

## **BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO**

**CONCURSO PÚBLICO N°  
0001-2016-HONADOMANI-SB**

**CONTRATACIÓN DE:  
SERVICIO DE LIMPIEZA INSTITUCIONAL**



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

**CAPÍTULO I**  
**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

**1.1. BASE LEGAL**

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Código Civil.

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 realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 33 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

**1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES**

El registro de participantes se lleva a cabo desde el día siguiente de la convocatoria hasta antes del inicio de la presentación de ofertas, de forma ininterrumpida. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

El registro de participantes es gratuito y electrónico a través del SEACE.

El proveedor que desee participar en el presente procedimiento de selección debe registrarse como participante, debiendo contar para ello con inscripción vigente en el RNP, conforme al objeto de la contratación.

**IMPORTANTE:**

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en [www.seace.gob.pe](http://www.seace.gob.pe).*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE*

*restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

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

Todo participante puede formular consultas y observaciones a las bases, en el plazo señalado en el calendario del procedimiento de selección, que no puede ser menor a diez (10) días hábiles contados desde el día siguiente de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 51 del Reglamento.

Las observaciones a las bases, se realizan de manera fundamentada, por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones u otra normativa que tenga relación con el objeto de contratación.

#### **1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES**

La absolución simultánea de las consultas y observaciones por parte del comité de selección mediante pliego absolutorio se notifica a través del SEACE en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, en un plazo que no puede exceder de siete (7) días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para recibir consultas y observaciones.

La absolución se realiza de manera motivada mediante pliego absolutorio de consultas y observaciones; en el caso de las observaciones se debe indicar si estas se acogen, se acogen parcialmente o no se acogen.

#### **IMPORTANTE:**

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten extemporáneamente, en un lugar distinto al señalado en las bases o que sean formuladas por quienes no se han registrado como participantes.*

#### **1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES**

En el plazo de tres (3) días hábiles siguientes a la notificación del pliego absolutorio a través del SEACE, los participantes pueden solicitar la elevación de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, a fin que el OSCE emita el pronunciamiento correspondiente, en los siguientes supuestos:

- a) Cuando la absolución a una consulta por parte del Comité de Selección se considere contraria a la normativa de contratación pública u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el procedimiento de selección o con el objeto de la contratación.
- b) Cuando la absolución de observaciones por parte del Comité de Selección se considere contraria a la normativa de contratación pública u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el procedimiento de selección o con el objeto de la contratación.

El pronunciamiento emitido por el OSCE se notifica a través del SEACE, dentro de los diez (10) días hábiles, computados desde el día siguiente de recepción del expediente completo por el OSCE.

#### **1.7. INTEGRACIÓN DE LAS BASES**

Las bases integradas constituyen las reglas definitivas del procedimiento de selección. Estas incorporan obligatoriamente, las modificaciones que se hayan producido como consecuencia de las consultas, observaciones, la implementación del pronunciamiento emitido por el OSCE,

así como las modificaciones requeridas por el OSCE en el marco de sus acciones de supervisión, y se publican en el SEACE en la fecha establecida en el calendario del procedimiento.

Las bases integradas no pueden ser cuestionadas en ninguna otra vía ni modificadas por autoridad administrativa alguna, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad, salvo las acciones de supervisión a cargo del OSCE. Esta restricción no afecta la competencia del Tribunal para declarar la nulidad del procedimiento por deficiencias en las bases.

El comité de selección no puede continuar con la tramitación del procedimiento de selección si no ha publicado las bases integradas en el SEACE, bajo sanción de nulidad de todo lo actuado posteriormente, conforme lo establece el artículo 52 del Reglamento.

**IMPORTANTE:**

- *Dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la publicación de la integración de las bases, los participantes pueden solicitar al OSCE, la emisión de Dictamen de Pronunciamiento, según lo previsto en la Directiva N° 009-2016-OSCE/CD "Acciones de Supervisión a Pedido de Parte".*

## **1.8. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

Los documentos que acompañan las ofertas, 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 ofertas deben llevar la rúbrica del postor o de su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin, se presentan por escrito, debidamente foliadas y en un (1) único sobre cerrado.

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

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

## **1.9. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS**

La presentación de ofertas se realiza en **acto público** en presencia de notario o juez de paz en el lugar indicado en las bases, en la fecha y hora establecidas en la convocatoria.

La presentación puede realizarse por el mismo proveedor o a través de un tercero, sin que se exija formalidad alguna para ello.

**IMPORTANTE:**

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

El acto público se inicia cuando el comité de selección empieza a llamar a los participantes en el orden en que se registraron en el procedimiento, para que entreguen sus ofertas. Si al momento de ser llamado el participante no se encuentra presente, se tiene por desistido.

En la apertura del sobre que contiene la oferta, el comité de selección debe anunciar el nombre de cada participante y el precio de la misma. Asimismo, verifica la presentación de los documentos requeridos en la sección específica de las bases de conformidad con el artículo 53 del Reglamento. De no cumplir con lo requerido la oferta se considera no admitida. Esta información debe consignarse en acta, con lo cual se da por finalizado el acto público.

En caso el comité de selección no admita la oferta el postor puede solicitar que se anote tal circunstancia en el acta, debiendo el notario o juez de paz mantenerla en custodia hasta el consentimiento de la buena pro, salvo que en el acto de presentación de ofertas o en fecha posterior el postor solicite su devolución.

En el acto de presentación de ofertas se puede contar con un representante del Sistema Nacional de Control, quien participa como veedor y debe suscribir el acta correspondiente.

### 1.10. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Previo a la evaluación, el comité de selección determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

La evaluación de las ofertas que cumplan con lo señalado en el párrafo anterior tiene por objeto determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, según los factores y el procedimiento de evaluación enunciados en la sección específica de las bases.

El comité de selección puede rechazar una oferta cuando el precio ofertado sea sustancialmente inferior al valor estimado y, de la revisión de sus elementos constitutivos, se advierta que algunas de las prestaciones no se encuentren previstas o suficientemente presupuestadas, existiendo riesgo de incumplimiento por parte del postor.

Para estos efectos, el comité de selección debe solicitar al postor la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de su oferta, así como contar con información adicional que resulte pertinente para determinar si rechaza la oferta, decisión que debe ser fundamentada.

En el supuesto de ofertas que superen el valor estimado de la convocatoria, para efectos que el comité de selección considere válida la oferta económica debe contar con la certificación de crédito presupuestario correspondiente y la aprobación del Titular de la Entidad, que no puede exceder de cinco (5) días hábiles, contados desde la fecha prevista en el calendario para el otorgamiento de la buena pro, bajo responsabilidad.

En caso no se cuente con la certificación de crédito presupuestario se rechaza la oferta.

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos, considerando la siguiente ponderación:

Precio	50 a 100
Otros factores	0 a 50

Para determinar la oferta con el mejor puntaje, se toma en cuenta lo siguiente:

- a) Cuando la evaluación del precio sea el único factor, se le otorga el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorga a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:

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

Donde:

i	=	Oferta.
P <sub>i</sub>	=	Puntaje de la oferta a evaluar.
O <sub>i</sub>	=	Precio i.
O <sub>m</sub>	=	Precio de la oferta más baja.
PMP	=	Puntaje máximo del precio.

- b) Cuando existan otros factores de evaluación además del precio, aquella que resulte con el mejor puntaje, en función de los criterios y procedimientos de evaluación enunciados en la sección específica de las bases.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se realiza a través de sorteo. Para la aplicación de este criterio de desempate se requiere la participación de notario o juez de paz y la citación oportuna a los postores que hayan empatado, pudiendo participar en calidad de veedor un representante del Sistema Nacional de Control.

#### **1.11. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

Luego de culminada la evaluación, el comité de selección debe determinar si el postor que obtuvo el primer lugar según el orden de prelación cumple con los requisitos de calificación detallados en la sección específica de las bases. Si dicho postor no cumple con los requisitos de calificación su oferta debe ser descalificada. En tal caso, el comité de selección debe verificar los requisitos de calificación respecto del postor cuya oferta quedó en segundo lugar, y así sucesivamente en el orden de prelación de ofertas.

#### **1.12. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

La subsanación de las ofertas se sujeta a los supuestos establecidos en el artículo 39 del Reglamento.

Cuando se requiera subsanación, la oferta continua vigente para todo efecto, a condición de la efectiva subsanación dentro del plazo otorgado, el que no puede exceder de tres (3) días hábiles. La presentación de las subsanaciones se realiza a través de la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad. La subsanación corresponde realizarla al mismo postor, su representante legal o apoderado acreditado.

#### **1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

Luego de la calificación de las ofertas, el comité de selección otorga la buena pro en la fecha señalada en el calendario de las bases mediante su publicación en el SEACE.

El otorgamiento de la buena pro en acto privado se publica y se entiende notificado a través del SEACE, el mismo día de su realización, debiendo incluir el acta de otorgamiento de la buena pro y el cuadro comparativo, detallando los resultados de la evaluación y calificación.

#### **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.*

#### **1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

**1.15. CONSTANCIA DE NO ESTAR INHABILITADO O SUSPENDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

De acuerdo con el artículo 245 del Reglamento, a partir del día hábil siguiente al registro en el SEACE del consentimiento de la buena pro o de que esta haya quedado administrativamente firme, el postor ganador de la buena pro puede solicitar ante el OSCE la expedición de la constancia de no estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado.

No procede la emisión de constancias cuando el procedimiento de selección se encuentre bloqueado como consecuencia del procesamiento de una acción de supervisión.

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

**2.1. RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

Los actos que declaren la nulidad de oficio y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad del procedimiento de selección, pueden 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 notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, 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. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Dentro del plazo de ocho (8) días hábiles siguientes al registro en el SEACE del consentimiento de la buena pro o de que esta haya quedado administrativamente firme, el postor ganador de la buena pro debe presentar la totalidad de los requisitos para perfeccionar el contrato. En un plazo que no puede exceder de los tres (3) días hábiles siguientes de presentados los documentos la Entidad debe suscribir el contrato, u otorgar un plazo adicional para subsanar los requisitos, el que no puede exceder de cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación de la Entidad. Al día siguiente de subsanadas las observaciones, las partes suscriben el contrato.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 117 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

### 3.2. PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 120 del Reglamento, el plazo de ejecución contractual se inicia el día siguiente del perfeccionamiento del contrato, desde la fecha que se establezca en el contrato o desde la fecha en que se cumplan las condiciones previstas en el contrato, según sea el caso.

### 3.3. GARANTÍAS

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

#### 3.3.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

**IMPORTANTE:**

- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el artículo 126 del Reglamento.*

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

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se debe otorgar una garantía adicional por este concepto, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas, no pudiendo eximirse su presentación en ningún caso.

**IMPORTANTE:**

- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a cien mil Soles (S/. 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento*

*de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 128 del Reglamento.*

### **3.3.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 129 del Reglamento. La presentación de esta garantía no puede ser exceptuada en ningún caso.

### **3.4. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

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

#### **IMPORTANTE:**

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

#### **ADVERTENCIA:**

- **LOS FUNCIONARIOS DE LAS ENTIDADES NO DEBEN ACEPTAR GARANTÍAS EMITIDAS BAJO CONDICIONES DISTINTAS A LAS ESTABLECIDAS EN EL PRESENTE NUMERAL.**

### **3.5. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 131 del Reglamento.

### **3.6. ADELANTOS**

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

### **3.7. PENALIDADES**

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

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con en el artículo 133 del Reglamento.

#### **3.7.2. OTRAS PENALIDADES**

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, se deben incluir en la sección específica de las bases los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de

la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

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

### **3.8. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 135 del Reglamento.

### **3.9. PAGOS**

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

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello. La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción.

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 por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, el contratista tendrá derecho al reconocimiento de los intereses legales correspondientes conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley y en el artículo 149 del Reglamento.

### **3.10. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

**CAPÍTULO I  
GENERALIDADES**

**1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : HOSPITAL 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 procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA INSTITUCIONAL**.

**1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Memorando N° 0686-DEA-HONADOMANI-SB-2016** el **01 de abril de 2016**.

**1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

00 – Recursos Ordinarios  
09 – Recursos Directamente Recaudados

**IMPORTANTE:**

- *La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.*

**1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

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

**1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

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

**1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 365 días calendario, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 10.00 (DIEZ CON 00/100 NUEVOS SOLES) previa coordinación con el AREA DE PROCESOS – OFICINA DE LOGISTICA (Av. Alfonso Ugarte N° 825-Lima) 1er piso

### 1.9. BASE LEGAL

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Ley N° 30372 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Ley N° 30373 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2016.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Ley N° 27696 – Ley que proroga en 45 días el plazo establecido en la Segunda Disposición Transitoria Complementaria y Final de la Ley N° 27626.
- Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 30222, que modifica la Ley N° 29783
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Directivas de OSCE
- Código Civil

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

**CAPÍTULO II**  
**DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

**2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN<sup>1</sup>**

<b>Etapas</b>	<b>Fecha, hora y lugar</b>
Convocatoria	: 30-05-2016
Registro de participantes <sup>2</sup> * A través del SEACE	: Desde las: 00:01 horas del 31-05-2016 Hasta las: 09:59 horas del 01-07-2016
Formulación de consultas y observaciones a las bases	: Del: 31-05-2016 Al: 13-06-2016
*Adicionalmente, de ser el caso, enviar a la siguiente dirección electrónica	: Mesa de Partes de la entidad -Av. Alfonso Ugarte N° 825- Lima (1er piso), en el horario <sup>3</sup> de 08:00am a 16:00pm <a href="mailto:ygaray@sanbartolome.gob.pe">ygaray@sanbartolome.gob.pe</a>
Absolución de consultas y observaciones a las bases	: 17-06-2016
Integración de bases	: 20-06-2016
Presentación de ofertas	: 01-07-2016
* El acto público se realizará en	: SALON DE SOLIDARIDAD, Av. Alfonso Ugarte N° 825- Lima (1er piso), a las 10:00 horas
Evaluación de ofertas	: Del:04-07-2016 Al: 05-07-2016
Calificación de ofertas	: 06-07-2016
Otorgamiento de la buena pro	: 07-07-2016 SALON DE SOLIDARIDAD, Av. Alfonso Ugarte N° 825- Lima (1er piso), a las 10:00 horas

**IMPORTANTE:**

- *Debe tenerse presente que en un concurso público, el plazo para la presentación de ofertas no puede ser menor de veintidós (22) días hábiles, computado a partir del día siguiente de la convocatoria, y entre la integración de las bases y la presentación de ofertas no puede mediar menos de siete (7) días hábiles, computados a partir del día siguiente de la publicación de las bases integradas en el SEACE.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en [www.seace.gob.pe](http://www.seace.gob.pe), pestaña 1. Inicio, opción Documentos y Publicaciones, página Manuales y Otros (Proveedores).*

**2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS**

La oferta se presenta en un (1) sobre cerrado en original, dirigido al comité de selección del **Concurso Público N° 0001-2016-HONADOMANI-SB**, conforme al siguiente detalle:

<sup>1</sup> La información del calendario indicado en las bases no debe diferir de la información consignada en la ficha del procedimiento en el SEACE. No obstante, en caso de existir contradicción primará el calendario indicado en la ficha del procedimiento en el SEACE.

