



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 la 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/. 1'919,543.00 (Un millón novecientos diecinueve mil quinientos cuarenta y tres con 00/100 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 agosto 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° 1526-DEA-HONADOMANI/SB-2014** el **28 de agosto de 2014**.

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

09 – Recursos Directamente Recaudados.

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 calendario (365 días)** . 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 prorroga 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.
- 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	: 12/09/2014
Registro de participantes	: Del 15/09/2014 al 07/10/2014
Formulación de Consultas	: Del 15/09/2014 al 19/09/2014
Absolución de Consultas	: 25/09/2014
Formulación de Observaciones a las Bases	: Del: 26/09/2014 al 02/10/2014
Absolución de Observaciones a las Bases	: 03/10/2014
Integración de las Bases	: 06/10/2014
Presentación de Propuestas	: 15/10/2014
* El acto público se realizará en :	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	: Del 16/10/2014 al 17/10/2014
Otorgamiento de la Buena Pro	: 20/10/2014
* El acto público se realizará en :	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)** o la que haga sus veces, 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**, pudiendo ser remitidas adicionalmente al siguiente correo electrónico: ygaray@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 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 de Plazo de prestación del servicio (**Anexo N° 5**).
- f) Copia simple de la Constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de SERVICIO DE LIMPIEZA.

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.

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.*

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.

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.

IMPORTANTE:

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

2.5.2. SOBRE N° 2 - PROPUESTA ECONÓMICA⁶

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

Oferta económica expresada en la moneda del valor referencial (**Anexo N° 7**).

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

⁶ De acuerdo con el artículo 63 del Reglamento la propuesta económica solo se presentará en original.

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
- 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 del contrato.
- 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) 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.
- l) Cargo de presentación de una carta fianza global otorgada por una institución financiera o bancaria, sujeta a la Superintendencia de Banca y Seguros a nombre del Ministerio de Trabajo y a favor de los trabajadores destacados. Esta garantía debe tener una vigencia mínima de tres (3) meses, salvo que el postor hubiese ofertado un plazo mayor, asimismo, debe cubrir un mes de remuneraciones y la parte proporcional del mes de los derechos y beneficios laborales aplicables a la totalidad de trabajadores destacados, y las obligaciones previsionales respectivas y renovarse de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 19° y 20° del Decreto Supremo N° 003-2002-TR.
- 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° 8**, 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): Asesor Técnico, Supervisor y operarios.

* **Supervisor:** Constancias o certificados (mínimo 2) a fin de acreditar que el supervisor cuenta con dos (2) años de experiencia como mínimo en supervisión de servicio de limpieza hospitalaria.

Constancias o certificados en capacitaciones (mínimo 2) en limpieza hospitalaria, desinfección de ambientes hospitalarios, manejo de residuos sólidos hospitalarios, reciclado de residuos comunes, uso y manejo de insumos de limpieza y manejo de residuos de mercurios, uso de equipos de limpieza, bioseguridad, salud ocupacional, uso de extintores y jardinería.

* **Operarios:** Deberá presentar lo siguiente:

Constancias o certificados (mínimo 2) a fin de acreditar que los operarios de limpieza cuentan con capacitación en limpieza y desinfección de ambientes, manejo de residuos sólidos hospitalarios, reciclado de residuos comunes, segregación de residuos y bolsas diferenciadas, el uso de insumos químicos, equipos de aplicación de productos químicos, según la norma de Bioseguridad y Salud Ocupacional, uso de equipos de limpieza.

* **Supervisor y operarios:** Copia simple del Certificado de antecedentes policiales y judiciales vigente, certificado de salud, carnet de vacunación de hepatitis B (tres dosis, de ser el caso con refuerzo a los 10 años), vacuna de influenza AH1N1, carnet de vacunación de antitetánica (tres dosis, de ser el caso con refuerzo a los 10 años). En cumplimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo

t) Del Asesor Técnico (Ing. Sanitario ó Ing. Ambiental), deberá presentar lo siguiente:

Currículo Vitae documentado, experiencia en servicios de limpieza hospitalaria, mínimo dos (2) años, con habilitación vigente (adjuntar constancia de habilidad del colegio de ingenieros que corresponda).

u) El contratista presentará un programa de limpieza, jardinería, programa de contingencia en casos de emergencias, capacitación entrenamiento de personal, programa de desinfección de áreas críticas indicando periodo, horario de actividades a realizar y número de personal a emplear.

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.

La citada documentación deberá ser presentada en Av. Alfonso Ugarte N° 825. Primer Piso. Oficina de Logística – Área de Contratos.

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, alternatively, 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 – Área de Contratos.

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.
- Copia de las Boletas de Pago que acredite el pago de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales correspondientes a todos los trabajadores destacados al HONADOMANI-SB. (Fedateado por duplicado)
- Copia de Planilla de pago de Aportes Previsionales. (Fedateado por duplicado)
- Copia de Comprobante de Pago PDT SUNAT. (Fedateado por duplicado)
- Planilla electrónica PLAME. En dicho documento deberá apreciarse claramente que los beneficiados con el pago es el personal destacado al HONADOMANI.
- Pago de CTS y gratificaciones cuando corresponda.
- Copia simple del contrato suscrito con la Entidad, debiendo acreditar su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁷ debiendo acreditar su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

Para el pago del último mes de servicio, además de los documentos establecidos en las Bases, 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 contratista⁸ 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.

⁷ En caso de reemplazo del personal destacado, el CONTRATISTA deberá remitir a la ENTIDAD cuando corresponda, copia simple del contrato suscrito con el nuevo personal, acreditando su presentación ante la Autoridad Administrativa del Trabajo

⁸ 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

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA INSTITUCIONAL 2014

Requerimiento para el servicio de limpieza, desinfección y jardinería del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" en todas las instalaciones durante el periodo de 12 meses. Los alcances de la terminología se definen de la siguiente manera:

- a) **Limpieza.**- Es la remoción mecánica de toda materia extraña en el ambiente, superficies u objetos que disminuye el número de microorganismos a través del arrastre mecánico y asegura la destrucción de estos, normalmente se usa agua y detergente en este proceso.
- b) **Desinfección.**- Es el proceso que se realiza para la eliminación de microorganismos de formas vegetativas en objetos inanimados, por medio de agentes químicos o físicos llamados desinfectantes.
- c) **Tipos de limpieza:**
 - Rutinaria.**- Es aquella que se realiza en forma diaria.
 - Esporádica.**- Es aquella que se realiza en forma periódica, que puede ser semanal, quincenal o mensual.
 - Terminal.**- Es aquella que se realiza al alta del paciente, en forma minuciosa.
- d) **Manuales de Procedimientos.**- Son los instrumentos presentados por la empresa proveedora de servicios para el cumplimiento de las diversas actividades y tareas que implica el servicio de limpieza y desinfección de los ambientes, recojo, segregación y acopio de los residuos hospitalarios y jardinería, requeridos por la institución.

I.-DEL PERSONAL

1. La empresa deberá asegurar la participación continua de su asesor técnico; el cual deberá garantizar mediante visitas periódicas la calidad de las actividades efectuadas.
El asesor técnico visitará el hospital 02 veces por mes como mínimo y estará en constante coordinación con el Supervisor de la empresa prestadora de servicios y la institución.
El asesor técnico del postor será Ingeniero Sanitario ó Ingeniero Ambiental, deberá de constar en su Currículo Vitae documentado experiencia en servicios de limpieza hospitalaria mínimo dos años, con habilitación vigente; quien se encargará sin costo adicional para la institución, de absolver las observaciones y consultas técnicas que se levante por las actividades ejecutadas y será responsable de la capacitación continua del personal a su cargo a través de la presentación de su Plan de Capacitación que durará mientras exista el vínculo contractual.
Asimismo la empresa para la ejecución de las actividades diarias precisará de un Supervisor el mismo que deberá tener buenas relaciones humanas y buenas relaciones públicas, con experiencia en la especialidad mínima de dos años de supervisión de servicio de limpieza hospitalaria, acreditando con certificado o constancia de trabajo. Así mismo deberá tener capacitaciones en limpieza hospitalaria, desinfección de ambientes hospitalarios, manejo de residuos sólidos hospitalarios, reciclado de residuos comunes uso y manejo de insumos de limpieza, manejo de residuos de mercurio, uso de equipos de limpieza, bioseguridad, salud ocupacional, uso de extintores y jardinería; Certificados o Constancias de capacitación en bioseguridad y limpieza hospitalaria.
2. El personal operativo de limpieza deberá acreditar con documentos probatorios en su currículo vitae lo siguiente:
Estar debidamente entrenado y capacitado en el rol que desempeñará en la institución como: limpieza y desinfección de ambientes, manejo de residuos sólidos hospitalarios, reciclado de materiales, utilización de insumos químicos, conocimiento en la aplicación de productos químicos, capacitación en Bioseguridad y Salud Ocupacional, manejo de residuos de mercurio y limpieza y desinfección en las zonas de alto mediano y bajo riesgo. Los operarios deberán acreditar con constancias y certificados que deberá de constar en su Currículo Vitae documentado.

MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI "SAN BARTOLOME"
OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA
[Firma]
Mg. Gloria Aranda Arteaga Vera
Jefe de la Unidad de Salubridad Ambiental

MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI "SAN BARTOLOME"
[Firma]
Dr. MAZARIO SILVA ASTETE
Jefe de la Oficina de epidemiología
C.M.P. 17795

1

3. El personal operativo esta prohibido de lavar chatas, limpiar y/o trasladar equipos médicos, trasladar a pacientes, limpiar cajones personales, coger equipo de venoclisis, riñoneras, limpiar equipos de laboratorio y de Diagnóstico por Imágenes, Equipos especializados de farmacia, recibir llaves de jefaturas, trasladar alimentos de nutrición, recoger agujas y colocar en la caja de bioseguridad.
4. El postor deberá de acreditar con documentación actualizada lo siguiente:
Antecedentes Policiales y Judiciales.
Certificado de Salud
Carné de vacunación de hepatitis B (tres dosis, de ser el caso con refuerzo a los 10 años).
Vacuna de influenza AH1N1.
Carné de vacunación de Antitetánica (tres dosis, de ser el caso con refuerzo a los 10 años).
En cumplimiento de la Ley de Seguridad y salud en el Trabajo.
Dicha documentación entregará el postor que obtenga la Buena Pro dentro del plazo de ley.
5. El personal se presentará todos los días para realizar las actividades en cada servicio, cautelando lo siguiente: vestuario impecable, con el uniforme completo y accesorios de Bioseguridad como polo, chaqueta, pantalones, gorro visera (3 unidades), mascarillas descartables quirúrgicas, gafas, guantes y respirador. Al inicio del contrato la empresa ganadora deberá dotar de 3 juegos de uniforme.
Uniforme de Verano: Color celeste bebé, Polo de algodón con cuello, pantalones polipima, y gorros viseras (3), (1) redecilla de cabello para las damas. Áreas Críticas: Mandilón de color celeste bebé.

Uniforme de Invierno: Color celeste bebé, Chaqueta de dril, pantalones de dril, cafarena de algodón, mascarillas (7), gorros viseras (3), (1) redecilla de cabello para las damas. Áreas Críticas: Mandilón de color celeste bebé.

Uniforme de los encargados se diferenciara por: damas blusa – varones camisa.

Las mascarillas serán entregadas por el Supervisor a la hora de ingreso bajo responsabilidad Supervisado por la Unidad de Salud Ambiental de la oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

Canguros para refrigerar de color azul eléctrico, es de carácter obligatorio.
Se deberá proveer al personal de limpieza de (2) canguros para el consumo de alimentos durante el horario de refrigerios programados diariamente.

Calzado de goma antideslizantes (botines).

El personal que viene de apoyo y/o reemplazo está obligado al cumplimiento de todo lo expuesto líneas arriba y cumplir con requisitos mencionados y especificados en el manejo de residuos sólidos hospitalarios.
6. El vestuario (uniforme) que será utilizado para la prestación del servicio en el Almacén Central de residuos, es de color azul eléctrico y consiste en: Pantalón largo, chaqueta con manga larga, (2) impermeable de material resistente de color azul eléctrico, guantes de PVC, botas de seguridad impermeables y resistentes a sustancias corrosivos de color claro con caña mediana, gorro (3) que proteja los cabellos, máscara de tipo semifacial e impermeable y que permita la respiración natural.
7. 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, guantes de cuero ½ manga, mascarilla doble vía, gafas.
8. En cada uniforme debe estar visible la identificación de la empresa y el fotocheck.

MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"
OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA

Mg. Gloria Aranda Arteaga Vera
JEFE DE LA UNIDAD DE SALAMIENTO AMBIENTAL

MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"

DR. BAZZARIO SILVA ASTETE
Jefe de la Oficina de Epidemiología

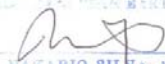
2

- El personal tendrá un lugar adecuado y horario de ½ hora para refrigerar en el turno mañana, tarde y noche, en el ambiente físico que expresamente señale la Gestión.
9. El personal debe ser rotado periódicamente dentro de las áreas del hospital en coordinación con la Unidad de Salud Ambiental de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, con el objeto de tener experiencia en los ambientes de alto, mediano y bajo riesgo.
10. Al inicio de las actividades y permanentemente la Unidad de Salud Ambiental de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental evaluará al personal de limpieza.
11. El personal de limpieza no utilizará joyas (pulseras, relojes, anillos, aretes, entre otros), las uñas deben estar recortadas y sin esmalte, las damas y varones con cabello cubierto totalmente por el gorro visera, varones con cabello corto.
12. El personal de limpieza deberá tener consideraciones a las Jefaturas y mantener buenas relaciones interpersonales con todos los trabajadores, pacientes, visitantes y en el Servicio donde labora, asimismo evitará incurrir en actos de infidencia y felonía manteniendo buenos hábitos y costumbres, de lo contrario, se efectuará la evaluación del caso, para la notificación pertinente a la empresa proveedora del servicio.
13. El personal que no asista a laborar por algún motivo, debe ser reemplazado por un personal capacitado y que cumpla con las normas de Bioseguridad y esté impecable, conforme a los términos de referencia del servicio.
14. El personal de limpieza deberá cumplir estrictamente las Normas y disposiciones determinadas para cada puesto de trabajo, si no cumple, se suspenderá al trabajador y se notificará por escrito a la empresa.
15. El personal de limpieza es responsable de la limpieza de toda la infraestructura como techos, paredes, piso y jardines.
16. El personal al ingresar al ambiente de trabajo, saludará cortésmente, estando comprometido con la política institucional de ser responsable, tener muy buen trato y ser afable.
17. La Empresa deberá acreditar periódicamente de acuerdo a la Ley General de Salud y las Normas Sanitarias, los Certificados que acrediten los exámenes médicos exigidos los que se realizarán una vez al año, solo en el caso de algunos trabajadores si fuera sintomático respiratorio, se procederá a realizar un nuevo examen a ese trabajador.
18. El Supervisor debe estar capacitado de manera específica en el Manejo de Residuos Sólidos Hospitalarios, Bioseguridad, Salud Ocupacional, Relaciones Humanas y Relaciones Públicas.
24. **Funciones del Supervisor**, es responsable de las actividades que realiza el personal de limpieza, debe cumplir con las siguientes exigencias.
- El Supervisor es la persona responsable que asegura el eficaz funcionamiento de la limpieza que realiza el operario.
 - El Supervisor es responsable de recibir las llaves de Jefaturas para que realicen la limpieza los operarios.
 - El Supervisor coordinará directamente con la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental y con la Gerencia de la Empresa.
 - El Supervisor será quien efectuará las labores de Vigilancia y Control diario para el fiel cumplimiento de los objetivos y atender cualquier reclamo que se presente bajo responsabilidad.
 - El Supervisor entregará una copia de la asistencia diaria a la Oficina de Epidemiología.

MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI "SAN BARTOLOME"
OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA


Mg. Gloria Amanda Arteaga Vera
JEFE DE LA UNIDAD DE BIENESTAR AMBIENTAL

MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI "SAN BARTOLOME"


Dr. NAZARIO SILVA ASTETE
Jefe de la Oficina de Epidemiología
C.M.F. 17795

3

UCI NEO, UCI Mujer, UTIP, Centro Obstétrico, Centro Quirúrgica Emergencia de Gineco, Emergencia de Pediatría, Laboratorio y URO monitorizado por la Unidad de Salud Ambiental y Jefes de Enfermeras del área.

3. Para la desinfección de superficies de alto, mediano y bajo riesgo, la preparación del amonio cuaternario será monitoreada por la Unidad de Salud Ambiental indicando la frecuencia mínima, con la que habrá que realizar el servicio de limpieza.

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

ZONA DE ALTO RIESGO O CRÍTICAS:

Se denominan así, aquellas zonas donde la concentración de placas patógenas es alta.

ÁREAS EMERGENCIA

- Emergencia de Ginecología
- Mortuario
- Servicios Higiénicos
- Emergencia de Pediatría

PRIMER PISO - I

- Toma de muestra – Laboratorio

LABORATORIO

- Laboratorio de Emergencia
- Laboratorio central
- Banco de Sangre
- SS.HH
- Tamizaje
- Ambiente caracol 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

- UTI
- UCI - NEO
- Central de esterilización

ZONA DE MEDIANO RIESGO O SEMICRÍTICAS:

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

CONSULTORIO DE GINECO – OBSTETRICIA

- Triaje de Obstetrices
- Registro de Citas
- Admisión de Gineco
- Consultorios 3,4,5,6
- Servicio de Gineco - Oncología
- Gineco y Climaterio

MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"
OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA


Mg. Gloria Amanda Arteaga Vera
JEFE DE LA UNIDAD DE SALAMIENTOS AMBIENTAL

MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"


Dr. Juan Carlos Silva Astor
Jefe de la Oficina de Epidemiología
C.M.P. 17795

- Infertilidad
- Cardiología
- Planificación Familiar
- SIS - Nutrición
- Odontología
- Oficina de Rayos X
- Ecógrafo
- Rayos X (3)
- Otorrino

CONSULTORIO DE PEDIATRIA

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

PRIMER PISO – I

- 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 CIRUGÍA

- Hospitalización de cirugía

TERCER PISO - HOSPITALIZACIÓN DE PEDIATRÍA

- Hospitalización de Pediatría
- Madre Acompañante

TERCER PISO - HOSPITALIZACIÓN DE GINECO OBSTETRICIA

- Hospitalización de Gineco Obstetricia

CUARTO PISO

- Soporte de Servicios 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

MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"
OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA


Mg. Gloria Amanda Arceaga Vera
JEFE DE LA UNIDAD DE MANEJO DE ENFERMEDADES PREVENIBLES

MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"


Dr. NAZARIO SILVA ASTETE
Jefe de la Oficina de Epidemiología
C.M.P. 17795

- Consultorio de Neonatología
- Consultorio de Madre Adolescente
- Consejería
- Psicoprofilaxis Obstétrica
- Procets
- Estimulación Temprana
- Vacunación
- Control de Crecimiento y Desarrollo
- Medicina Física y Rehabilitación
- Consultorio de Nutrición

OTROS SERVICIOS

- Servicios Higiénicos de Consultorio de Gineco
- Servicios Higiénicos de Consultorio de Pediatría

ZONA DE BAJO RIESGO O GENERALES:

Se denominan así, aquellas zonas donde la concentración de placas patógenas es baja.

a).- En Interior:

ÁREAS SOTANO

- Almacén de logística
- Fotocopiadora
- Imprenta
- Transporte
- Servicios Higiénicos
- Calderos
- Almacén de petróleo
- Pasadizo de sótano
- Lavandería
- Costura

ÁREAS EMERGENCIA

- Servicio Social – SIS
- Oficina de emergencia
- Caceta de Vigilancia
- Farmacia de Emergencia
- Admisión de Emergencia
- Vestidores de Técnicas
- Oficina del Supervisor Administrativo
- Caja de emergencia

PRIMER PISO – I

- Maestranza
- Comedor central
- Lavado de materiales
- Aula Morales Carballo
- Capilla
- Oficina de Capellanía
- Archivo
- Informática
- Baños del personal (archivo, central)
- Oficina de Emergencia
- Relaciones públicas
- Central telefónica
- Dirección general

MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"
OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA

Mg. Gloria Amanda Arceaga Vera
JEFE DE LA UNIDAD DE MANEJO AMBIENTAL

HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"

Dr. Nazario Silva Astete
Jefe de la Oficina de Epidemiología
C.M.P. 17795

- Aula de Solidaridad
- Mesa de Partes
- Economía
- Jefatura 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
- Caja de pediatría
- Admisión de Pediatría

CONSULTORIO DE PEDIATRIA

- Sala de espera
- Vestidores de técnicas
- Vestidores 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 Adolescente
- 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 del personal de limpieza
- Vestidor de enfermeras
- Oficina de epidemiología
- Ambientes de biomédicos
- Soporte técnico
- Oficina de subcafe
- Oficina de comunicaciones
- Servicios higiénicos del personal
- Informática
- Departamento de enfermería
- Oficina de calidad
- Oficina de seguros – soat (1)

MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI "SAN BARTOLOME"
OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA

Mg. Gloria Aranda Arteaga Vera
JEFE DE LA UNIDAD DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI "SAN BARTOLOME"

DR. CARLOS SILVA ASTETE
Jefe de la Oficina de Epidemiología
C.M.P. 17795

- Oficina de seguros – soat (2)
- Oficina de personal (3 ambientes)
- Oficina de remuneraciones
- Oficina de bienestar de personal.
- Hall
- Cuerpo medico
- Jefatura de odontoestomatología
- 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 Medica

COCHERA

- Unidad de Liquidaciones
- Cuna Jardín 1er piso
- Aula Abrahán Ludmir
- OCI
- Carpintería
- Cuna Jardín 2do piso
- Cisterna
- Servicios Higiénicos

1. Procedimiento para la utilización de materiales.
Se asignará a cada personal de limpieza por separado, trapeadores, baldes, escobillones, 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 esté visiblemente sucia o lo solicite el personal de enfermería.
 - En caso de contingencia se deberá actuar de inmediato al alta, traslado o defunción del paciente deberá realizar la limpieza terminal.

Diaria:

 - Todas las áreas y ambientes de la institución: Encerado y lustrado; excepto áreas críticas.
 - Limpieza de manijas de puertas

MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"
OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA

Mg. Gloria Amanda Arteaga Vera
Mg. Gloria Amanda Arteaga Vera
JEFE DE LA UNIDAD DE SANABIMUNO ORIENTAL

HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"

Dr. Gerardo Silva Astete
Dr. Gerardo Silva Astete
Jefe de la Oficina de Epidemiología
C.M.F. 47795

ABASTECIMIENTO DE BOLSAS

- ❖ Bolsas biodegradables (ingreso mínimo mensual)

CARACTERISTICAS	CANTIDAD
Bolsas de polietileno Color negro de 140 litros para almacenamiento central x und.	6,000
Bolsas de polietileno Color rojo de 140 litros para almacenamiento central x und.	4,500
Bolsas de polietileno Color negro de 75 litros para almacenamiento intermedio x und.	8,000
Bolsas de polietileno Color rojo de 75 litros para almacenamiento intermedio x und.	6,000
Bolsas de polietileno Color amarillo de 75 litros para almacenamiento intermedio x und.	100
Bolsas de polietileno Color negro 14x20pulg., para almacenamiento primario x und.	20,000
Bolsas de polietileno Color rojo 14x20pulg., para almacenamiento primario x und.	18,000

El espesor deberá de ser de acuerdo a la normativa correspondiente.

- ❖ Equipos y maquinarias ingresarán desde la firma del contrato, verificado por el personal de la Oficina de Epidemiología y Saneamiento Ambiental.

