BASICA HORAS EXTRAS ASIGNACION FAMILIAR FERIADOS OTRAS BONIFICACIONES SUB TOTAL I	
BENEFICIOS SOCIALES Y OTROS (%) GRATIFICACIÓN VACACIONES CTS SUB TOTAL II	
APORTACIONES DE LA EMPRESA ESSALUD OTROS SUB TOTAL III	
VESTUARIO UNIFORMES OTROS (Especificar) SUB TOTAL IV	
GASTOS GENERALES Y UTILIDAD Gastos Administrativos Utilidad SUB TOTAL V	
TOTAL MENSUAL (I+II+III+IV+V)	
IGV	
COSTO TOTAL MENSUAL	

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

IMPORTANTE:

- *Este modelo es solo una guía de los conceptos que debe considerar el ganador de la Buena Pro, siendo su responsabilidad agregar todos y cada uno de los costos del servicio, incluyendo los que correspondan por Ley.*

Este documento será presentado por el ganador de la Buena Pro para la suscripción del contrato, en caso de que el proceso de selección haya sido convocado bajo el sistema de contratación de suma alzada.

El contratista deberá presentar la estructura de costos por cada supervisor y operario de limpieza, según corresponda.