<sup>2</sup> El registro de participantes se lleva a cabo desde el día siguiente de la convocatoria hasta antes del inicio de la presentación de ofertas, según lo dispuesto en el artículo 34 del Reglamento.

<sup>3</sup> Al consignar el horario de atención, debe tenerse en cuenta que el horario de atención no podrá ser menor a ocho (8) horas.

Señores

**Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé**

Av. Alfonso Ugarte N° 825 - Lima

Att.: Comité de selección

**CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2016-HONADOMANI-SB**

**Denominación de la convocatoria:** SERVICIO DE LIMPIEZA  
INSTITUCIONAL

**OFERTA**

[NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR]

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

**2.2.1. Documentación de presentación obligatoria**

**2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta**

- a) Declaración jurada de datos del postor.  
Cuando se trate de consorcio, esta declaración jurada debe ser presentada por cada uno de los integrantes del consorcio. (**Anexo N° 1**)
- b) Declaración jurada de acuerdo con el numeral 1 del artículo 31 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)  
En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.
- c) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección<sup>4</sup>. (**Anexo N° 3**)
- d) Declaración jurada indicando el plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>5</sup>
- e) Declaración Jurada del postor donde señale que la **Dirección Técnica** estará a cargo de un Ingeniero Sanitario o de un Ingeniero de Seguridad e Higiene Industrial o Ingeniero Industrial debidamente **Colegiado y Habilitado**, el cual se **requerirá para el inicio de su participación efectiva en el contrato**, tanto para aquellos titulados en el Perú o en el extranjero, con capacitación en gestión ambiental, **acreditado** con constancias, certificados u otros documentos emitidos por entidades educativas acreditadas.

En relación a la experiencia laboral deberá ser acreditada con contratos con su respectiva conformidad, constancias, certificados o cualquier otro documento que, de manera fehaciente demuestre el tiempo de experiencia del profesional propuesto (mínimo 4 años en limpieza hospitalaria).

- f) Declaración Jurada del postor donde señale que el **Supervisor** se encuentra debidamente capacitado en Normas de bioseguridad, manejo de procedimientos de limpieza, desinfección, fumigación, jardinería, manejo de residuos sólidos hospitalarios, reciclaje de materiales y manejo de insumos (detergentes, desinfectantes, gestión de recursos humanos, etc., el uso de equipos de limpieza, bioseguridad, extintores, **acreditado** con constancias, certificados u

<sup>4</sup> El comité de selección debe determinar al elaborar las bases si solo bastará la presentación de una declaración jurada para acreditar el cumplimiento de los Términos de Referencia o, de lo contrario, si será necesario que lo declarado se encuentre respaldado con la presentación de algún otro documento.

<sup>5</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

otros documentos emitidos por entidades educativas acreditadas.

En relación a la experiencia laboral deberá ser **acreditada** con contratos con su respectiva conformidad, constancias, certificados o cualquier otro documento que, de manera fehaciente demuestre el tiempo de experiencia como supervisor de limpieza de establecimientos de salud, con un tiempo mínimo de experiencia de tres (03) años.

- g) Declaración Jurada del postor donde señale que el ***Personal de Limpieza*** se encuentra debidamente entrenado y capacitado en la actividad que desempeñaran en la Institución, con conocimientos básicos de limpieza y desinfección de ambientes, bioseguridad, manejo de residuos sólidos hospitalarios, uso de desinfectantes, jabones y detergentes, manejo adecuado de materiales de limpieza, desinfección, y jardinería según corresponda, **acreditado** con constancias, certificados u otros documentos emitidos por entidades educativas acreditadas que demuestre fehacientemente la capacitación respectiva.

En relación a la experiencia laboral deberá ser **acreditada** con contratos con su respectiva conformidad, constancias, certificados o cualquier otro documento que, de manera fehaciente demuestre el tiempo de experiencia, con un tiempo mínimo de experiencia de un (01) año.

- h) Declaración Jurada del postor adjuntando un cuadro indicando marca modelo, número de serie de las máquinas (Lustradoras industriales y aspiradoras), deben ser de fabricación igual o superior al 2014, los mismos que deberán de contar con dispositivos que eliminen o minimicen el ruido, para lo cual presentará según corresponda el comprobante de pago con su respectiva guía de remisión.
- i) El precio de la oferta en NUEVOS SOLES (**Anexo N° 5**)

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen deben ser expresados con dos decimales.

**IMPORTANTE:**

- *El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*

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

**a) Capacidad legal:**

- Copia de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario que rubrica la oferta, expedida por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas.

Cuando se trate de consorcio, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscribe la promesa de consorcio.

- De ser el caso, promesa de consorcio con firmas legalizadas 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° 6**)

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

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

b) **Habilitación**

- Resolución y/o Constancia de Autorización vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL otorgada por el Ministerio de Trabajo. En dicho documento se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCION, SERVICIO DE JARDINERIA.

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.

- Resolución y/o Registro de certificación o autorización como Empresa de Saneamiento Ambiental que brinde servicios de LIMPIEZA y DESINFECCIÓN, otorgado por la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental del Ministerio de Salud, Vigente.
- c) **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 Nº 7**, referido a la Experiencia del Postor.

**NUMERAL 3.2 DEL CAPÍTULO III DE ESTA SECCIÓN**

**IMPORTANTE:**

- *El comité de selección debe detallar los demás documentos que servirán para acreditar cada uno de los requisitos de calificación aplicables al procedimiento, señalados en el numeral 3.2 del Capítulo III de esta sección, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 del Reglamento.*

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) El precio de la oferta en NUEVOS SOLES (**Anexo Nº 5**)

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen deben ser expresados con dos decimales.

- b) Certificados de Garantía de Calidad  
**Certificado de Calidad ISO 9001: 2008 (Copia simple legible).** Vigente a la fecha de Presentación de Ofertas. El certificado de calidad ISO 9001:2008; genera confianza en la capacidad de sus procesos, en la calidad de su servicio y proporciona las bases para la mejora continua. El certificado debe estar en idioma castellano o, en su defecto acompañado de traducción según lo señalado en el numeral 1.8 del capítulo I de la Sección Específica de las Bases.
- c) Mejoras a las condiciones del servicio  
Mejora: La empresa brindará 01 Servicio adicional anual de desinfección, fumigación y desratización de todas las instalaciones señaladas en los Términos de Referencia (numeral 12 y 13 del capítulo VII)

**IMPORTANTE:**

- *En caso el comité de selección considere evaluar otros factores además del precio, debe detallar los documentos que servirán para acreditar los factores de evaluación señalados en el Capítulo IV de esta sección, de conformidad con lo*

*dispuesto en el artículo 30 del Reglamento.*

**IMPORTANTE:**

- *Cabe subsanación de las ofertas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 39 del Reglamento.*

### 2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

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

PRECIO	70 puntos
CERTIFICADOS DE GARANTIA DE CALIDAD	10 puntos
MEJORAS A LAS CONDICIONES DEL SERVICIO	20 puntos

**IMPORTANTE:**

- *Luego de culminada la evaluación según los factores de evaluación señalados en el Capítulo IV de esta sección, el comité de selección debe determinar si el postor que obtuvo el primer lugar según el orden de prelación cumple con los requisitos de calificación especificados en el numeral 3.2 del capítulo III de la sección específica de las bases. Si dicho postor no cumple con los requisitos de calificación su oferta será descalificada.*

### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Constancia vigente de no estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado.
- b) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. CARTA FIANZA
- c) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso. CARTA FIANZA
- d) Contrato de consorcio con firmas legalizadas de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- e) Código de cuenta interbancaria (CCI).
- f) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato.
- g) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- h) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- i) Estructura de costos mensual del personal que prestará el servicio o detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>6</sup> considerando el Anexo N° 8 .
- j) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado.
- k) Copia del RUC de la empresa.
- l) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral<sup>7</sup>, de corresponder
- m) **PÓLIZA DE SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES** o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud (Deberán remitir póliza al HONADOMANI/SB) del personal activo a la fecha y que prestará el servicio de conformidad con la normatividad vigente. La que deberá

<sup>6</sup> Incluir solo en caso que la convocatoria del procedimiento sea bajo el sistema a suma alzada.

<sup>7</sup> De acuerdo con lo señalado en el TUPA de la Autoridad Administrativa de Trabajo.

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 180,000 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 60,000 nuevos soles, emitida a favor del HONADOMANI/SB.
- p) Relación del personal asignado 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 de asignación al Hospital..
    - \* Fotocopia del Documento Nacional de identidad (D.N.I): Director Técnico, Supervisor y operarios.
    - \* **Operarios:** Carnet de vacunación de hepatitis B (tres dosis), carnet de vacunación antitetánica (tres dosis), constancia de despistaje contra TBC, Certificado de antecedentes policiales y penales vigente, Certificado de Salud Física emitida por un establecimiento de salud del MINSA y Certificado de Salud mental emitida por psiquiatra de un establecimiento de salud del MINSA, Carnet de vacunación virus influenza AH1N1, H3N3 e Influenza B, con antigüedad no mayor a un año. En cumplimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
    - . **Supervisor**  
  
Carnet de vacunación de hepatitis B (tres dosis), carnet de vacunación antitetánica (tres dosis), constancia de despistaje de TBC, Certificado de antecedentes policiales y penales vigente, Certificado de Salud Física emitida por un establecimiento de salud del MINSA y Certificado de Salud mental emitida por psiquiatra de un establecimiento de salud del MINSA, Carnet de vacunación virus influenza AH1N1, H3N3 e Influenza B. En cumplimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- q) Copia simple del Reglamento Interno de Trabajo<sup>8</sup>, aprobado por la Autoridad Administrativa de Trabajo.  
El reglamento interno de trabajo sólo será obligatorio para las empresas que cuenten con más de 100 trabajadores, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 3° del Decreto Supremo N° 039-91-TR. En ese sentido, aquellas empresas que cuente con 100 o menos trabajadores no tienen la obligación de presentar el Reglamento Interno de Trabajo.
- r) Plan de Desinfección, Anual, Manual de procedimientos de Limpieza Hospitalaria, Desinfección, y jardinería.  
Plan de Contingencia de Manejo de Residuos Sólidos.
- s) Relación de bolsas, equipos, maquinarias y materiales, indicando marca, registros sanitarios de ser el caso de los desinfectantes y germicidas; así también deberá presentar sus respectivas fichas técnicas y hoja de seguridad de los desinfectantes, germicidas, ceras líquidas y en pasta, ácidos, bencina, vaselina, alcohol, silicona líquida. Los materiales e insumos de limpieza deberán ser de

---

<sup>8</sup> Dicho Reglamento debe estar adecuado a las disposiciones de la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR.

buena calidad y con registro sanitario e industrial. El incumplimiento de sus especificaciones técnicas y/o fichas técnicas **estará sujeta a penalidad además de las acciones legales a que hubiera lugar por el riesgo de exposición a sustancias tóxicas.**

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

**IMPORTANTE:**

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en el numeral 7.5.3. de la Directiva N° 002-2016-OSCE/CD "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el artículo 126 del Reglamento.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a cien mil Soles (S/. 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 128 del Reglamento.*
- *De conformidad con la Décima Séptima Disposición Complementaria Final del Reglamento, dentro del supuesto de hecho de la infracción establecida en el literal h) del artículo 50.1 de la Ley, referida a la presentación de información inexacta, se encuentra comprendida la presentación de garantías que no hayan sido emitidas por las empresas indicadas en el segundo párrafo del artículo 33 de la Ley.*

## **2.5. PERFECCIONAMIENTO EL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el numeral 3.1 de la sección general de las bases, debe presentar la documentación requerida en el AREA DE CONTRATO – OFICINA DE LOGISTICA: AV. ALFONSO UGARTE N° 825-LIMA (1er. Piso).

## **2.6. FORMA DE PAGO**

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

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

El HONADOMANI-SB pagará al contratista mensualmente previa Conformidad total o No conformidad con penalidad, luego de ejecutado el servicio por el mes correspondiente.

De acuerdo con el artículo 149 del Reglamento, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

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

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

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

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

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.