Características	Cantidad
Lustradoras industriales de 18 pulgadas.....	11
Aspiradoras de agua y polvo.....	03
Equipo de lava alfombras.....	01
Avisos de piso mojado.....	50
Juegos de arnés y línea de vida o eslinga para detención de caída.....	05
Escalera telescópica 2 cuerpos.....	01
Escalera de tijera de (8 Pasos).....	03
Escalera de tijera de (10 Pasos).....	02
Escalera de (4 Pasos).....	04
Coche de Residuos de PVC de color rojo de 140 litros.....	01
Coche de Residuos de PVC de color verde de 140 litros.....	01
Coche para traslado de masetas 60x90.....	01
Coche triangular.....	05
Coche porta cilindros.....	02
Coche porta material.....	02
Soga para trabajos para alturas de 50 metros.....	01
Casco de seguridad.....	04
Impermeables.....	68
Fajas.....	04
Lentes panorámicos.....	70
Mascarilla doble vía con filtro para vapores.....	02
Coche doble cubo (rojo y azul).....	05
Manguera de pvc de 40 metros.....	01
Tijera para podar gras.....	02
Espátula.....	10
Kit de herramientas para macetas.....	01
Kit de mercurio.....	05
Guantes de cuero caña larga.....	02
Cinta de seguridad de 100 metros.....	01
Equipo de radio comunicación.....	03
Ponchos impermeables de PVC para lluvia.....	15
Escoba metálica para recoger hojas.....	01
Insecticida para plantas 01 litro.....	01
Humus de lombriz 01 kilo.....	10

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

MINISTERIO DE SALUD
 HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"
 OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA

Mg. Gloria Ananda Arteaga Viza
 JEFE DE LA UNIDAD DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

MINISTERIO DE SALUD
 HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"

Dr. HAZARIO SILV. ASTETE
 Jefe de la Oficina de Epidemiología
 C.M.P. 17795

10

El Insecticida para plantas según necesidad
 Los humus de lombriz – cada 4 meses
 Asimismo se deberá acreditar la disponibilidad de las maquinas ofertadas (lustradoras industriales y aspiradoras industriales) con año de fabricación igual o superior al año 2011, mediante la presentación de comprobantes de pago con su respectiva guía de remisión. Los documentos a presentar serán materia de supervisión posteriormente.

ABASTECIMIENTO DE MATERIALES

❖ Materiales (de ingreso mínimo mensual)

DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD
Ácido Muriático.....	LITROS.....	08
Baldes plásticos de color rojo de 15 lt.....	UNIDAD.....	10
Baldes plásticos de color azul de 15 lt.....	UNIDAD.....	10
Desinfectante lejía concentrada.....	BIDON.....	12
Base trapeador.....	UNIDAD.....	30
Base de moops de 60 cm.....	UNIDAD.....	06
Botador de agua.....	UNIDAD.....	06
Lavanda Ambientador.....	BIDON.....	06
Limpia metales 220m.....	FRASCO.....	03
Baldeador para pisos x30cms.....	UNIDAD.....	08
Cera amarilla en pasta.....	BIDON.....	01
Cera negra en pasta.....	BIDON.....	01
Cera roja en pasta.....	BIDON.....	04
Cera neutral en pasta.....	BIDON.....	01
Cera liquida germicida.....	BIDON.....	07
Champú para tapizón y alfombra.....	GALON.....	02
Desatorador.....	UNIDAD.....	10
Detergentes Biodegradables.....	KILOS.....	200
Desinfectante germicida pino.....	BIDON.....	04
Desinfectante Violeta.....	BIDON.....	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
Pulí ton granulado.....	KILOS.....	80
Pulverizador de gatillo.....	UNIDAD.....	20
Pastilla desodorante.....	UNIDAD.....	150
Pastilla desinfectante para los inodoros.....	UNIDAD.....	150
Removedor de sarro.....	BIDON.....	02
Removedor de cera.....	BIDON.....	01
Recogedores de plástico.....	UNIDAD.....	15
Repuesto de mechón de 30 cmts.....	UNIDAD.....	100
Repuesto de yute.....	UNIDAD.....	20
Sacudidor de tela.....	UNIDAD.....	05

MINISTERIO DE SALUD
 HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"
 OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA

Mg. Gloria Amanda Arteaga Vera
 JEFE DE LA UNIDAD DE MANEJO AMBIENTAL

[Firma]
 JEFE DE LA UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA
 02.05.2015

Silicona líquida.....	GALON.....	03
Tiza limpia vidrios.....	KILOS.....	05
Trapo industrial de color.....	KILOS.....	60
Trapo industrial blanco.....	KILOS.....	80
Limpia vidrio.....	GALON.....	02
Limpiador de computadora.....	FRASCO.....	10
Brillo Madera.....	FRASCO.....	10
Bencina.....	GALON.....	01
Vaselina.....	GALON.....	01
Alcohol al 70%.....	GALON.....	05
Jabón líquido.....	GALON.....	02
Mascarilla N95.....	CAJA.....	01
Envases oscuros de 1litro.....	UNIDAD.....	100
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 monitoreadas por la Unidad de Salud Ambiental.		

El postor deberá de presentar en su propuesta técnica la relación de bolsas, equipos, maquinarias y materiales, indicando marca, registro sanitario 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.

AMBIENTES PARA REALIZAR LA LIMPIEZA

AMBIENTE	TURNO MAÑANA
<u>ÁREAS EMERGENCIA</u>	
• TABLERO ELÉCTRICO • JEFATURA DE EMERGENCIA • OFICINA DEL SUPERVISORES ADMINISTRATIVO • ALMACÉN DE EMERGENCIA • CONSULTORIO DE URGENCIA • EMERGENCIA PEDIÁTRICA • SERVICIO SOCIAL • SALA DE OBSERVACIONES	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO:01
• 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	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO:01

MINISTERIO DE SALUD
 HONADOMANI "SAN BARTOLOME"
 OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA

Mg. Gloria Amanda Arteaga Vera
 JEFE DE LA UNIDAD DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

MINISTERIO DE SALUD
 HONADOMANI "SAN BARTOLOME"

Dr. Nazario Silva Astete
 JEFE DE LA OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA
 C.M.P. 17795

• CASETA DE VIGILANCIA	
------------------------	--

ÁREAS SOTANO

- PASADIZO DE MANTENIMIENTO - 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	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO:01
- LAVANDERÍA - COSTURA	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO:01
- NUTRICIÓN - ALMACÉN DE ALIMENTOS – LOGÍSTICA	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO:02

PRIMER PISO

CONSULTORIO DE PEDIATRIA

- ALMACÉN DE CAJA - 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	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 02
---	--------------------------------------

MINISTERIO DE SALUD
 HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"
 OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA

Mg. Gloria Amanda Arteaga Vera
 JEFE DE LA UNIDAD DE SALUDAMIENTO PREVENTIVO

MINISTERIO DE SALUD
 HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"

Dr. NAZARIO SILVA ASTETE
 Jefe de la Oficina de Epidemiología
 C.M.F. 17795

• 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 • 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 • 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 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	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 02

MINISTERIO DE SALUD
 HONADOMANI "SAN BARTOLOME"
 OFICINA DE ENDOCRINOLOGIA

Mg. Gloria Aranda Arteaga Vela
 JEFE DE LA UNIDAD DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

MINISTERIO DE SALUD
 HONADOMANI "SAN BARTOLOME"

Dr. MAZARIO SILVIA ABETE
 JEFE de la Oficina de Epidemiología
 C.M.B. 199002

• 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	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 01
• 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	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 01
• CAPILLA • CAPELLANÍA • AULA DE MORALES CARBALLO • 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	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 01

MINISTERIO DE SALUD
 HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"
 OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA

Mg. Gloria Amanda Arteaga Vera
 JEFE DE LA UNIDAD DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

MINISTERIO DE SALUD
 HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"

Dr. Nazario Silva Astete
 JEFE DE LA OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA
 C.M.P. 17793