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

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

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

#### **Pago del último mes de servicio**

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

### **2.7. PLAZO PARA EL PAGO**

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

### **2.8. REAJUSTE DE LOS PAGOS**

---

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

## **Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé**

CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2016-HONADOMANI-SB

**"SERVICIO DE LIMPIEZA INSTITUCIONAL"**

---

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.

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

**DENOMINACIÓN:** "SERVICIO DE LIMPIEZA INSTITUCIONAL"

#### I. FINALIDAD PÚBLICA:

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

#### II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

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

#### III. AMBITO DE APLICACIÓN

*El presente término de referencia está sustentado en la Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo aprobado con Resolución Ministerial N° 372-2011 / MINSA/, y es de aplicación obligatoria en todos los ambientes del Hospital San Bartolomé, sede principal, cochera y anexos.*

#### IV. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

##### IV.1. CONSIDERACIONES GENERALES:

##### IV.1.1. DEFINICIONES OPERATIVAS:

1. **Ambientes:** *Áreas físicas que contienen los elementos materiales adecuados para la ejecución del trabajo diario, y están compuestos de superficies (pisos, paredes, zócalos, ventanas, techos, servicios higiénicos), mobiliario y el aire.*
2. **Áreas Institucionales:** *Una forma de clasificar las áreas en el hospital es de acuerdo al riesgo de infección generado por la actividad que allí se realice; es así que se clasifican en críticas, semicríticas o no críticas de acuerdo al riesgo de infección:*
  - a. **Áreas Críticas o de Alto Riesgo de Infección,** *Son los quirófanos o Salas de Operaciones, las UCIs, Sala de Partos, Central de Esterilización, Emergencia, Salas de Hospitalización y Microbiología (Laboratorio), entre otras.*
  - b. **Áreas semicríticas o de mediano riesgo de infección,** *son los servicios de hospitalización, Nutrición, Anatomía Patológica, entre otras.*
  - c. **Áreas no críticas, comunes, o de bajo riesgo de infección,** *se encuentran las oficinas, pasillos, salas de espera, consultorios externos de gineco y pediatría, rehabilitación, entre otros.*
3. **Área Limpia:** *Son los lugares donde se trabaja con elementos limpios o estériles, por ejemplo Centro Quirúrgico, Central de Esterilización, patología, banco de Sangre, UCI, Neonatología, etc.*

4. **Área Sucia:** Son lugares donde se eliminan fluidos corporales, o que sirven de depósito y lugar para lavar y descontaminar elementos utilizados por los pacientes; por ejemplo, las áreas de almacenamiento intermedio o final de residuos biocontaminados y lavandería (Ropa Sucia).
5. **Área Contaminada:** Son los lugares que son reservorio de determinado tipo de gérmenes, por la naturaleza de sus funciones o por motivos circunstanciales.
6. **Desinfección:** Es el proceso que se realiza para la eliminación de microorganismos de formas vegetativas sin que se asegure la eliminación de esporas bacterianas en objetos inanimados (de las superficies y el aire), por medio de agentes químicos o físicos llamados desinfectantes.
7. **Desinfectantes:** Son las soluciones químicas que destruyen o inactivan microorganismos que pueden causar enfermedades y que se aplican sobre material inerte sin deteriorarlo.
8. **Establecimiento de Salud:** Son aquellos que realizan atención de salud con fines de prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, dirigidas a mantener o restablecer el estado de salud de las personas, bajo el régimen ambulatorio o de internamiento.
9. **Limpieza:** Es el proceso que remueve mecánicamente la materia orgánica y/o inorgánica de las superficies como son el polvo, la tierra, los restos de sangre u otros fluidos corporales como saliva o secreciones nasales, vómitos, etc.
10. **Micro organismo:** También llamado microbio u organismo microscópico, es un ser vivo que solo puede visualizarse con el microscopio. Son organismos dotados de individualidad que presentan a diferencia de la planta y de los animales, una organización biológica elemental. En su mayoría son unicelulares (bacterias, virus, hongos).
11. **Suciedad:** Es la Materia Orgánica y/o inorgánica potencialmente portadora de micro organismos y que llegan a las superficies por medio de la contaminación directa como el uso diario, o por contaminación indirecta por contacto con el aire y polvo ambientales, abandono temporal de los espacios, contaminación por fluidos de humanos o animales y contaminación directa de microorganismos de la actividad de artrópodos (moscas, cucarachas), roedores y otros vectores.

#### **IV. 1.2. CONCEPTOS BÁSICOS:**

##### **Objetivos Básicos de Limpieza y Desinfección:**

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

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

#### **IV.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

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

**a. Limpieza Hospitalaria:** son las actividades de eliminación mecánica de microorganismos y/o de elementos extraños presentes en las superficies, mediante el trapeado, fregado y/o lavado según corresponda el caso (barrido solo en áreas Administrativas).

**b. Limpieza con desinfección:** Limpieza con desinfección de bajo y mediano nivel con amonio cuaternario para la disminución de la carga bacteriana de paredes y pisos por aspersión.

**c. Jardines:** Son las actividades de mantenimiento adecuado de las áreas verdes, movimiento de tierras, abono, sembrado, cortado de ramas y asimismo la colocación de plantas ornamentales en macetas de las distintas áreas de la Institución.

#### **IV.2.1 DEL POSTOR**

1. Contar con la Resolución y/o Registro de Autorización como Empresa de Intermediación Laboral otorgado por el Ministerio de Trabajo, vigente. De presentarse en consorcio las empresas que no realicen actividades de intermediación laboral no están obligadas a presentar el RENEEL – MTPE.
2. Contar con Resolución y/o Registro de certificación o autorización como Empresa de Saneamiento Ambiental que brinde servicios de LIMPIEZA y DESINFECCIÓN, otorgado por la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental del Ministerio de Salud Vigente.
3. Contar con una estructura técnica, administrativa y operativa adecuada que permita el desarrollo satisfactorio de los servicios otorgados precisando que la estructura administrativa deberá permitir la atención oportuna de la nómina del personal propuesto, tales como pago oportuno de las remuneraciones o salarios y los beneficios sociales correspondientes, la atención oportuna de los requerimientos logísticos para la atención oportuna del servicio a contratar (equipos, materiales, implementos, productos, uniformes del personal, entre otros).
4. Contar con medios de comunicación (Teléfono móvil u otros) para realizar las coordinaciones de carácter técnico, así mismo deberá contar con los mecanismos necesarios para atender una emergencia de su personal. Proveer un equipo de comunicación a la Oficina de Servicios Generales,

#### **IV. 2.2. DEL PERSONAL**

1. La Empresa deberá asegurar la participación continua de una Dirección Técnica; el cual deberá certificar la calidad de la actividad efectuada. Asimismo, la empresa para la ejecución de las actividades contará con un supervisor debidamente capacitado en:  
*Normas de bioseguridad, manejo de procedimientos de limpieza, desinfección, fumigación, jardinería, manejo de residuos sólidos hospitalarios, reciclaje de materiales y manejo de insumos (detergentes, desinfectantes, gestión de recursos humanos etc., el uso de equipos de limpieza, bioseguridad, extintores. Las capacitaciones deberán ser acreditadas con constancias, certificados u otros documentos emitidos por entidades educativas acreditadas. El tiempo mínimo de experiencia acreditado con Contratos con su respectiva conformidad, constancias, certificados o cualquier otro documento que, de manera fehaciente demuestre el tiempo de experiencia como supervisor de limpieza de establecimiento de salud deberá ser de tres (03) años, acreditada con constancias o contratos de trabajo.*
2. El personal de limpieza asignado al HONADOMANI debe estar debidamente entrenado y capacitado en la actividad que desempeñaran en la Institución, con conocimientos básicos de limpieza y desinfección de ambientes, bioseguridad, manejo de residuos sólidos hospitalarios, uso de desinfectantes, jabones y detergentes, manejo adecuado de materiales de limpieza, desinfección, y jardinería según corresponda. Lo que se acreditara con constancias, certificados u otro documento emitidos por entidades educativas acreditadas que demuestre fehacientemente la capacitación respectiva.

*El tiempo mínimo de experiencia será de un (01) año. La que se acreditara con contratos con su respectiva conformidad, constancias, certificados o cualquier otro documento que, de manera fehaciente demuestre el tiempo de experiencia, los cuales serán presentados en la etapa de presentación de la oferta.*

*La capacitación en bioseguridad, Limpieza y Desinfección del Hospitales y manejo de residuos sólidos deberá ser acreditada con constancia de capacitación individual*

con una antigüedad mínima de un año, estos documentos serán presentados en la etapa de presentación de la oferta.

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

**3. Tener actualizada la documentación del personal:**

- a)** Carnet de vacunación contra Hepatitis B (03 dosis),
- b)** Carnet de vacunación antitetánica (03 dosis),
- c)** Constancia de despistaje de TBC
- d)** Gozar de buena salud física y mental lo que será acreditado con certificado de salud física emitida por un establecimiento de salud del MINSA y la salud mental con certificado emitida por psiquiatra de un establecimiento de salud del MINSA.
- e)** Carnet de vacunación virus influenza AH1N1, H3N3 e Influenza B. con antigüedad no mayor a un año.
- f)** Certificado de antecedentes policiales y antecedentes penales.

Esta documentación será entregada por el ganador de la buena pro a la **firma del contrato.**

**4. El personal operativo en el marco de sus obligaciones, está prohibido de realizar labores de trasladar equipos médicos, pacientes, lavar chatas, riñoneras, coger equipos de venocclisis, limpieza de equipos de laboratorio clínico, diagnóstico por imagen, equipos especializados de farmacia, traslados de coches de alimentos de nutrición, recoger y transportar agujas y colocar en la caja de bioseguridad, recoger y trasladar material punzocortante.**

**5. Mantener a los trabajadores de limpieza correctamente, aseados, uniformado con logotipo, fotocheck visible en el pecho, equipados (protección personal y equipos según los ambientes de trabajo), al realizar sus labores diarias, la dama no utilizará joyas (pulseras, reloj, anillos, aretes, entre otros), las uñas cortadas al ras y limpias, **damas y varones**, el cabello cubierto totalmente por el gorro visera, el varón con cabello corto.**

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

**7. SUPERVISOR (REQUISITOS)**

- Tener estudios de Secundaria completa.
- Ser mayor de Edad
- Constancia de despistaje de TBC
- Gozar de buena salud física y mental lo que será acreditado con certificado de salud física emitida por un establecimiento de salud del MINSA y la salud mental con certificado emitida por psiquiatra de un establecimiento de salud del MINSA
- Certificado de antecedentes policiales y antecedentes penales.
- Carnet de vacunación contra Hepatitis B (03dosis)
- Carnet de vacunación antitetánica (03 dosis).
- Carnet de vacunación virus influenza AH1N1, H3N3 e Influenza B. con antigüedad no mayor a un año

**FUNCIONES**

-Formara parte de la comisión que dará conformidad (mensual) al servicio firmando el acta correspondiente, su negación no invalidará lo actuado por la Comisión.

-El supervisor es el responsable que asegure la calidad y la eficaz labor de limpieza del personal operativo diariamente, asume la responsabilidad de recibir las llaves de jefaturas para la limpieza por sus operarios.

*-Revisará material rotulado como: La base del mechón, envases de detergente, ambientador, desinfectantes, amonio cuaternario y maquinaria.  
-Debe ser imparcial con sus trabajadores, riguroso en el trabajo, tener pleno conocimiento de buenas relaciones humanas y otros que demanden el cumplimiento de sus responsabilidades funcionales en servicio que asegure el eficaz funcionamiento de la empresa.*

- 8.** *El Supervisor de la empresa deberá acreditar con documentos tener experiencia en la supervisión del servicio de limpieza hospitalaria, así como conocimiento en manejo de procedimientos de limpieza, desinfección, y jardinería, manejo de residuos sólidos hospitalarios, reciclaje de materiales y manejo de insumos, efectuara labor de fiscalización y supervisión de los operarios, debiendo atender cualquier reclamo que se presente y resolver los problemas inmediatamente. Asimismo, coordinara con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y de ser necesario con la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, para la ejecución de acciones oportunas a fin de garantizar el cumplimiento de las labores diarias.*
- 9.** *La empresa deberá cumplir estrictamente las Normas y disposiciones determinadas para cada área de trabajo, por lo que deberá presentar a la firma del contrato: el Plan de Desinfección, Anual, Manual de procedimientos de Limpieza Hospitalaria, Desinfección, y jardinería; así como un Plan de Contingencia de Manejo de Residuos Sólidos.  
Asimismo entregará la relación del personal asignado al Hospital, a la Oficina de Administración y la comisión de conformidad además proporcionará diariamente dos copias del parte diario de asistencia debidamente firmada por el supervisor, y serán remitidas a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento; cualquier variación del personal asignado deberá ser comunicado a la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA) y a la comisión de conformidad del servicio inmediatamente de presentado el hecho, la no presentación oportuna dará lugar a penalidad.*
- 10.** *La Dirección Técnica del postor estará a cargo de un Ingeniero Sanitario, o de un Ingeniero de Seguridad e Higiene Industrial o Ingeniero Industrial, debidamente Colegiado y Habilitado, el cual se requerirá para el inicio de su participación efectiva en el contrato, tanto para aquellos titulados en el Perú o en el extranjero, con capacitación en gestión ambiental, quien certificará la calidad del servicio en mención, cuya experiencia deberá acreditarse mediante la presentación de: (i) contratos con su respectiva conformidad, (ii) constancias, (iii) certificados o (iv) cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre el tiempo de experiencia del profesional propuesto; y experiencia mínima de cuatro (4) años en limpieza hospitalaria. El director técnico se encargará de absolver las observaciones y consultas técnicas que se levanten por las actividades ejecutadas, sin costo adicional para la institución.  
Presentará un Plan de Capacitación continua del personal Supervisor, Jefes de Grupo, y Operarios que durarán mientras exista vínculo contractual.  
Supervisiones inopinadas a su personal destinado al citado servicio.*
- 11** *La empresa ganadora de la buena pro, no podrá cambiar de personal y/o supervisor que haya presentado para suscripción del contrato salvo los casos de renuncia fortuita, fallecimiento o enfermedad con incapacidad debidamente acreditada. En dicha situación el reemplazante deberá cumplir o superar el perfil y requisitos del personal requerido para ser evaluado y aceptado por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y la DEA. La no observancia será objeto de penalidad.*
- 12** *El personal que saliera por motivos de Descanso médico, salida y/o permisos, será cubierto por la empresa, manteniendo en los turnos diurno, tarde y noche en todo momento con la mismas cantidad de operarios, incluyendo los feriados y domingos.*

**13. EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL DE ACUERDO AL TIPO DE ACTIVIDAD:**

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

**UNIFORME DE VERANO: COLOR BEIGE**

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

**Áreas Críticas:** Mandilón de color celeste.

**UNIFORME DE INVIERNO: COLOR BEIGE**

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

**Áreas Críticas:** Mandilón de color celeste.

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

**UNIFORME DE LOS ENCARGADOS SE DIFERENCIARA POR:**

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

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

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

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

**EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL DE ACUERDO AL TIPO DE ACTIVIDAD:**

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

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

El personal de limpieza destinado para el servicio de traslado de residuos sólidos a través de un medio de transporte (cochero), utilizará un mandilón de color celeste, botas de PVC antideslizante resistente a sustancias corrosivas color claro preferentemente blanco y de caña mediana, guantes de cuero media manga, mascarilla doble vía, gafas.