- CENTRAL TELEFÓNICA - RELACIONES PÚBLICAS - MAQUETA	
- ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS - ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA - ALMACÉN DE EPIDEMIOLOGÍA - ASESORÍA JURÍDICA - SERVICIOS HIGIÉNICOS DE RELACIONES PÚBLICAS - SERVICIO DE FARMACOTECNIA - GRADAS - CUENTAS CORRIENTES - OFICINA DE EMERGENCIA - OFICINA DE SERVICIOS GENERALES	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 01

LABORATORIO

- Laboratorio de Emergencia - Laboratorio central - INMUNOLOGÍA – HEMATOLOGÍA - Banco de Sangre - TAMIZAJE NEONATAL - TOMA DE MUESTRA 1 - TOMA DE MUESTRA 2 - LABORATORIO – RESULTADOS	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 01
---	--------------------------------------

SEGUNDO PISO - HOSPITALIZACIÓN DE CIRUGÍA

- SALA DE JUEGOS - 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	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 01
---	--------------------------------------

MINISTERIO DE SALUD
 HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"
 OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA
Gloria
 Mg. Gloria Amanda Arteaga Vera
 JEFE DE LA UNIDAD DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

MINISTERIO DE SALUD
 HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"
[Firma]
 DR. HAZARIO SILVA ASTETE
 JEFE DE LA OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA
 C.M.P. 17795

PASADIZO	
CENTRO DE PRODUCCIÓN DE FÓRMULAS PARENTERAL (5 AMBIENTES)	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 01

SEGUNDO PISO - AMBIENTE DE INTERMEDIO NEONATAL

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

SEGUNDO PISO – CENTRO OBSTÉTRICO

- PASADIZO - FARMACIA <u>ZONA SEMI RÍGIDA:</u> - STAR DE OBSTETRICIA - PUERPERIO - RECUPERACIÓN - NEONATOLOGÍA - VESTIDOR - DUCTO DE LIMPIEZA - ALMACÉN - TÓPICO - VESTIDOR <u>ZONA RÍGIDA:</u> - ALMACÉN - MATERIAL ESTÉRIL - EXPULSIVO 4 AMBIENTES - SERVICIOS HIGIÉNICOS - RENIEC - PASADIZO	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 01
---	--------------------------------------

SEGUNDO PISO - HOSPITALIZACIÓN DE GINECO

MINISTERIO DE SALUD
 HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"
 OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA

Mg. Gloria Amanda Arteaga Vera
 JEFE DE LA OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA

MINISTERIO DE SALUD
 HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"

Dr. Humberto Silva Arce
 Jefe de la Oficina de Epidemiología
 C.R.P. 17795

• PNP – OFICINA DE PELMATOSCÓPICA • 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	TURNOS: M HORA: 08 OPERARIO: 01
--	--

SEGUNDO PISO – CENTRO QUIRÚRGICO

<u>ÁREA NO RÍGIDA:</u> • ROPERÍA • VESTIDOR DE TÉCNICOS • PASADIZO <u>ÁREA SEMI RÍGIDA:</u> • DUCTO DE LIMPIEZA • UNIDAD DE RECUPERACIÓN - 1 • FARMACIA • VESTIDOR DE ENFERMERAS • VESTIDOR DE TÉCNICAS • GRADAS • VESTIDOR DE MÉDICOS – 2DO PISO • VESTIDOR DE 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	TURNOS: M HORA: 08 OPERARIO: 01
--	--

MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"
OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA

Mg. Gloria Amanda Arteaga Vera
Jefe de la Unidad de Sanamiento Ambiental

MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"

Dr. Nazario Silva Astete
Jefe de la Oficina de Epidemiología
C.M.P. 17793

18

- PASADIZO <u>ÁREA RÍGIDA:</u> 6 QUIRÓFANOS 3 AMBIENTES DE ALMACÉN DE INSTRUMENTOS	
--	--

<u>SEGUNDO PISO</u>	
Unidad de Cuidados Intensivos (UCI Mujer) (3 ambientes)	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 01

<u>TERCER PISO - CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN</u>	
- VESTIDOR DE VARONES - 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) - ALMACÉN DE UCI - ALMACÉN DE UTI - LEGAJO - AMBIENTE DE AIRE ACONDICIONADO - AMBIENTE DEL GASFITERO Y AIREA CONDICIONADO - PASADIZO	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 01

<u>TERCER PISO - HOSPITALIZACIÓN DE GINECO</u>	
- REPOSTERÍA - 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	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 01

MINISTERIO DE SALUD
 HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"
 OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA

[Firma]
 Mg. Gloria Aminda Arteaga Vera
 JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIO INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE SALUD
 HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"

[Firma]
 Dr. NAZARIO SILVA ASTETE
 Jefe de la Oficina de Epidemiología
 C.M.P. 17795

• CUARTO 331 – 333 • SERVICIOS HIGIÉNICOS 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

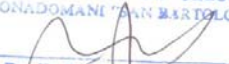
• SERVICIOS HIGIÉNICOS VARONES • DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA • ALMACÉN • OFICINA DE ENFERMERÍA • OFICINA DE SERVICIO DE PEDIATRÍA • VESTIDOR DE ENFERMERÍA • SERVICIOS HIGIÉNICOS DEL PERSONAL • STAR DE ENFERMERÍA • SALA DE LACTANTE 1 • CUARTO 326 – 333 • SALA DE LACTANTES 2 • TÓPICO • SALA DE LACTANTES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

TERCER PISO

• Unidad de Tratamiento Intensivo -UTI (3 ambientes)	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 01
• Unidad de Cuidados Intensivos - NEO (3 ambientes)	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 01

MINISTERIO DE SALUD
 HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"
 OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA

 Mg. Gloria Amante Arceaga Vera
 JEFE DE LA UNIDAD DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

MINISTERIO DE SALUD
 HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"

 Dr. NAZARIO SILVA ASTETE
 JEFE DE LA OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA
 C.M.P. 17795

20

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 DEL PERSONAL DE LIMPIEZA • VESTIDOR DE ENFERMERAS • OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA • AMBIENTES DE BIOMÉDICOS • SOPORTE TÉCNICO • OFICINA DE SUBCAFAE • OFICINA DE COMUNICACIONES • SERVICIOS HIGIÉNICOS DEL 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	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 01
• HALL • CUERPO MEDICO • JEFATURA DE ODONTOESTOMATOLOGÍA • CONSULTORIO 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	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 01

CUARTO PISO - HOSPITALIZACIÓN DE GINECO	
• REPOSTERÍA • CUARTO 423 – 430 • AMBIENTE DEL TANQUE DE AGUA	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 01

MINISTERIO DE SALUD
 HONADOMANI "SAN BARTOLOME"
 OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA

[Firma]
 Mg. Gloria Amanda Artega-Vera
 JEFE DE LA UNIDAD DE MANEJO AMBIENTAL

[Firma]
 Dr. CASARIO SILVA, ASTETE
 JEFE de la Oficina de Epidemiología
 C.M.F. 17795

- 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

- HALL DEL 5TO PISO RESIDENCIA MEDICA: - 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	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 01
--	---

COCHERA

- ESPIROMETRIA - CRECIMIENTO Y DESARROLLO (5 AMBIENTES) - CAJA - PROCETS - NEFROLOGÍA PEDIÁTRICA - CONSULTORIO DE NEONATOLOGÍA - CONSULTORIO DE NEONATOLOGÍA ALTO RIESGO - AMBIENTE DE CISTERNA - DUCTO DE LIMPIEZA - CARPINTERÍA - CENTRO DE ACOPIO DE RESIDUOS COMUNES	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 01
--	---

MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI "SAN BARTOLOME"
OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA

Gloria Arzaga Arteaga Vera
Mg. Gloria Arzaga Arteaga Vera
Jefa de la Unidad de Sanamiento Ambiental

MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI "SAN BARTOLOME"

Dr. Nazario Silva Asate
Dr. NAZARIO SILVA ASATE
Jefe de la Oficina de Epidemiología
C.M.P. 17795