**IV.2.3. DEL SERVICIO**

1. Se requiere el Servicio de Limpieza, desinfección, segregación y acopio de residuos sólidos y mantenimiento del jardín, y conservación de todos los ambientes, tanto construidos y como áreas libres del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"
2. Para cubrir las necesidades del servicio motivo del proceso se requiere que el postor provea de los operarios necesarios para cubrir el servicio, por tratarse de un servicio contratado bajo la modalidad de Suma Alzada (65 Operarios) con experiencia mínima de un (01) año, y un supervisor con Experiencia mínima de tres (03) años en el desempeño de tales funciones o similares; asimismo del personal propuesto, uno de ellos debe ser jardinero con experiencia y capacitación en el cargo. Haciendo un total de 66 trabajadores.

Se debe de considerar que el personal de limpieza tendrá un lugar adecuado y horario de 30 minutos para tomar un refrigerio ligero en turnos de mañana, tarde y noche, en un ambiente físico que señale la entidad, su incumplimiento estará sujeta a penalidad.

El uso de los Equipos de Protección Personal por parte del personal de limpieza es obligatorio en todo momento, su incumplimiento estará sujeto a penalidad.

El número de trabajadores es como sigue:

Operarios de ocho (8) horas:

6.00 a.m. a 2.00 p.m.	38
2.00 p.m. a 10.00 p.m.	19
10.00 p.m. a 6.00 a.m.	08
Supervisor: 6.00 a.m. a 6.00 p.m.	01
<b>Total de personal:</b>	<b>66</b>

Los domingos y feriados se trabajará con el siguiente personal:

6.00 a.m. a 2.00 p.m.	25
2.00 p.m. a 10.00 p.m.	12
10.00 p.m. a 6.00 a.m.	07
<b>Total de personal:</b>	<b>44</b>

3. Realizarán las siguientes actividades:

- Limpieza de muebles, mobiliario y enseres.
- Limpieza de pasamanos, ventanas, vidrios, puertas.
- Limpieza de paredes, roperos empotrados u otros muebles similares.
- Limpieza de pisos, escaleras y rampas.
- Limpieza permanente de servicios Higiénicos Públicos y los localizados en los servicios de Hospitalización y Oficinas administrativas.
- Limpieza de cortinas, persianas.
- Limpieza de playas de estacionamiento (Losa deportiva del Jr. Chota) del Hospital.
- Limpieza de techos.
- Recolección y segregación de residuos sólidos y su acopio en los almacenamientos internos y almacenamiento final en el centro de acopio del hospital.
- Limpieza y desinfección de todas las áreas críticas en forma permanente.
  - Limpieza, de los servicios de hospitalización, consultorios, sala de espera, Sótanos y otros.
  - Limpieza, desinfección, de depósitos y ambientes de residuos sólidos.
  - Limpieza de la Fachada (Frontis) trimestral del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", Puertas de acceso, Rejas y ventanas.
  - Limpieza de placas de bronce
  - Limpieza de placas de señalización.
  - Limpieza de ventiladores forzados
  - Mantenimiento de jardines,
  - Riego de jardines.
  - Tipos de Plantas, 20 rosas, 20 geranios, 20 cinta de novia, 20 girasoles, 20 helechos, cantidad total de 100 unidades y la periodicidad cada 06 meses que se hará la siembra.
  - Abono de planta vegetal, cantidad 20 kilos y la periodicidad cada 06 meses que se hará la siembra.
  - Resembrado cantidad de Césped 50 m<sup>2</sup>. tipo de césped bermuda y la periodicidad cada 06 meses. Además deberá apoyar actividades eventuales (cuando se requiera) como:
  - Apoyo en campañas de salud, actividades protocolares, etc.

- *Otros que las autoridades requieran previa coordinación y relacionada con las actividades materia de contratación.*
- *Estas actividades se realizarán en coordinación con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".*
- *Se aclara que el apoyo que se requiera para las actividades eventuales no interferirá con las labores de limpieza que tengan que realizar ese día.*

**FRECUENCIA DE LA LIMPIEZA**

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

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

*Asimismo la frecuencia de la limpieza:*

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

**SERVICIO DE LIMPIEZA DIARIAMENTE DE RUTINA:**

- *Limpiar con paño húmedo el mobiliario y estanterías de laboratorio, aulas y auditorios.*
- *Limpieza de oficinas, servicios higiénicos, talleres, almacenes, ambientes de archivos central, personal, economía, logística, SIS y otros ambientes.*
- *Limpieza y desinfección del Centro Quirúrgico, así como las salas de reposo y otros ambientes asistenciales que por su naturaleza así lo requieran.*
- *Limpieza y desinfección de pisos y paredes de las diferentes salas de hospitalización*
- *Limpieza de vestidores de personal Asistencial.*
- *Barrido o aspirado de áreas interiores y exteriores, rampas, escaleras, Losa deportiva (playa de estacionamiento de ambulancias).*
- *Recolección de residuos, baldeo de pisos y desinfección de los servicios higiénicos, trapeado de corredores de consultorios externos y escaleras.*
- *Limpieza y desinfección de mayólicas de paredes de baño, reposterías y cocina central.*
- *Limpieza y barrido de fachada del hospital (Incluye muros, rejas, puertas, ventanas y veredas).*

- Limpieza de servicios higiénicos públicos y de servicios administrativos y asistenciales.
- Lavado de pisos.
- Riego y limpieza de Jardines.

**Desinfectar con frecuencia (Con Amonio cuaternario) una vez a la semana:**

- Oficinas y ambientes anexos.
- En relación al servicio de limpieza diariamente de rutina, el incumplimiento estará sujeto a penalidad.

**SERVICIO DE LIMPIEZA SEMANAL**

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

La Desinfección, de los diferentes ambientes, será realizada de acuerdo a la coordinación de cada Departamento y servicios semanalmente, la Oficina de Servicios generales y mantenimiento supervisará en coordinación de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental – la desinfección.

**LIMPIEZA MENSUAL**

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

En relación al servicio de limpieza mensual, el incumplimiento estará sujeto a penalidad.

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

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

**AREA DE EMERGENCIA**

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

**PRIMER PISO – I**

- Toma de muestras – Laboratorio.

**LABORATORIO**

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

**SEGUNDO PISO**

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

**TERCER PISO**

- UTIP.
- UCI – NEO
- Central de Esterilización

**ZONA DE MEDIANO RIESGO O SEMICRITICAS.**

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

**CONSULTORIOS DE GINECO OBSTETRICIA**

- Triaje de Obstetricias
- Registro de Citas.
- Admisión de Gineco
- Consultorios 3,4,5,6
- Servicio de Gineco Oncología.
- Gineco y Climaterio
- Infertilidad
- Cardiología
- Planificación Familiar
- SIS – Nutrición
- Odontología
- Oficina de Rayos X
- Ecografía
- Rayos X (3)
- Otorrino

**CONSULTORIO DE PEDIATRIA**

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

**PRIMER PISO**

- *Recepción y Resultados de Laboratorio*

**SEGUNDO PISO – HOSPITALIZACION DE GINECO OBSTETRICIA**

- *Hospitalización de Gineco Obstetricia.*

**SEGUNDO PISO – AMBIENTE DE INTERMEDIO NEONATAL**

- *Monitoreo Fetal*

**SEGUNDO PISO – HOSPITALIZACION DE CIRUGIA**

- *Hospitalización de Cirugía.*

**TERCER PISO – HOSPITALIZACIÓN DE PEDIATRIA**

- *Hospitalización de Pediatría.*
- *Madre Acompañante*

**TERCER PISO – HOSPITALIZACION DE GINECO OBSTETRICIA**

- *Hospitalización de Gineco Obstetricia*

**CUARTO PISO**

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

**CUARTO PISO – HOSPITALIZACIÓN DE GINECO OBSTETRICIA**

- *Hospitalización de Gineco Obstetricia.*
- *Repostería*

**QUINTO PISO**

- *Departamento de Anatomía Patológica*

**COCHERA**

- *Bronco Pulmonar*
- *Consultorio de Neonatología*
- *Consultorio de Madre Acompañante*
- *Consejería*
- *Psicoprofilaxis Obstétrica*
- *Procets*
- *Estimulación Temprana*
- *Vacunación*
- *Control de Crecimiento y Desarrollo*
- *Medicina Física y Rehabilitación*
- *Consultorio de Nutrición.*
- *Abrahm Ludmir*
- *OCI*
- *Carpintería*
- *Cuna jardín 1°, y 2° piso*
- *Ambiente de Cisterna.*
- *Unidad de liquidaciones*
- *Servicios Higiénicos*

**ZONA DE BAJO RIESGO O GENERALES**

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

**AREA DE SÓTANO (Servicios)**

- *Almacén de Logística*
- *Imprenta (Fotocopiadora)*
- *Transporte*
- *Servicios Higiénicos (Damas y Varones)*
- *Calderas*

- *Almacén de Petróleo*
- *Pasadizo de sótano*
- *Lavandería*
- *Costura*

**AREAS DE EMERGENCIA**

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

**PRIMER PISO I**

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

**CONSULTORIO DE PEDIATRIA**

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

**SEGUNDO PISO HOSPITALIZACIÓN DE GINECO OBSTETRICIA**

- *Jefatura de Enfermería de Gineco Obstetricia*

**SEGUNDO PISO – AMBIENTE DE INTERMEDIO NEONATAL**

- *Sala de Charlas*
- *Jefatura de Neonatología*

**TERCER PISO – HOSPITALIZACIÓN DE GINECO OBSTETRICIA**

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

**CUARTO PISO**

- *Ambiente de Refrigerio del Personal de Limpieza*

- *Ambiente del tanque de agua*
- *Vestidor de mantenimiento*
- *Vestidor de enfermería*
- *Ambiente de Tapicería*
- *Pasadizo*
- *Ambiente de Campañas*
- *Sindicato de Técnicas*
- *Sindicato Unificado de Trabajadores*
- *Oficina de Personal de Limpieza*
- *Vestidor de personal de limpieza*
- *Vestidor de enfermeras*
- *Oficina de Epidemiología*
- *Ambiente de Mantto de Equipos Biomédicos*
- *Soporte Técnico*
- *Oficina de Subcafae*
- *Oficina de Comunicaciones*
- *Servicios Higiénicos de Personal*
- *Informática*
- *Departamento de Enfermería*
- *Oficina de Calidad*
- *Oficina de Seguros - SOAT (1)*
- *Oficina de Seguros - SOAT (2)*
- *Oficina de Personal (3 ambientes)*
- *Oficina de Remuneraciones*
- *Oficina de Bienestar de Personal*
- *Halls*
- *Cuerpo Médico*
- *Jefatura de 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*

#### **OTROS SERVICIOS**

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

#### **1. Procedimientos para la Utilización de materiales**

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

#### **2. FRECUENCIA MÍNIMA DE LIMPIEZA**

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

**3. ABASTECIMIENTO DE BOLSAS**

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

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

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

*La Empresa dispondrá de bolsas extras debidamente almacenadas para eventualidades.*

*La empresa proporcionará las bolsas de marcas que cuenten con sus respectivos Registro Sanitario e Industrial. Deberán ser de buena calidad y de marcas reconocidas en el mercado.*

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

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

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

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

**Dos (2) Equipos de comunicación compatible con la de la Institución a ser usado**

**Por el Supervisor y al jefe de Grupo.**

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

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

En la propuesta técnica el postor deberá presentar un cuadro indicando marca modelo, número de serie de las máquinas (Lustradoras industriales y aspiradoras), deben ser de fabricación igual o superior al 2014, los mismos que deberán de contar con dispositivos que eliminen o minimicen el ruido, el contratista presentará según corresponda el comprobante de pago con su respectiva guía de remisión.