22

• ALMACÉN DE ARCHIVO PASIVO • JARDÍN • ASOCIACIÓN DE CESANTES • ADMISIÓN • MEDICINA FÍSICA (6 AMBIENTES) • ALMACÉN DE MEDICINA FÍSICA • TOMA DE MUESTRA DE BK • BRONCO PULMONAR (7 AMBIENTES) • LIQUIDACIONES • FARMACIA DE CONSULTORIO 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 • AMBIENTE DE INFORMÁTICA • TERAPIA DEL LENGUAJE • OCI (3 AMBIENTES)	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 01 TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 01
--	---

OTROS	
• JEFE DE GRUPO	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 01
BAÑERA	
• 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	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 01
• LIMPIEZA DE AMBIENTES LIBRES DEL PRIMER PISO (HALL PRINCIPAL, HALL DE LABORATORIO Y HALL DE CUENTAS CORRIENTES) • LIMPIEZA DE LA PERIFERIA DEL HOSPITAL	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 02

MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"
OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA

Mg. Gloria Amanda Arteaga Vera
JEFE DE LA UNIDAD DE MANEJO AMBIENTAL

MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"
OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA

• PUERTA PRINCIPAL Y REJAS • LIMPIEZA DE ESCALERAS 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 UGARTE N° 677	
--	--

TOTAL	38 OPERARIOS
--------------	---------------------

AMBIENTE	TURNO TARDE
ÁREAS EMERGENCIA	
• EMERGENCIA PEDIÁTRICA • SALA DE OBSERVACIONES • EMERGENCIA DE GINECO • SERVICIOS HIGIÉNICOS DE PACIENTES • FARMACIA • CAJA	TURNO: T HORA: 08 OPERARIO:01

ÁREAS SOTANO	
• NUTRICIÓN • ALMACÉN DE ALIMENTOS – LOGÍSTICA	TURNO: T HORA: 08 OPERARIO:01

PRIMER PISO	
--------------------	--

CONSULTORIO DE PEDIATRIA	
• ALMACÉN DE CAJA • CAJA • OTORRINO 1 • OTORRINO 2 • OFTALMOLOGÍA 1 • OFTALMOLOGÍA 2 • CONSULTORIO DE PEDIATRÍA 3	TURNO: T HORA: 08 OPERARIO:01

MINISTERIO DE SALUD
 HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"
 OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA

 Mg. Gloria Amanda Aricaga Vera
 JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIO AMBIENTAL

MINISTERIO DE SALUD
 HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"

 Dr. NAZARIO SILVA ASTETE
 JEFE DE LA OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA
 C.M.B. 1990

• 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 • 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 • 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 PACIENTES • DENTAL MUJER • AMBIENTE DE LA RENIEC • DENTAL NIÑO • GINECOLOGÍA ONCOLÓGICA • PLANIFICACIÓN FAMILIAR	TURNO: T HORA: 08 OPERARIO:01

MINISTERIO DE SALUD
 HONADOMANI "SAN BARTOLOME"
 OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA

 Mg. Gloria Amanda Arteaga Vera
 JEFE DE LA UNIDAD DE MANEJO AMBIENTAL

MINISTERIO DE SALUD
 HONADOMANI "SAN BARTOLOME"

 Dr. Nazario Silva Altete
 Jefe de la Oficina de Epidemiología
 G.M.P. 17795

25

• 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.	
• MAESTRANZA • PASADIZO • SERVICIOS HIGIÉNICOS DE MANTENIMIENTO • DUCHAS • ACOPIO DE RESIDUOS BIOCONTAMINADOS • COMEDOR • ALMACÉN DEL 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	TURNO: T HORA: 08 OPERARIO:01

MINISTERIO DE SALUD
 HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"
 OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA

Gloria Aranda Arteaga Vera
 Mg. Gloria Aranda Arteaga Vera
 JEFE DE LA UNIDAD DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

MINISTERIO DE SALUD
 HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"

Dr. Nazario Silva Astete
 Dr. NAZARIO SILVA ASTETE
 Jefe de la Oficina de Epidemiología
 C.M.P. 17795

26

- SERVICIO SOCIAL - ECONOMÍA - MESA DE PARTES - AUDITORIO SOLIDARIDAD - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – DIRECCIÓN MÉDICA - SECRETARIA DE DIRECCIÓN - DIRECCIÓN GENERAL - SERVICIOS HIGIÉNICOS DEL PERSONAL - CENTRAL TELEFÓNICA - MAQUETA - ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS - ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA - SERVICIO DE FARMACOTECNIA - 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
---	--

SEGUNDO PISO - HOSPITALIZACIÓN DE CIRUGÍA

- SALA DE JUEGOS - 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 AMBIENTE INTERMEDIO NEONATAL - INTERMEDIO NEONATAL - ALMACÉN - REFERIDOS	TURNO: T HORA: 08 OPERARIO:01
--	--

MINISTERIO DE SALUD
 HONADOMANI "SAN BARTOLOME"
 OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA

 Mg. Gloria Amanda Arteaga Yasa
 JEFE DE LA UNIDAD DE SAMUELOLOGIA

MINISTERIO DE SALUD
 HONADOMANI "SAN BARTOLOME"

 Dr. Nazario Silva Astete
 Jefe de la Oficina de Epidemiología
 C.E.D. 11205

27

• 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 • FARMACIA <u>ZONA SEMI RÍGIDA:</u> • STAR DE OBSTETRICIA • PUERPERIO • RECUPERACIÓN • NEONATOLOGÍA • VESTIDOR • DUCTO DE LIMPIEZA • ALMACÉN • TÓPICO • VESTIDOR <u>ZONA RÍGIDA:</u> • ALMACÉN • MATERIAL ESTÉRIL • EXPULSIVO 4 AMBIENTES • SERVICIOS HIGIÉNICOS • RENIEC • PASADIZO	TURNO: T HORA: 08 OPERARIO: 01
---	--------------------------------------

SEGUNDO PISO - HOSPITALIZACIÓN DE GINECO

• PNP – OFICINA DE PELMATOSCÓPICA • 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	TURNO: T HORA: 08 OPERARIO: 01
--	--------------------------------------

MINISTERIO DE SALUD
 HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"
 OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA

Mg. Gloria Amanda Arteaga Vera
 Mg. Gloria Amanda Arteaga Vera
 JEFE DE LA UNIDAD DE MANEJO AMBIENTAL

MINISTERIO DE SALUD
 HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"

Dr. FAZARIO SELVA ASTETE
 Dr. FAZARIO SELVA ASTETE
 JEFE DE LA OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA
 C.M.P. 17795

28

• CUARTO 217 – 220 • CUARTO 203G – 205G • CIRUGÍA DE DÍA • CUARTO 206G – 208G • JEFATURA DE ENFERMERÍA • VESTIDOR DE LOS MÉDICOS • ALMACÉN • REPOSTERÍA • PASADIZO • HALL • Unidad de Cuidados Intensivos (UCI Mujer) (3 ambientes)	
---	--

SEGUNDO PISO – CENTRO QUIRÚRGICO

<u>ÁREA NO RÍGIDA:</u> • ROPERÍA • VESTIDOR DE TÉCNICOS • PASADIZO <u>ÁREA SEMI RÍGIDA:</u> • DUCTO DE LIMPIEZA • UNIDAD DE RECUPERACIÓN - 1 • FARMACIA • VESTIDOR DE ENFERMERAS • VESTIDOR DE TÉCNICAS • GRADAS • VESTIDOR DE MÉDICOS – 2DO PISO • VESTIDOR DE 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 <u>ÁREA RÍGIDA:</u> • 6 QUIRÓFANOS • 3 AMBIENTES DE ALMACÉN DE INSTRUMENTOS	TURNO: T HORA: 08 OPERARIO:01
--	--

MINISTERIO DE SALUD
 HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"
 OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA

 Mg. Gloria Amanda Arteaga Vera
 JEFE DE LA UNIDAD DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

MINISTERIO DE SALUD
 HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"

 Dr. NAZARIO SILVA, ASISTENTE
 JEFE DE LA OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA
 C.M.P. 17704