**5. ABASTECIMIENTO DE MATERIALES**

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

**ABASTECIMIENTO DE MATERIALES**

❖ *Materiales (de ingreso mínimo mensual)*

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>CANTIDAD</b>
BALDES PLÁSTICOS DE COLOR ROJO DE 15 LT.	UNIDAD	10
BALDES PLÁSTICOS DE COLOR AZUL DE 15 LT.	UNIDAD	10
DESINFECTANTE LEJÍA CONCENTRADA	BIDÓN	12
BASE TRAPEADOR	UNIDAD	30
BASE DE MOOPS DE 60 CM	UNIDAD	06

**Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2016-HONADOMANI-SB**  
**"SERVICIO DE LIMPIEZA INSTITUCIONAL"**

BOTADOR DE AGUA	UNIDAD	06
LAVANDA AMBIENTADOR	BIDÓN	06
LIMPIA METALES	FRASCO	03
BALDEADOR PARA PISOS X 30 CMS	UNIDAD	08
CERA AMARILLA EN PASTA	BIDÓN	01
CERA NEGRA EN PASTA	BIDÓN	01
CERA ROJA EN PASTA	BIDÓN	04
CERA NEUTRAL EN PASTA	BIDÓN	01
CERA LIQUIDA GERMICIDA	BIDÓN	07
DESATORADOR	UNIDAD	10
DETERGENTES INDUSTRIALES	KILOS	200
DESINFECTANTE GERMICIDA PINO	BIDÓN	04
DESINFECTANTE NEUTRAL	BIDÓN	02
ERIZOS CON EXTENSIÓN	UNIDAD	05
ESPONJA VERDE	UNIDAD	150
ESCOBILLA DE MANO DE MADERA	UNIDAD	30
ESCOBILLÓN INDUSTRIAL 30 CM	UNIDAD	03
ESCOBA DE NYLON	UNIDAD	15
FRANELA DE COLOR AMARILLO	METRO	80
FRANELA DE COLOR ROJO	METRO	60
FRANELA DE COLOR AZUL	METRO	50
GUANTES NEGROS INDUSTRIALES	PAR	90
GUANTES DOMÉSTICOS COLOR AMARILLO	PAR	90
GUANTES DOMÉSTICOS COLOR ROJO	PAR	70
GUANTES QUIRÚRGICOS X 50 PARES	CAJA	02
HISOPOS W.C	UNIDAD	15
MOOPS PARA PISOS DE 60 CM	UNIDAD	06
PULIDOR CON DETERGENTE A GRANEL	KILOS	10
PULÍTON GRANULADO	KILOS	80
PULVERIZADOR DE GATILLO	UNIDAD	20
PASTILLA DESODORANTE	UNIDAD	150
PASTILLA DESINFECTANTE PARA LOS INODOROS	UNIDAD	150
REMOVEDOR DE SARRO	BIDÓN	02
REMOVEDOR DE CERA	BIDÓN	01
RECOGEDORES DE PLÁSTICO	UNIDAD	15
REPUESTO DE MECHÓN DE 30 CMTS	UNIDAD	120
REPUESTO DE YUTE	UNIDAD	20
SACUDIDOR DE TELA	UNIDAD	05
SILICONA LÍQUIDA	GALÓN	03
TIZA LIMPIA VIDRIOS	KILOS	05
TRAPO INDUSTRIAL DE COLOR	KILOS	60
TRAPO INDUSTRIAL BLANCO	KILOS	80
LIMPIA VIDRIO	GALÓN	02
LIMPIADOR DE COMPUTADORA	FRASCO	10
BRILLO MADERA	FRASCO	10
BENCINA	GALÓN	01
VASELINA	GALÓN	01
ALCOHOL ETILICO AL 96%	GALÓN	05
JABÓN LIQUIDO	GALÓN	02
MASCARILLA N95 POR 20 UNIDADES	CAJA	01
ENVASES OSCUROS DE 1 LITRO	UNIDAD	60

Para la

*Amonio cuaternario con frescor limón con propiedades; detergentes y acción desinfectante, potente bactericida, fungicida y virucida: hiv1, hepatitis b y c. 2 bidones de 5 litros.*

*Las concentraciones para el uso del amonio cuaternario serán informadas a la oficina de servicios generales.*

suscripción del contrato el contratista deberá presentar la relación de bolsas, equipos, maquinarias y materiales, indicando marca, registros sanitarios de ser el caso de los desinfectantes y germicidas; así también deberá presentar sus respectivas fichas técnicas y hoja de seguridad de los desinfectantes, germicidas, ceras líquidas y en pasta, ácidos, bencina, vaselina, alcohol, silicona líquida. Los materiales e insumos de limpieza deberán ser de buena calidad y con registro sanitario e industrial. El incumplimiento de sus especificaciones técnicas y/o fichas técnicas estará sujeta a penalidad además de las acciones legales a que hubiera lugar por el riesgo de exposición a sustancias tóxicas.

6. Para la limpieza de los Servicios Higiénicos se deberán usar material de uso exclusivo para dichos ambientes. No se debe llevar el material de limpieza de un ambiente a otro, especialmente en las áreas de hospitalización.

**Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé**

CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2016-HONADOMANI-SB

**"SERVICIO DE LIMPIEZA INSTITUCIONAL"**

7. La responsabilidad en el acondicionamiento de los residuos sólidos hospitalarios desde el almacenamiento primario hasta el almacenamiento final, recae en los operarios de limpieza.
8. Las bolsas de residuos hospitalarios deberán ser transportadas cerradas al ambiente de almacenamiento final.
9. Los productos a usar en desinfección, y jardinería, deberá ser especificado por lo postores y autorizados por DIGESA, y aprobados en la calificación por el comité de adjudicación.

**V. CUADRO RESUMEN DEL PERSONAL REQUERIDO**

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

<b>TURNO</b>	<b>MAÑANA</b>	<b>TARDE</b>	<b>NOCHE</b>	<b>TOTAL</b>
N° de Operarios	40	21	08	69
Supervisor				01
<b>TOTAL</b>				<b>66</b>

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

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

**Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé**

CONCURSO PÚBLICO Nº 0001-2016-HONADOMANI-SB

**"SERVICIO DE LIMPIEZA INSTITUCIONAL"**

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

**PRIMER PISO****CONSULTORIO DE PEDIATRIA**

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

**CONSULTORIO DE GINECO - OBSTETRICIA**

SERVICIOS HIGIÉNICOS DEL PERSONAL DE DENTAL	TURNOS: M
DUCTO DE LIMPIEZA	HORA: 08
ALMACÉN DE BOLSAS	OPERARIO: 02
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	

**Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé**

CONCURSO PÚBLICO Nº 0001-2016-HONADOMANI-SB

**"SERVICIO DE LIMPIEZA INSTITUCIONAL"**

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

<b>PRIMER PISO</b>	
LAVADO DE MATERIALES – LABORATORIO	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 01
AMBIENTE DE CISTERNAS	
MAESTRANZA	
PASADIZO	
SERVICIOS HIGIÉNICOS DE MANTENIMIENTO	
DUCHAS	
ACOPIO DE RESIDUOS BIOCONTAMINADOS	
COMEDOR	
ALMACÉN DEL COMEDOR	
SERVICIOS HIGIÉNICOS DEL PERSONAL	
ALMACÉN DE MATERIALES MÉDICOS	
DUCTO DE LIMPIEZA	
AMBIENTE DE OXIGENO	
OFICINA DE LOGÍSTICA	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 01
SERVICIOS HIGIÉNICOS DEL PERSONAL DE LOGÍSTICA	
PATRIMONIO	
ALMACÉN DE DEFENSA CIVIL	
PASADIZO Y ESCALERA	
GRADAS	
SERVICIOS HIGIÉNICOS DE NUTRICIÓN DAMAS	
SERVICIOS HIGIÉNICOS DE NUTRICIÓN CABALLEROS	
VESTIDORES DE NUTRICIÓN	
AMBIENTE DE SAN MARCOS	
FARMACIA INTERNA DE HOSPITALIZACIÓN	
ALMACÉN ESPECIALIZADO DE MEDICAMENTOS SISMED	
CAMPAÑAS	
OFICINA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	
CONSULTORIO DE ANESTESIOLOGÍA	
CAPILLA	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 01
CAPELLANÍA	
AULA DE MORALES CARBALLO	
PASADIZO Y GRADAS	
SERVICIO SOCIAL	
JEFATURA DE FARMACIA	

**Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 0001-2016-HONADOMANI-SB**  
**"SERVICIO DE LIMPIEZA INSTITUCIONAL"**

ECONOMÍA	
MESA DE PARTES	
AUDITORIO SOLIDARIDAD	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN MÉDICA	
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN	
DIRECCIÓN GENERAL	
SERVICIOS HIGIÉNICOS DEL PERSONAL	
CENTRAL TELEFÓNICA	
RELACIONES PÚBLICAS	
MAQUETA	
ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS	TURNOS: M
ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	HORA: 08
ALMACÉN DE EPIDEMIOLOGÍA	OPERARIO: 01
ASESORÍA JURÍDICA	
SERVICIOS HIGIÉNICOS DE RELACIONES PÚBLICAS	
SERVICIO DE FARMACOTECNIA	
GRADAS	
CUENTAS CORRIENTES	
OFICINA DE EMERGENCIA	
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES	

<b>LABORATORIO</b>	
LABORATORIO DE EMERGENCIA	TURNOS: M
LABORATORIO CENTRAL	HORA: 08
INMUNOLOGÍA - HEMATOLOGÍA	OPERARIO: 01
BANCO DE SANGRE	
TAMIZAJE NEONATAL	
TOMA DE MUESTRA 1	
TOMA DE MUESTRA 2	
LABORATORIO - RESULTADOS	

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

<b>SEGUNDO PISO - AMBIENTE DE INTERMEDIO NEONATAL</b>	
INTERMEDIO NEONATAL	TURNOS: M
ALMACÉN	HORA: 08
REFERIDOS	OPERARIO: 01
JEFATURA DE NEONATOLOGÍA	
SALA DE CHARLAS	

ALMACÉN	
PASADIZO	

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

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

<b>SEGUNDO PISO - CENTRO QUIRÚRGICO</b>	
<b>ÁREA NO RÍGIDA</b>	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 01
ROPERÍA	
VESTIDOR DE TÉCNICOS	
PASADIZO	
<b>ÁREA SEMI RÍGIDA</b>	
DUCTO DE LIMPIEZA	
UNIDAD DE RECUPERACIÓN - 1	
FARMACIA	
VESTIDOR DE ENFERMERAS	
VESTIDOR DE TÉCNICAS	
GRADAS	
VESTIDOR DE MÉDICOS - 2DO PISO	
VESTIDOR MÉDICOS - 3ER PISO	
ALMACÉN	
VESTIDOR DE MÉDICOS	
MUESTRA DE PATOLOGÍA	
UNIDAD DE RECUPERACIÓN - 2	

**Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2016-HONADOMANI-SB**  
**"SERVICIO DE LIMPIEZA INSTITUCIONAL"**

OFICINA DE ENFERMERÍA	
JEFATURA DE ANESTESIOLOGÍA	
STAR DE MÉDICOS	
VESTIDOR DE DOCTORES	
MIRADOR	
SALA DE MATERIALES	
ALMACÉN DE INSUMOS	
ALMACÉN DE EQUIPOS	
PASADIZO	
<b>ÁREA RÍGIDA</b>	
06 QUIRÓFANOS	
03 AMBIENTES DE ALMACÉN DE INSTRUMENTOS	

**SEGUNDO PISO**

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

**TERCER PISO - CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN**

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

**TERCER PISO - HOSPITALIZACIÓN DE GINECO**

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

**Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé**

CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2016-HONADOMANI-SB

**"SERVICIO DE LIMPIEZA INSTITUCIONAL"**

SERVICIOS HIGIÉNICOS VARONES	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 01
DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA	
ALMACÉN	
OFICINA DE ENFERMERÍA	
OFICINA DE SERVIO DE PEDIATRÍA	
VESTIDOR DE ENFERMERÍA	
SERVICIOS HIGIÉNICOS DEL PERSONAL	
STAR DE ENFERMERÍA	
SALA DE LACTANTE 1	
CUARTO 326-333	
SALA DE LACTANTES 2	
TÒPICO	
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	

<b>TERCER PISO</b>	
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

<b>CUARTO PISO</b>	
AMBIENTE DE REFRIGERIO DEL PERSONAL DE LIMPIEZA	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 01
AMBIENTE DEL TANQUE DE AGUA	
VESTIDOR DE MANTENIMIENTO	
VESTIDOR DE ENFERMERÍA	
AMBIENTE DE TAPICERÍA	
PASADIZO	
AMBIENTE DE CAMPAÑAS	
SINDICATO DE TÉCNICAS	
SINDICATO UNIFICADO DE TRABAJADORES	
OFICINA DE PERSONAL DE LIMPIEZA	
VESTIDOR DE 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	
HALL	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 01
CUERPO MÉDICO	
JEFATURA DE ODONTOESTOMATOLOGÍA	
CONSULTORIA DE DERMATOLOGÍA	
CONSULTORIO DE PSICOLOGÍA	
DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO	
OFICINA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	

**Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2016-HONADOMANI-SB**  
**"SERVICIO DE LIMPIEZA INSTITUCIONAL"**

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO (6 AMBIENTES)	
BIBLIOTECA	
PASADIZO	
VESTIDOR DE TÉCNICOS	
AUDIOVISUAL	
SERVICIOS HIGIÉNICOS DEL PERSONAL	

<b>CUARTO PISO – HOSPITALIZACIÓN DE GINECO</b>	
REPOSTERÍA	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 01
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	

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

<b>COCHERA</b>	
ESPIROMETRÍA	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 01
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	
ALMACÉN DE ARCHIVO PASIVO	
JARDÍN	
ASOCIACIÓN DE CESANTES	
ADMISIÓN	
MEDICINA FÍSICA (6 AMBIENTES)	
ALMACÉN DE MEDICINA FÍSICA	
TOMADA MUESTRA DE BK	
BRONCO PULMONAR (7 AMBIENTES)	
LIQUIDACIONES	
FARMACIA DE CONSULTORIA EXTERNO	
PATIO	
VESTIDOR DE CHOFERES	
CUNA	
PSICOPROFILAXIS (2 AMBIENTES)	

# Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé

CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2016-HONADOMANI-SB

"SERVICIO DE LIMPIEZA INSTITUCIONAL"

GRADAS
GINECOLOGÍA INFANTIL – GINECO OBSTETRICIA DE LA ADOLESCENTE (4 AMBIENTES)
NUTRICIÓN
AULA ABRAHÁN LUDMIR
GRADAS
ALMACÉN DE FARMACIA
GRADAS
AMBIENTES DE INFORMÁTICA
TERAPIA DEL LENGUAJE
GRADAS
ALMACÉN DE EMERGENCIA
GRADAS
AMBIENTE DE INFORMATICA
TERAPIA DE LENGUAJE
OCI (3 AMBIENTES)

<b>OTROS</b>	
JEFE DE GRUPO	TURNO: M
<b>BAÑERA</b>	HORA: 08
SERVICIOS HIGIÉNICOS DE CONSULTORIO DE GINECO	OPERARIO: 01
SERVICIOS HIGIÉNICOS DE CONSULTORIO DE PEDIATRÍA	
SERVICIOS HIGIÉNICOS DE INFERTILIDAD PRIMER PISO	
SERVICIOS HIGIÉNICOS DE PACIENTES CERCA DE CUENTAS CORRIENTES	
SERVICIOS HIGIÉNICOS DE DAMAS FRENTE A CAPILLA	
SERVICIOS HIGIÉNICOS DE CABALLEROS FRENTE A CAPILLA	
SERVICIOS HIGIÉNICOS DE COCHERA 1ER PISO	
SERVICIOS HIGIÉNICOS DE COCHERA 2DO PISO	
SERVICIOS HIGIÉNICOS DE COCHERA DEL PERSONAL	
LIMPIEZA DE AMBIENTES LIBRES DEL PRIMER PISO (HALL PRINCIPAL, HALL DE LABORATORIO Y HALL DE CUENTAS CORRIENTES)	TURNO: M
LIMPIEZA DE LA PERIFERIA DEL HOSPITAL	HORA: 08
PUERTA PRINCIPAL Y REJAS	OPERARIO: 02
LIMPIEZA DE ESCALERAS Y AUXILIARES	
ASCENSORES	
JARDINERO	
COCHERO	
LUNERO	
LIMPIEZA PERMANENTE DEL ACOPIO	
LIMPIEZA DE ALEROS	
APOYO DE OPERATIVOS DE LIMPIEZA	
LIMPIEZA DEL ARCHIVO PASIVO DE LA AV. ALFONSO UGARTE N° 677	
<b>TOTAL</b>	<b>38 OPERARIOS</b>

<b>AMBIENTE</b>	<b>TURNO TARDE</b>
EMERGENCIA PEDIATRICA	TURNO: T
SALA DE CONSERVACIONCES	HORA: 08
EMERGE CIA DE GINECO	OPERARIO: 01
SERVIIOS HIGIÉNICOS DE PACIENTES	
FAMARCIA	
CAJA	

<b>ÁREAS SOTANO</b>	<b>TURNO TARDE</b>
---------------------	--------------------

**Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé**

CONCURSO PÚBLICO Nº 0001-2016-HONADOMANI-SB

**"SERVICIO DE LIMPIEZA INSTITUCIONAL"**

NUTRICIÓN	TURNOS: T
ALMACÉN DE ALIMENTOS – LOGÍSTICA	HORA: 08
	OPERARIO: 01

<b>CONSULTORIO DE PEDIATRIA</b>	
ALMACÉN DE CAJA	TURNOS: T HORA: 08 OPERARIO: 01
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	
TRAJE DE PEDIATRÍA	
NEUROLOGÍA	
GASTRONTEROLOGÍA	
NEOMOLOGÍA	
ENDOCRINOLOGÍA	
VESTIDOR	
CONSULTORIO DE PEDIATRÍA 1	
CONSULTORIO DE PEDIATRÍA 2	
ADMISIÓN	
SALA DE ESPERA	
CONSULTORIO DE PEDIATRÍA 3	
CONSULTORIO DE CIRUGÍA 1	
CONSULTORIO DE CIRUGÍA 2	
CONSULTORIO DE CIRUGÍA 3	
URO	

<b>CONSULTORIO DE GINECO – OBSTETRICIA</b>	
SERVICIOS HIGIÉNICOS DEL PERSONAL DE DENTAL	TURNOS: T HORA: 08 OPERARIO: 01
DUCTO DE LIMPIEZA	
ALMACÉN DE BOLSAS	
CONSULTORIO DE OBSTETRICIA 6	
CONSULTORIO DE OBSTETRICIA 5	
CONSULTORIO DE OBSTETRICIA 4	
PASADIZO	
CONSULTORIO DE OBSTETRICIA 3	
CONSULTORIO DE OBSTETRICIA 2	
CONSULTORIO DE OBSTETRICIA 1	
DUCTO	
HALL DE ESPERA	
TRAJE DE OBSTETRICIA	
AMBIENTE DE GRUPO ELECTRÓGENO	
AMBIENTE DE CISTERNAS DE GINECO	
HALL DE GRUPO ELECTRÓNICO	
VESTIDOS DE TÉCNICAS	
ESCALERAS	
ADMISIÓN DE OBSTETRICIA	
CONSULTORIO DE GINECOLOGÍA 1	
CONSULTORIO DE GINECOLOGÍA 2	
CONSULTORIO DE GINECOLOGÍA 3	
SERVICIOS HIGIÉNICOS PACIENTES	
DENTAL MUJER	
AMBIENTE DE LA RENIEC	
DENTAL NIÑO	
GINECOLOGÍA ONCOLÓGICA	
PLANIFICACIÓN FAMILIAR	
INFERTILIDAD	
AUDITORIO DE DENTAL	

# Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé

CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2016-HONADOMANI-SB

"SERVICIO DE LIMPIEZA INSTITUCIONAL"

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	

<b>PRIMER PISO</b>	
MAESTRANZA	TURNO: T HORA: 08 OPERARIO: 01
PASADIZO	
SERVICIOS HIGIÉNICOS DE MANTENIMIENTO	
DUCHAS	
ACOPIO DE RESIDUOS BIOCONTAMINADOS	
COMEDOR	
ALMACÉN DE COMEDOR	
SERVICIOS HIGIÉNICOS DEL PERSONAL	
DUCTO DE LIMPIEZA	
OFICINA DE LOGÍSTICA	
SERVICIOS HIGIÉNICOS DEL PERSONAL DE LOGÍSTICA	
SERVICIOS HIGIÉNICOS DE NUTRICIÓN DAMAS	
SERVICIOS HIGIÉNICOS DE NUTRICIÓN CABALLEROS	
CAPILLA	
AULA DE MORALES CARBALLO	
PASADIZO Y GRADAS	
SERVICIO SOCIAL	
ECONOMÍA	
MESA DE PARTES	
AUDITORIO SOLIDARIDAD	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN MÉDICA	
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN	
DIRECCIÓN GENERAL	
SERVICIOS HIGIÉNICOS DEL PERSONAL	
CENTRAL TELEFÓNICA	
MAQUETA	
ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS	
ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	
GRADAS	
LABORATORIO DE EMERGENCIA	
LABORATORIO CENTRAL	
INMUNOLOGÍA - HEMATOLOGÍA	
BANCO DE SANGRE	
TAMIZAJE NEONATAL	
TOMA DE MUESTRA 1	
TOMA DE MUESTRA 2	
LABORATORIO - RESULTADOS	

<b>SEGUNDO PISO</b>	
SALA DE JUEGOS	TURNO: T HORA: 08 OPERARIO: 01
VESTIDOR DE TÉCNICAS	
ALMACÉN DE MANOS SOLIDARIAS - VOLUNTARIADO	
SALA VARÓN "B"	
SALA VARÓN "A"	
SALA MUJERES "A"	
SALA PRE ESCOLAR	
VESTIDOR DE MÉDICOS	
VESTIDOR DE ENFERMERAS	
AULADE MÉDICOS	

# Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé

CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2016-HONADOMANI-SB

"SERVICIO DE LIMPIEZA INSTITUCIONAL"

INTERMEDIOS "B"	
TÓPICO DE ENFERMERÍA	
AULA DE MÉDICOS	
INTERMEDIOS "B"	
TÓPICO DE ENFERMERÍA	
INTERMEDIO "A"	
OFICINA DE ENFERMERÍA	
NEONATAL "B"	
DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA PEDIÁTRICA	
STAR DE ENFERMERAS	
CIRUGÍA NEONATAL "A"	
TÓPICO DE MÉDICOS	
PASADIZO	
<b>AMBIENTE INTERMEDIO NEONATAL</b>	
INTERMEDIO NEONATAL	
ALMACÉN	
REFERIDOS	
JEFATURA DE NEONATOLOGÍA	
SALA DE CHARLAS	
ALMACÉN	
PASADIZO	
CENTRO DE PRODUCCIÓN DE FÓRMULAS PARENTERAL (5 AMBIENTES)	TURNO: T HORA: 08 OPERARIO: 01

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

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

**Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé**

CONCURSO PÚBLICO Nº 0001-2016-HONADOMANI-SB

**"SERVICIO DE LIMPIEZA INSTITUCIONAL"**

REPOSTERÍA	
PASADIZO	
HALL	
UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS (UCI MUJER) (3 AMBIENTES)	

<b>SEGUNDO PISO – CENTRO QUIRÚRGICO</b>	
<b>ÁREA NO RÍGIDA</b>	TURNO: T HORA: 08 OPERARIO: 01
ROPERÍA	
VESTIDOR DE TÉCNICOS	
PASADIZO	
<b>ÁREA SEMI RÍGIDA</b>	
DUCTO DE LIMPIEZA	
UNIDAD DE RECUPERACIÓN – 1	
FARMACIA	
VESTIDOR DE ENFERMERAS	
VESTIDOR DE TÉCNICAS	
GRADAS	
VESTIDOR DE MÉDICOS – 2DO PISO	
VESTIDOR MÉDICOS – 3ER PISO	
ALMACÉN	
VESTIDOR DE MÉDICOS	
MUESTRA DE PATOLOGÍA	
UNIDAD DE RECUPERACIÓN – 2	
OFICINA DE ENFERMERÍA	
JEFATURA DE ANESTESIOLOGÍA	
STAR DE MÉDICOS	
VESTIDOR DE DOCTORES	
MIRADOR	
SALA DE MATERIALES	
ALMACÉN DE INSUMOS	
ALMACÉN DE EQUIPOS	
PASADIZO	
<b>ÁREA RÍGIDA</b>	
06 QUIRÓFANOS	
03 AMBIENTES DE ALMACÉN DE INSTRUMENTOS	

<b>TERCER PISO – HOSPITALIZACIÓN DE GINECO</b>	
REPOSTERÍA	TURNO: T HORA: 08 OPERARIO: 01
ALMACÉN DE FARMACIA	
VESTIDOR DE OBSTETRICIA	
SERVICIOS HIGIÉNICOS PACIENTES	
CUARTO 300 - 314	
CUARTO 316 - 323	
CUARTO 323 - 330	
STAR DE ENFERMERÍA	
OFICINA DE ENFERMERÍA DE NEO	
TÓPICO	
OFICINA DE OBSTETRICIA	
CUARTO 331 - 333	
SERVICIOS HIGIÉNICOS PERSONAL	
ALMACÉN	
CUARTO 334 - 336	
ECOGRAFÍA PARA NIÑOS	
MADRE ADOLESCENTES 337 – 344	
HALL	
BANCO DE LECHE	
MADRE ACOMPAÑANTE	
PASADIZO	
<b>CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN</b>	
VESTIDOR DE VARONES	
VESTIDOR DE DAMAS	
JEFATURA CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN	

# Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé

CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2016-HONADOMANI-SB

"SERVICIO DE LIMPIEZA INSTITUCIONAL"

ÁREA CONTAMINADA	
ÁREA LIMPIA	
ÁREA DESPACHO	
SERVICIOS HIGIÉNICOS DEL PERSONAL	
ÁREA DE INSUMOS Y ALMACÉN	
DUCTO DE LIMPIEZA	
SERVICIOS HIGIÉNICOS	
VESTIDOR DE ENFERMERÍA	
VESTIDOR DE TÉCNICAS (1)	
VESTIDOR DE TÉCNICAS (2)	
ALMACEN DE UCI	
ALMACEN DE UTI	
LEGAJO	
AMBIENTE DE AIRE ACONDICIONADO	
AMBIENTE DEL GASFITERO Y AIRE ACONDICIONADO	
PASADIZO	
<b>TERCER PISO - HOSPITALIZACIÓN DE MEDICINA PEDIÁTRICA</b>	
SERVICIOS HIGIÉNICOS VARONES	TURNO: T
DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA	HORA: 08
ALMACÉN	OPERARIO: 01
OFICINA DE ENFERMERÍA	
OFICINA DE SERVIO DE PEDIATRÍA	
VESTIDOR DE ENFERMERÍA	
SERVICIOS HIGIÉNICOS DEL PERSONAL	
STAR DE ENFERMERÍA	
SALA DE LACTANTE 1	
CUARTO 326-333	
SALA DE LACTANTES 2	
TÒPICO	
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	
<b>TERCER PISO</b>	
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
<b>CUARTO PISO</b>	
AMBIENTES DE BIOMÉDICOS	TURNO: T
SOPORTE TÉCNICO	HORA: 08
SERVICIOS HIGIÉNICOS DEL PERSONAL	OPERARIO: 01
OFICINA DEL PERSONAL (3 AMBIENTES)	
OFICINA DE REMUNERACIONES	
OFICINA DE BIENESTAR DE PERSONAL	
HALL	
CUERPO MÉDICO	
CONSULTORIO DE DERMATOLOGÍA	
CONSULTORIO DE PSICOLOGÍA	
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO (6 AMBIENTES)	
BIBLIOTECA	
PASADIZO	
SERVICIOS HIGIÉNICOS DEL PERSONAL	

**Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé**

CONCURSO PÚBLICO Nº 0001-2016-HONADOMANI-SB

**"SERVICIO DE LIMPIEZA INSTITUCIONAL"**

HOSPITALIZACIÓN DE GINECO
REPOSTERÍA
CUARTO 423-430
AMBIENTE DE TANQUE DE AGUA
PASADIZO
DUCTO DE LIMPIEZA
SERVICIOS HIGIÉNICOS PACIENTES (1)
SERVICIOS HIGIÉNICOS PACIENTES (2)
TÓPICO
SERVICIOS HIGIÉNICOS DE ENFERMERÍA
ALMACÉN
STAR DE ENFERMERÍA
CUARTO 430-434
SERVICIOS HIGIÉNICOS PACIENTES
21 CUBÍCULOS DE PECIENTES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## VI. REponsabilidades del Contratista

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

**VII. DE LA ADMINISTRACIÓN**

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

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

Ítem	No conlleva a penalidad	Conlleva a penalidad tipo I		Conlleva a penalidad tipo II	
<b>PERSONAL</b>					
En su lugar o puesto de trabajo	Personal Completo	Falta personal en 1 puesto	Del 0.25% / el monto total de la mensualidad	Falta personal en más de 1 puesto	Del 0.5% / el monto total de su mensualidad

# Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé

CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2016-HONADOMANI-SB

"SERVICIO DE LIMPIEZA INSTITUCIONAL"

Consumir alimentos	En lugares dispuestos y en el horario establecido	Falta de 1 operario	Del 0.25%/el monto total de la mensualidad	Falta de más de 1 operario	Del 0.5% / el monto total de su mensualidad
Relación del personal	Personal asignado al hospital según contrato	No hacer de conocimiento a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento /Comisión de Conformidad del Servicio de Limpieza del Supervisor o 1 Operario de limpieza	Del 0.25%/el monto total de la mensualidad	No hacer de conocimiento a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento /Comisión de Conformidad del Servicio de Limpieza del Supervisor o más de 1 Operario de limpieza	Del 0.5% / el monto total de su mensualidad
Evaluación y aceptación del personal	Personal nuevo con cuenta con evaluación y aceptación previa por parte de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento/ Comisión de Conformidad del Servicio de Limpieza	1 personal nuevo laborando en la institución sin la evaluación y aceptación previa por parte de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento/ Comisión de Conformidad del Servicio de Limpieza	Del 0.25%/el monto total de la mensualidad	Más de 1 personal nuevo laborando en la institución sin la evaluación y aceptación previa por parte de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento/ Comisión de Conformidad del Servicio de Limpieza	Del 0.5% / el monto total de su mensualidad
Uso de Equipos de Protección Personal (EPP)	Personal de limpieza usa en todo momento su EPP (gorro, mascarilla, guantes, botas, mandilón, etc.)	1 Personal de limpieza no usa su EPP (gorro, mascarilla, guantes, botas, mandilón, etc.)	Del 0.50%/el monto total de la mensualidad	Más de 1 Personal de limpieza no usa su EPP (gorro, mascarilla, guantes, botas, mandilón, etc.)	Del 1%/el monto total de la mensualidad
Cumplimiento del proceso adecuado de manejo de los residuos sólidos	Cumple según marco normativo vigente	No cumple 1 proceso según marco normativo vigente	Del 0.25%/el monto total de la mensualidad	No cumple más de 1 proceso según marco normativo vigente	Del 0.50%/el monto total de la mensualidad
Cumplimiento del servicio de limpieza diariamente de rutina	Cumple según contrato	No cumple y omitió un ambiente de un servicio	Del 0.25%/el monto total de la mensualidad	No cumple y omitió dos o más ambientes.	Del 0.50%/el monto total de la mensualidad
Cumplimiento del servicio de limpieza semanal	Cumple según contrato	No cumple y omitió un ambiente de un servicio	Del 0.25%/el monto total de la mensualidad	No cumple y omitió dos o más ambientes.	Del 0.50%/el monto total de la mensualidad
Cumplimiento del servicio de limpieza mensual	Cumple según contrato	No cumple y omitió un ambiente de un servicio	Del 0.25%/el monto total de la mensualidad	No cumple y omitió dos o más ambientes.	Del 0.50%/el monto total de la mensualidad
<b>RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA</b>					

## Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé

CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2016-HONADOMANI-SB

"SERVICIO DE LIMPIEZA INSTITUCIONAL"

Faltas observadas en visitas de supervisión y monitoreo por parte de las instancias del Ministerio de Salud (DIGESA, Dirección de Salud Lima Metropolitana, IGSS, SUSALUD, etc.)	Ausencia de Faltas observadas en visitas de supervisión y monitoreo por parte de las instancias del Ministerio de Salud (DIGESA, Dirección de Salud Lima Metropolitana, IGSS, SUSALUD, etc.)	1 Falta observada en visitas de supervisión y monitoreo por parte de las instancias del Ministerio de Salud (DIGESA, Dirección de Salud Lima Metropolitana, IGSS, SUSALUD, etc.)	Del 0.50%/el monto total de la mensualidad	Más de 1 Falta observada en visitas de supervisión y monitoreo por parte de las instancias del Ministerio de Salud (DIGESA, Dirección de Salud Lima Metropolitana, IGSS, SUSALUD, etc.)	Del 1%/el monto total de la mensualidad
<b>EQUIPOS</b>					
Lustradoras	Completo (11 lustradoras)	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 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
<b>MATERIAL</b>					
Uniforme	Completo (IV.2.2 numeral13)	Por 1 operario no debidamente identificado	Del 1%/ el monto total de la mensualidad	Más de 1 operario no debidamente uniformado	Del 1.75%/el monto total de la mensualidad
Material de desinfección rotulado con principio activo y piso	Completo	No rotulado	Del 0.50%/el monto total de la mensualidad	No rotulado y los envases de granel sin principio activo	Del 1%/el monto total de la mensualidad
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 de dotación de los tres tipos de guante a más de un operario	Del 0.50%/el monto total de la mensualidad
Letreros	Completo	Durante la operación de limpieza no colocar los letreros (piso mojado o encerado)	Del 0.25%/el monto total de la mensualidad	Durante la operación de limpieza no colocar los letreros (piso mojado o encerado) y sucede accidente	Del 0.50%/el monto total de la mensualidad

*Se aclara que el procedimiento imparcial que contemple la forma de aplicar las penalidades es el siguiente:*

*La Comisión de Conformidad del Servicio de Limpieza del HONADOMANI SB, mensualmente realizará una inspección conjunta con el supervisor de la empresa, contemplando solamente dos criterios para efectos de pago:*

*Criterio de Conformidad Total: En la que la Comisión de conformidad no encuentra incumplimiento de obligaciones u otros incumplimientos de las prestaciones que hubiera causado perjuicio.*

*Criterio de No Conformidad con Penalidad: En la que la Comisión de conformidad encuentra incumplimiento de obligaciones u otros incumplimientos de las prestaciones que hubiera causado perjuicio, incumplimiento de los Términos de Referencia y Requerimientos Técnicos Mínimos, para lo cual se le aplicará las penalidades contempladas en la tabla de las mismas.*

*No se contempla para el presente servicio el levantamiento de observaciones toda vez que el perjuicio ya ha sido generado y el incumplimiento de las obligaciones no se puede retrotraer ni subsanar lo evidenciado en el pasado.*

*El Acta de conformidad total o No conformidad con penalidad es el único documento válido para efectos de pago.*

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

13.

<b>Hospital Principal</b>		<b>Jirón Chota N° 748</b>	
Sótano		Primer piso Área Construida	310,87 M2
Primer Piso	1,555 M2	Segundo Piso Área Construida	307,97 M2
Segundo Piso	3,159 M2		
Tercer Piso	2,514 M2		
Cuarto Piso	1,741 M2		
Quinto Piso	537 M2		
<b>Total</b>	<b>9,506 M2</b>	<b>Total</b>	<b>618,84 M2</b>
<b>Almacén de insumos Médicos</b>		<b>Almacén de Archivo central</b>	
<b>Total</b>		<b>Avenida Alfonso Ugarte N°</b>	
		<b>Total 120 M2</b>	

*Almacén de Insumos Médicos*

*Almacén de Historias clínicas*

14. 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.
15. El Hospital de acuerdo a la disponibilidad de su infraestructura asignará un ambiente con servicios higiénicos y ducha para el aseo del personal masculino y femenino, así como para el almacenamiento de los materiales e insumos, requeridos para el servicio de limpieza de la institución; la empresa ganadora se encargará de proveer los lockers a todo su personal.

**PLAZO DE EJECUCIÓN: 365 Días.**

**FORMA DE PAGO.**

*La forma de pago es mensual*

*El hospital realizará el pago de la contratación pactada a favor del contratista en pagos mensuales previa Conformidad total o No conformidad con penalidad.*

**IMPORTANTE:**

- *Indicar si se trata de una contratación por ítems o paquetes, en cuyo caso debe detallarse dicha información.*
- *Se puede indicar expresamente si estará prohibida la subcontratación, de acuerdo a lo señalado en el artículo 35 de la Ley.*

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

De acuerdo con el artículo 28 del Reglamento, los requisitos de calificación<sup>10</sup> son los siguientes:

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL – OBLIGATORIO</b>	
<b>A.1</b>	<b>REPRESENTACIÓN</b>	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento que acredite el poder vigente del representante legal, apoderado o mandatario que rubrica la oferta.</li> </ul> <p>En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscribe la promesa de consorcio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promesa de consorcio con firmas legalizadas<sup>11</sup>, 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. <b>(Anexo N° 6)</b></li> </ul> <p>La promesa de consorcio debe ser suscrita por cada uno de sus integrantes.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de vigencia de poder expedida por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas.</li> <li>• Promesa de consorcio con firmas legalizadas.</li> </ul>
<b>A.2</b>	<b>HABILITACIÓN</b>	<p><u>Requisito:</u></p> <p><b>-El postor debe contar con:</b>  Resolución y/o Constancia de Autorización vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL otorgada por el Ministerio de Trabajo. En dicho documento se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCION, SERVICIO DE JARDINERIA.  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.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple de Resolución y/o Constancia de Autorización vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL otorgada por el Ministerio de Trabajo.</p>

<sup>10</sup> La Entidad puede adoptar solo los requisitos de calificación contenidos en el presente capítulo, de acuerdo al artículo 28 del Reglamento. Los requisitos de calificación son fijados por el área usuaria en el requerimiento.

<sup>11</sup> En caso de presentarse en consorcio.

		<p><b><u>Requisito:</u></b></p> <p><b>-El postor debe contar con:</b> Resolución y/o Registro de certificación o autorización como Empresa de Saneamiento Ambiental que brinde servicios de LIMPIEZA y DESINFECCIÓN, otorgado por la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental del Ministerio de Salud, Vigente.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b> Copia simple legible de Resolución y/o Registro de certificación o autorización como Empresa de Saneamiento Ambiental que brinde servicios de LIMPIEZA y DESINFECCIÓN, otorgado por la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental del Ministerio de Salud, Vigente</p> <p><b><u>IMPORTANTE:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></li> </ul>
<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR</b>	
<b>B.1</b>	<b>FACTURACIÓN</b>	<p><b><u>Requisito:</u></b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/. 6'575,300.37 (Seis millones quinientos setenta y cinco mil trescientos con 37/100 nuevos soles)</b>, por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, durante un periodo de hasta <b>(05) AÑOS</b> a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: (Hospitales, Institutos Especializados, Institutos Nacionales, Clínicas u otros referidos a la atención de Salud), correspondientes al servicio de limpieza.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b> Copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con <b>VOUCHER DE DEPÓSITO, REPORTE DE ESTADO DE CUENTA, CANCELACIÓN EN EL DOCUMENTO</b>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la <b>evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 7</b> referido a la Experiencia del Postor.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de</p>

## Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé

CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2016-HONADOMANI-SB

**"SERVICIO DE LIMPIEZA INSTITUCIONAL"**

		<p>selección convocados antes del 20.09.2012, se entenderá que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 7</b> referido a la Experiencia del Postor.</p> <p><b><u>IMPORTANTE:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto materia de la convocatoria, previamente ponderada, conforme a la Directiva N° 002-2016-OSCE/CD "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i></li></ul>
--	--	---

**IMPORTANTE:**

- *Si con ocasión de las consultas y observaciones el área usuaria autoriza la modificación del requerimiento, debe ponerse en conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el artículo 8 del Reglamento.*

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

**Puntaje Total: 100 Puntos**

De acuerdo con el artículo 30 del Reglamento, se **debe** consignar el siguiente factor de evaluación:

FACTOR DE EVALUACIÓN - OBLIGATORIO	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><b>A. PRECIO</b></p> <p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 5</b>)</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta  <b>P<sub>i</sub></b> = Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b> = Precio i  <b>O<sub>m</sub></b> = Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b> = Puntaje máximo del precio</p> <p align="right"><b>70 puntos</b></p>
<p><b>B. CERTIFICADOS DE GARANTIA DE CALIDAD</b></p> <p><u>Criterio:</u> Deberá presentar Certificado de Calidad ISO 9001: 2008. Vigente a la fecha de Presentación de Ofertas. El certificado de calidad ISO 9001:2008; genera confianza en la capacidad de sus procesos, en la calidad de su servicio y proporciona las bases para la mejora continua. El certificado debe estar en idioma castellano o, en su defecto acompañado de traducción según lo señalado en el numeral 1.8 del capítulo I de la Sección Específica de las Bases.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante copia simple legible.</p>	<p><b>10 puntos</b></p>
<p><b>C. MEJORAS A LAS CONDICIONES DEL SERVICIO</b></p> <p><u>Evaluación:</u> Mejora: La empresa brindará 01 Servicio adicional anual de desinfección, fumigación y desratización de todas las instalaciones señaladas en los Términos de Referencia (numeral 12 y 13 del capítulo VII)</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de una declaración jurada.</p>	<p><b>20 puntos</b></p>
<p><b>PUNTAJE TOTAL</b></p>	<p><b>100 puntos<sup>12</sup></b></p>

<sup>12</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

**IMPORTANTE:**

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

**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 de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N°0001-2016-HONADOMANI-SB** para la contratación de **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 **SERVICIO DE LIMPIEZA INSTITUCIONAL**.