TERCER PISO - HOSPITALIZACIÓN DE GINECO

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

TURNOS: T
 HORA: 08
 OPERARIO:01

CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

- VESTIDOR DE VARONES
- 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)
- ALMACÉN DE UCI
- ALMACÉN DE UTI
- LEGAJOS
- AMBIENTE DE AIRE ACONDICIONADO
- AMBIENTE DEL GASFITERO Y AIREA ACONDICIONADO
- PASADIZO

TERCER PISO - HOSPITALIZACIÓN DE MEDICINA PEDIÁTRICA

MINISTERIO DE SALUD
 HONADOMANI "SAN BARTOLOME"
 OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA

 Mg. Gloria Amanda Arteaga Vera
 JEFE DE LA UNIDAD DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

MINISTERIO DE SALUD
 HONADOMANI "SAN BARTOLOME"

 Dr. NAZARIO SILVA ASTETE
 Jefe de la Oficina de Epidemiología
 C.M.F. 17795

30

- SERVICIOS HIGIÉNICOS VARONES - DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA - ALMACÉN - OFICINA DE ENFERMERÍA - OFICINA DE SERVICIO DE PEDIATRÍA - VESTIDOR DE ENFERMERÍA - SERVICIOS HIGIÉNICOS 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 HIGIÉNICOS PACIENTES - UNIDAD DE ENDOSCOPIA PEDIÁTRICA - SALA 4 AISLADOS - ROPERÍA - AULA DE MÉDICOS - REPOSTERÍA - BALCÓN - PASADIZO	TURNO: T HORA: 08 OPERARIO:01
--	-------------------------------------

TERCER PISO

Unidad de Tratamiento Intensivo -UTI (3 ambientes)	TURNO: T HORA: 08 OPERARIO:01
Unidad de Cuidados Intensivos - NEO (3 ambientes)	TURNO: T HORA: 08 OPERARIO:01

CUARTO PISO

- AMBIENTES DE BIOMÉDICOS - SOPORTE TÉCNICO - SERVICIOS HIGIÉNICOS DEL PERSONAL - OFICINA DE PERSONAL (3 AMBIENTES) - OFICINA DE REMUNERACIONES - OFICINA DE BIENESTAR DE PERSONAL - HALL - CUERPO MEDICO - CONSULTORIO DE DERMATOLOGÍA - CONSULTORIO DE PSICOLOGÍA - OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO (6 AMBIENTES) - BIBLIOTECA - PASADIZO	TURNO: T HORA: 08 OPERARIO: 01
---	--------------------------------------

MINISTERIO DE SALUD
 HONADOMANI "SAN BARTOLOME"
 OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA

Mg. Gloria Amanda Arteaga Vera
 JEFE DE LA UNIDAD DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

MINISTERIO DE SALUD
 HONADOMANI "SAN BARTOLOME"

Dr. EAZARIO SILVA ASTETE
 JEFE DE LA OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA
 C.M.P. 17795

31

- SERVICIOS HIGIÉNICOS DEL PERSONAL

HOSPITALIZACIÓN DE GINECO

- 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

COCHERA

- CRECIMIENTO Y DESARROLLO (5 AMBIENTES)
- CAJA
- NEFROLOGÍA PEDIÁTRICA
- CONSULTORIO DE NEONATOLOGÍA
- DUCTO DE LIMPIEZA
- CENTRO DE ACOPIO DE RESIDUOS COMUNES
- JARDÍN
- MEDICINA FÍSICA (6 AMBIENTES)
- TOMA DE MUESTRA DE BK
- BRONCO PULMONAR (7 AMBIENTES)
- FARMACIA DE CONSULTORIO EXTERNO

TURNO: T
HORA: 08
OPERARIO: 01

- PATIO
- CUNA
- PSICOPROFILAXIS (2 AMBIENTES)
- GRADAS
- GINECOLOGÍA INFANTIL – GINECO OBSTETRICIA DE LA ADOLESCENTE (4 AMBIENTES)
- NUTRICIÓN
- AULA ABRAHÁN LUDMIR
- GRADAS
- TERAPIA DEL LENGUAJE

TURNO: T
HORA: 08
OPERARIO: 01

MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"
OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA

Mg. Gloria Amanda Arreaga Vera
JEFE DE LA UNIDAD DE MANEJO DE RIESGO

MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"

Mg. CAROLINA SILVA ROSSETI
JEFE DE LA OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA
C.M.P. 1773

32

<u>OTROS</u>	
<u>BAÑERA</u> - 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	TURNO: T HORA: 08 OPERARIO: 01

TOTAL	19 OPERARIOS
--------------	---------------------

AMBIENTE	<u>TURNO NOCHE</u>
-----------------	---------------------------

<u>ÁREAS EMERGENCIA</u>	
Emergencia de Ginecología y Pediatría (mantenimiento)	TURNO: N HORA: 08 OPERARIO: 01

<u>PRIMER PISO - CONSULTORIO DE PEDIATRIA</u>	
- Unidad de Rehidratación Oral (URO) - Limpieza permanente del Acopio - Limpieza general de pasadizo del 1er piso	TURNO: N HORA: 08 OPERARIO: 01

<u>SEGUNDO PISO</u>	
Centro Quirúrgico	TURNO: N HORA: 08 OPERARIO: 01
Centro Obstétrico	TURNO: N HORA: 08 OPERARIO: 01

MINISTERIO DE SALUD
 HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"
 OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA

Mg. Gloria Amanda Arteaga Vera
 JEFE DE LA UNIDAD DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

MINISTERIO DE SALUD
 HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"

Dr. Nazario Silva Acosta
 Jefe de la Oficina de Epidemiología
 C.M.P. 17795

33

- Unidad de Cuidados Intensivos (UCI Mujer)
- Limpieza general de pasadizo del 2do piso
- Mantenimiento de Ginecología

TURNO: N
HORA: 08
OPERARIO:01

SEGUNDO PISO - AMBIENTE DE INTERMEDIO NEONATAL

- Referidos
- Intermedio neonatal
- Limpieza general de pasadizo del 2do piso
- Mantenimiento de Cirugía

TURNO: N
HORA: 08
OPERARIO:01

TERCER PISO

- Unidad de Tratamiento Intensivo (UTI)
- Limpieza general de pasadizo del 3ero piso
- Mantenimiento de Medicina Pediátrica
- Unidad de Cuidados Intensivos - NEO
- Limpieza general de pasadizo del 3ero piso
- Mantenimiento de Gineco 3er piso y 4to piso

TURNO: N
HORA: 08
OPERARIO:01

TURNO: N
HORA: 08
OPERARIO:01

TOTAL

08 OPERARIOS

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

III.- DE LA ADMINISTRACION

1. La empresa dispondrá de un Supervisor de Base quien realizará las coordinaciones con la Unidad de Salud Ambiental de la Oficina de Epidemiología.
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 se tendrá en cuenta para la constancia que se le entregará al termino del contrato, y

MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI "SAN BARTOLOME"
OFICINA DE LIMPIEZA
Mg. Gloria Aranda Arteaga Vera
JEFE DE LA UNIDAD DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI "SAN BARTOLOME"
DE. RICARDO SILVA ASTETE
Jefe de la Oficina de Epidemiología
C.M.P. 17704