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

**CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>13</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en PAGOS PERIÓDICOS (MENSUAL), luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 149 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 de producida la recepción.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 149 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

El Contratista deberá presentar ante la Oficina de Logística – Unidad de Adquisiciones 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.

<sup>13</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

- Factura correspondiente al mes en que se prestó el servicio.

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

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad, así como del documento que acredite su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.<sup>14</sup>
- 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.

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

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

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

#### **Pago del último mes de servicio**

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

#### **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 ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

- De fiel cumplimiento del contrato<sup>15</sup>: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL

<sup>14</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el CONTRATISTA deberá remitir a la ENTIDAD dicha documentación, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

<sup>15</sup> En aplicación de lo dispuesto en el artículo 126 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la garantía de fiel cumplimiento debe ser emitida por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original y mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

TIPO DE GARANTÍA, CARTA FIANZA O PÓLIZA DE CAUCIÓN] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

**IMPORTANTE:**

- *Al amparo de lo dispuesto en el artículo 126 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:*

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias<sup>16</sup>: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA, CARTA FIANZA O PÓLIZA DE CAUCIÓN] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

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

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto por el artículo 131 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 143 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por LA COMISION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA.

De existir observaciones, LA ENTIDAD debe comunicar las mismas a EL CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días, dependiendo de la complejidad. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 146 de su Reglamento.

<sup>16</sup> En aplicación de lo dispuesto en el artículo 127 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en las contrataciones de servicios que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se debe otorgar una garantía adicional por este concepto, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas, no pudiendo eximirse su presentación en ningún caso.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de TRES (3) AÑOS contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo, conforme el artículo 133 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**IMPORTANTE:**

- *De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 134 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*

**Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2016-HONADOMANI-SB**  
**"SERVICIO DE LIMPIEZA INSTITUCIONAL"**

Ítem	No conlleva a penalidad	Conlleva a penalidad tipo I		Conlleva a penalidad tipo II	
<b>PERSONAL</b>					
En su lugar o puesto de trabajo	Personal Completo	Falta personal en 1 puesto	Del 0.25% / el monto total de la mensualidad	Falta personal en más de 1 puesto	Del 0.5% / el monto total de su mensualidad
Consumir alimentos	En lugares dispuestos y en el horario establecido	Falta de 1 operario	Del 0.25%/el monto total de la mensualidad	Falta de más de 1 operario	Del 0.5% / el monto total de su mensualidad
Relación del personal	Personal asignado al hospital según contrato	No hacer de conocimiento a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento /Comisión de Conformidad del Servicio de Limpieza del Supervisor o 1 Operario de limpieza	Del 0.25%/el monto total de la mensualidad	No hacer de conocimiento a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento /Comisión de Conformidad del Servicio de Limpieza del Supervisor o más de 1 Operario de limpieza	Del 0.5% / el monto total de su mensualidad
Evaluación y aceptación del personal	Personal nuevo cuenta con evaluación y aceptación previa por parte de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento/ Comisión de Conformidad del Servicio de Limpieza	1 personal nuevo laborando en la institución sin la evaluación y aceptación previa por parte de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento/ Comisión de Conformidad del Servicio de Limpieza	Del 0.25%/el monto total de la mensualidad	Más de 1 personal nuevo laborando en la institución sin la evaluación y aceptación previa por parte de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento/ Comisión de Conformidad del Servicio de Limpieza	Del 0.5% / el monto total de su mensualidad
Uso de Equipos de Protección Personal (EPP)	Personal de limpieza usa en todo momento su EPP (gorro, mascarilla, guantes, botas, mandilón, etc.)	1 Personal de limpieza no usa su EPP (gorro, mascarilla, guantes, botas, mandilón, etc.)	Del 0.50%/el monto total de la mensualidad	Más de 1 Personal de limpieza no usa su EPP (gorro, mascarilla, guantes, botas, mandilón, etc.)	Del 1%/el monto total de la mensualidad
Cumplimiento del proceso adecuado de manejo de los residuos sólidos	Cumple según marco normativo vigente	No cumple 1 proceso según marco normativo vigente	Del 0.25%/el monto total de la mensualidad	No cumple más de 1 proceso según marco normativo vigente	Del 0.50%/el monto total de la mensualidad
Cumplimiento del servicio de limpieza	Cumple según contrato	No cumple y omitió un ambiente de un servicio	Del 0.25%/el monto total	No cumple y omitió dos o más ambientes.	Del 0.50%/el monto total

**Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2016-HONADOMANI-SB**  
**"SERVICIO DE LIMPIEZA INSTITUCIONAL"**

diariamente de rutina			de la mensualidad		de la mensualidad
Cumplimiento del servicio de limpieza semanal	Cumple según contrato	No cumple y omitió un ambiente de un servicio	Del 0.25%/el monto total de la mensualidad	No cumple y omitió dos o más ambientes.	Del 0.50%/el monto total de la mensualidad
Cumplimiento del servicio de limpieza mensual	Cumple según contrato	No cumple y omitió un ambiente de un servicio	Del 0.25%/el monto total de la mensualidad	No cumple y omitió dos o más ambientes.	Del 0.50%/el monto total de la mensualidad
<b>RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA</b>					
Faltas observadas en visitas de supervisión y monitoreo por parte de las instancias del Ministerio de Salud (DIGESA, Dirección de Salud Lima Metropolitana, IGSS, SUSALUD, etc.)	Ausencia de Faltas observadas en visitas de supervisión y monitoreo por parte de las instancias del Ministerio de Salud (DIGESA, Dirección de Salud Lima Metropolitana, IGSS, SUSALUD, etc.)	1 Falta observada en visitas de supervisión y monitoreo por parte de las instancias del Ministerio de Salud (DIGESA, Dirección de Salud Lima Metropolitana, IGSS, SUSALUD, etc.)	Del 0.50%/el monto total de la mensualidad	Más de 1 Falta observada en visitas de supervisión y monitoreo por parte de las instancias del Ministerio de Salud (DIGESA, Dirección de Salud Lima Metropolitana, IGSS, SUSALUD, etc.)	Del 1%/el monto total de la mensualidad
<b>EQUIPOS</b>					
Lustradoras	Completo (11 lustradoras)	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 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
<b>MATERIAL</b>					
Uniforme	Completo (IV.2.2 numeral13)	Por 1 operario no debidamente identificado	Del 1%/ el monto total de la mensualidad	Más de 1 operario no debidamente uniformado	Del 1.75%/el monto total de la mensualidad
Material de desinfección rotulado con principio activo y piso	Completo	No rotulado	Del 0.50%/el monto total de la mensualidad	No rotulado y los envases de granel sin principio activo	Del 1%/el monto total de la mensualidad
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 de dotación de los tres tipos de guante a más de un operario	Del 0.50%/el monto total de la mensualidad

## Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé

CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2016-HONADOMANI-SB

"SERVICIO DE LIMPIEZA INSTITUCIONAL"

Letreros	Completo	Durante la operación de limpieza no colocar los letreros (piso mojado o encerado)	Del 0.25%/el monto total de la mensualidad	Durante la operación de limpieza no colocar los letreros (piso mojado o encerado) y sucede accidente	Del 0.50%/el monto total de la mensualidad
----------	----------	---	--	--	--

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

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

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

Se aclara que el procedimiento imparcial que contemple la forma de aplicar las penalidades es el siguiente:

La Comisión de Conformidad del Servicio de Limpieza del HONADOMANI SB, mensualmente realizará una inspección conjunta con el supervisor de la empresa, contemplando solamente dos criterios para efectos de pago:

**Criterio de Conformidad Total:** En la que la Comisión de conformidad no encuentra incumplimiento de obligaciones u otros incumplimientos de las prestaciones que hubiera causado perjuicio.

**Criterio de No Conformidad con Penalidad:** En la que la Comisión de conformidad encuentra incumplimiento de obligaciones u otros incumplimientos de las prestaciones que hubiera causado perjuicio, incumplimiento de los Términos de Referencia y Requerimientos Técnicos Mínimos, para lo cual se le aplicará las penalidades contempladas en la tabla de las mismas.

No se contempla para el presente servicio el levantamiento de observaciones toda vez que el perjuicio ya ha sido generado y el incumplimiento de las obligaciones no se puede retrotraer ni subsanar lo evidenciado en el pasado.

El Acta de conformidad total o No conformidad con penalidad es el único documento válido para efectos de pago.

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

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con los artículos 32, inciso c), y 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 135 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 136 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

### **CLÁUSULA 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 CONTROVERSIAS**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven

mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en los artículos 122, 137, 140, 143, 146, 147 y 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado o, en su defecto, en el inciso 45.2 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado. El arbitraje será de tipo INDICAR INSTITUCIONAL<sup>17</sup>.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 183 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el inciso 45.9 del 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

**IMPORTANTE:**

- *De conformidad con el artículo 185 del Reglamento para el perfeccionamiento del contrato y, según el acuerdo de las partes se puede establecer que el arbitraje será institucional a cargo de determinada institución arbitral, o un arbitraje ad-hoc, indicando si la controversia se someterá ante un tribunal arbitral o ante un árbitro único. En caso se opte por un arbitraje institucional, se puede incorporar en el contrato el convenio arbitral tipo de la institución arbitral elegida.*

**CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE**<sup>18</sup>

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD**<sup>19</sup>

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

Ord	Apellidos	Nombres	Nº DNI	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
1							
2							
...							

**CLÁUSULA VIGESIMA: 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

<sup>17</sup> La entidad debe proponer el tipo de arbitraje mediante el cual resolverá las posibles controversias que surjan durante la ejecución del contrato.

<sup>18</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

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

**Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé**

CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2016-HONADOMANI-SB

**"SERVICIO DE LIMPIEZA INSTITUCIONAL"**

---

GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

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

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

---

"LA ENTIDAD"

---

"EL CONTRATISTA"

## ANEXOS

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2016-HONADOMANI-SB**

Presente.-

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

Nombre o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
Correo electrónico :			

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**IMPORTANTE:**

- *Quando se trate de consorcios, esta declaración jurada debe ser presentada por cada uno de los integrantes del consorcio.*

**ANEXO N° 2**

**DECLARACIÓN JURADA  
(ART. 31 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2016-HONADOMANI-SB**  
Presente.-

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 postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.- Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- 3.- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- 4.- Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.
- 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:**

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

**ANEXO N° 3**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2016-HONADOMANI-SB**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones existentes, el postor que suscribe ofrece el SERVICIO DE LIMPIEZA INSTITUCIONAL, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**IMPORTANTE:**

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

**ANEXO N° 4**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2016-HONADOMANI-SB**  
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO, 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° 5**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2016-HONADOMANI-SB**  
Presente.-

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

<b>CONCEPTO</b>	<b>PRECIO TOTAL</b> [CONSIGNAR PRECIO TOTAL DE LA OFERTA EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA]
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**IMPORTANTE:**

- *En caso de una convocatoria a suma alzada, consignar lo siguiente:  
"El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio, que de resultar favorecido con la buena pro, presente la estructura de costos o detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato, según lo previsto en el numeral 2.4 de la sección específica de las bases".*

**ANEXO N° 6**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2016-HONADOMANI-SB**  
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2016-HONADOMANI-SB**

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio bajo las condiciones aquí establecidas (las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones), de conformidad con lo establecido por el artículo 118 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 procedimiento de selección y para perfeccionar el contrato correspondiente con la Entidad [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]. Asimismo, fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

OBLIGACIONES DE [NOMBRE DEL CONSORCIADO 1]:	% <sup>20</sup> de Obligaciones
▪ [DESCRIBIR LA OBLIGACIÓN VINCULADA AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA]	[ % ]
▪ [DESCRIBIR OTRAS OBLIGACIONES]	[ % ]
OBLIGACIONES DE [NOMBRE DEL CONSORCIADO 2]:	
▪ [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

**IMPORTANTE:**

- *De conformidad con el artículo 31 del Reglamento, esta declaración debe ser con firmas legalizadas de los integrantes del consorcio.*

<sup>20</sup> El porcentaje debe ser expresado en número entero, sin decimales.  
<sup>21</sup> El porcentaje debe ser expresado en número entero, sin decimales.

# Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé

CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2016-HONADOMANI-SB

"SERVICIO DE LIMPIEZA INSTITUCIONAL"

## ANEXO N° 7

### EXPERIENCIA DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2016-HONADOMANI-SB**

Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA <sup>22</sup>	MONEDA	IMPORTE	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>23</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>24</sup>
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
...								

<sup>22</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>23</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>24</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

## Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé

CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2016-HONADOMANI-SB

"SERVICIO DE LIMPIEZA INSTITUCIONAL"

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA <sup>22</sup>	MONEDA	IMPORTE	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>23</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>24</sup>
20								
<b>TOTAL</b>								

[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]

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

[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.*