34

- acuerdo a la gravedad 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 Epidemiología y Salud Ambiental.
4. Todo accidente deberá ser reportado obligatoriamente a la Unidad de Salud Ambiental de la Oficina de Epidemiología.
 5. El postor que gane deberá acreditar antes de la suscripción del Contrato:
 - a.- Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de riesgo del personal activo a la fecha, y que prestara los servicios de conformidad con la normatividad vigente.
 - b.- Seguro de deshonestidad
 - c.- Seguro de riesgos contra terceros por los servicios que brinde a la institución.
 6. La empresa asumirá la responsabilidad legal por los daños y perjuicios causados a terceros y/o al equipamiento, mobiliario, enceres 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.
 7. La empresa que cuenta con el ISO asignará un personal para apoyar al Supervisor en la parte administrativa; sin costo adicional para la institución.
 8. La empresa seleccionará al personal, el mismo que se aginará 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.
 9. Unidad de Salud Ambiental de la Oficina de Epidemiología, tiene la facultad de solicitar el retiro del personal operario de limpieza que no cumpla con lo establecido en los términos de referencia.
 10. Unidad de Salud Ambiental de la Oficina de Epidemiología, tiene la facultad de vigilar, supervisar, inspeccionar y controlar, los servicios que brinda la empresa en todos los ambientes de la Institución.
 11. Unidad de Salud Ambiental de la Oficina de Epidemiología, verificará 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.
 12. Unidad de Salud Ambiental de la Oficina de Epidemiología, vigilará, Supervisará y Monitorizará los materiales e insumos.
 13. La empresa ganadora proveerá de un reloj de huella digital para el registro de asistencia de ingreso y la salida de su personal.
 14. Tabla de penalidades:

La presente tabla de penalidades tiene por finalidad corregir las faltas 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 Unidad de Salud Ambiental y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"
OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA

Gloria
Mg. Gloria Amanda Arteaga Vera
JEFE DE LA UNIDAD DE SALUD AMBIENTAL

MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"

[Firma]
DR. ROZARIO SILVA ASTETE
Jefe de la Oficina de epidemiología
C.M.P. 17795

35

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 mas de un operario	Del 0.5%/ el monto total de la mensualidad

15. Los recipientes de los insumos utilizados para la limpieza y desinfección en la Institución deben ser entregados a la Oficina de Epidemiología y Saneamiento Ambiental para el control interno correspondiente.
16. El Postor ganador de la Buena Pro se compromete realizar durante el plazo de vigencia del contrato la limpieza de las instalaciones del HONADOMANI "San Bartolomé" Área total Hospital Principal 11,008M2 Avenida Alfonso Ugarte, Hospital Anexo 618.84 M2 Jr. Chota N° 748 el cual deberá estar debidamente distribuido.

MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"
OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA

Mg. Gloria Amanda Arteaga Vera
JEFE DE LA UNIDAD DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"

Dr. NAZARIO SILVA ASTETE
Jefe de la Oficina de Epidemiología
C.M.P. 17795

Hospital Principal		Jirón Chota N° 748	
Sótano	1,555 M2	Primer piso Área Construida	310.87 M2
Primer piso	3,159 M2	Segundo Piso Área Construida	307.97 M2
Segundo Piso	2,514 M2		
Tercer Piso	1,741 M2		
Cuarto Piso	1,408 M2		
Quinto Piso	537M2		
Sexto Piso	94 M2		
TOTAL	11,008M2	TOTAL	618.84 M2

17. 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.
18. El personal operativo de limpieza asignado por la empresa en la institución participará en las actividades de motivación y sensibilización que programe la Unidad de Salud Ambiental como deportes, danzas, dinámicas, concurso de gastronomía, villancicos en Navidad.
19. Para cubrir el servicio se necesita 65 personas (65 operarios más un supervisor), con experiencia en limpieza y desinfección, manejo de residuos sólidos hospitalarios, bioseguridad, cualidades, valores, voluntad de trabajo, deseo de superación y progresista.
20. Se solicita que el 30% de operarios sean varones.
21. 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 encargara de proveer los lockers a todo su personal.

MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"
OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA
Mg. Gloria Amanda Arteaga Vera
JEFE DE LA UNIDAD DE SALUD AMBIENTAL

Dr. [Firma]
Mg. Gloria Amanda Arteaga Vera
JEFE DE LA UNIDAD DE SALUD AMBIENTAL
C.M.P. 17795

CAPÍTULO IV
CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
A. EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD <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. Se considerarán servicios similares a los siguientes: (Hospitales, Institutos Especializados, Institutos Nacionales, Clínicas y otros referidos a la atención de Salud), correspondientes al servicio de limpieza. <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. 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. 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. 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. Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de 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	60 puntos M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios correspondientes a la actividad objeto del proceso. M >= 03 veces el valor referencial: 60 puntos M >= 02 veces el valor referencial y < 03 veces el valor referencial: 40 puntos M >= 01 vez el valor referencial y < 02 veces el valor referencial: 20 puntos * El postor que oferte montos menores a una (01) vez el valor referencial será calificado con cero (00) puntos.

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
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. 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. Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 6 referido a la Experiencia del Postor.	
B. CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO <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. <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: 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.	30 puntos Se utilizará la siguiente fórmula de evaluación: $PCP = \frac{PF \times CBC}{NC}$ Donde: 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.
C. PERSONAL PROPUESTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO <u>SUPERVISOR</u> <u>Criterio:</u> Se evaluará en función al tiempo de experiencia en la especialidad del supervisor en SERVICIO DE LIMPIEZA HOSPITALARIA. <u>Acreditación:</u> Mediante la presentación de copia simple de contratos de trabajo, constancias o certificados. 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 prestación del servicio, de ser el caso.	10 puntos <i>Supervisor</i> Mayor a 3 hasta 4 años de experiencia 10.00 Puntos Mayor a 2 hasta 3 años de experiencia 05.00 Puntos Igual o menor a 2 años de experiencia 00.00 Puntos

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
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.⁹

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 PAGO¹⁰

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:

⁹ 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.

¹⁰ 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.
- Copia de las Boletas de Pago que acredite el pago de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales correspondientes a todos los trabajadores destacados al HONADOMANI-SB. (Fedateado por duplicado)
- Copia de Planilla de pago de Aportes Previsionales. (Fedateado por duplicado)
- Copia de Comprobante de Pago PDT SUNAT. (Fedateado por duplicado)
- Copia de PDT 0600 Remuneraciones debidamente pagado. En dicho documento deberá apreciarse claramente que los beneficiados con el pago es el personal destacado al HONADOMANI.
- Copia de PDT 0610 Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. En dicho documento deberá apreciarse claramente que los beneficiados con el pago es el personal destacado al HONADOMANI.
- Pago de CTS y gratificaciones cuando corresponda
- Copia simple del contrato suscrito con la Entidad, debiendo acreditar su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad¹¹ debiendo acreditar su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

Para el pago del último mes de servicio, además de los documentos establecidos en las Bases, 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 contratista¹² 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.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las Bases integradas, la oferta ganadora¹³ 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:

¹¹ En caso de reemplazo del personal destacado, el CONTRATISTA deberá remitir a la ENTIDAD cuando corresponda, copia simple del contrato suscrito con el nuevo personal, acreditando su presentación ante la Autoridad Administrativa del Trabajo

¹² 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

¹³ La oferta ganadora comprende a las propuestas técnica y económica del postor ganador de la Buena Pro.

- De fiel cumplimiento del contrato¹⁴: 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 fiel cumplimiento por prestaciones accesorias¹⁵: 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 el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.
- Garantía por el monto diferencial de la propuesta¹⁶: 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.

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.

¹⁴ 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.

¹⁵ En aplicación de lo dispuesto en el artículo 159 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en las contrataciones de servicios que conlleven la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorgará una garantía adicional por dicho concepto. La garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias se renovará periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas, no pudiendo eximirse su presentación en ningún caso.

¹⁶ 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.

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.¹⁷ 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 CONTROVERSIAS¹⁸

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 REALIZARSE¹⁹

[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 ENTIDAD²⁰

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:

¹⁷ 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.

¹⁸ 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.

¹⁹ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

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

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"

FORMATOS Y ANEXOS

FORMATO N° 1 ²¹

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.²²

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

²¹ 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.

²² 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 período 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 :

[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 ²³	MONEDA	IMPORTE	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁵
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
TOTAL								

²³ 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.

²⁴ 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.

²⁵ 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

IMPORTANTE:

- *En los casos en los que las Bases considere el factor EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD, a fin que la propuesta pueda ser evaluada, el postor también debe detallar en este Anexo dicha experiencia, insertando un cuadro como el consignado, incluyendo el título "Experiencia en la Especialidad".*

ANEXO N° 7

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° 8

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.