

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

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



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

21

*[Signature]*

*[Signature]*

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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

**CONCURSO PÚBLICO N°  
002-2024-HNDM-1**

**CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA,  
DESINFECCION, DESINSECTACION, DESRATIZACION Y  
JARDINERIA PARA EL HNDM**

2/7

*[Handwritten signatures]*

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

gm



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

17

*[Handwritten signature]*

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

- Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).
- Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.
- En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

#### Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

#### Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

<sup>1</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

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

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

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

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

#### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

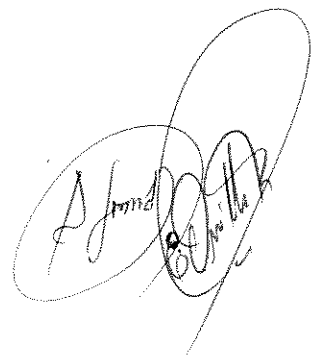
Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

##### Importante

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



## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

- Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*

- A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.
- El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

**Importante**

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

**Advertencia**

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

*1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*

*2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*

*3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*

*4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

**3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

**3.5. ADELANTOS**

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



### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

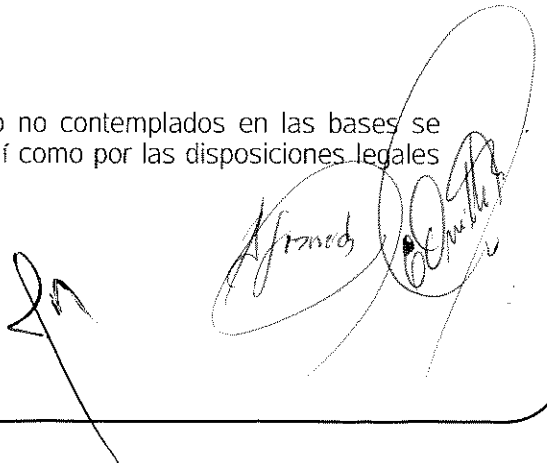
En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

*for*

*[Signature]*

*Aprimado*

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO  
RUC N° : 20160388570  
Domicilio legal : AV. GRAU N°1300. PARQUE HISTORIA DE LA MEDICINA  
PERUANA S/N - LIMA  
Teléfono: : 01 328-1330  
Correo electrónico: : procesos.hndm.2024@gmail.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la Contratación de los Servicios de Limpieza, Desinfección, Desinsectación, Desratización y Jardinería para el HNDM.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N°02 Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación N°064 el 19 de noviembre de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

#### 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. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Aplica.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 24 meses en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 soles) en las cajas de la Oficina de Economía del Hospital Nacional Dos de Mayo, sito en Parque Historia de la Medicina Peruana S/N, altura cuadra 13 Av. Grau - Lima, en el horario de 08:00 a 16:00 horas.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N°31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N°31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 27626 - Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 - Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N°014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Resolución Ministerial N°066-2017-MINSA, que aprueba la NTS N°133-MINSA/2017/DIGESA, Norma Técnica de Salud para la "Implementación de la Vigilancia y Control Integrado de Insectos Vectores, Artrópodos Molestos y Roedores en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo".
- Resolución Ministerial N°1295-2018-MINSA, que aprueba la NTS N°144-MINSA/2018/DIGESA, Norma Técnica de Salud: "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación".
- Ley N°30225 - "Ley de Contrataciones del Estado", aprobado por Decreto Supremo N°350-2015-EF y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 - "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Resolución Ministerial N°372-2011-MINSA - "Guía Técnica de Procedimiento y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo".
- Resolución Directoral N°105-2024/D/HNDM - "Manual de Limpieza y Desinfección de Ambientes para el Hospital Nacional Dos de Mayo - 2024".

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup> la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

- a) Declaración jurada de datos del postor. **(Anexo N° 1)**
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- Sostenibilidad Ambiental y Social:  
Copia simple de Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, o Copia simple de Certificación del sistema de gestión ambiental.
- Protección Social y Desarrollo Humano:  
Copia simple de Certificación como Empresa segura, libre de violencia y discriminación contra la mujer, o Copia simple en el Registro de Empresas Promocionales para personas con discapacidad.
- Integridad en la Contratación Pública:  
Copia simple Certificado ISO 37001.
- Sistema de Gestión de la Calidad:  
Copia simple Certificado ISO 9001.

#### Advertencia

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

#### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- 40
- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
  - b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
  - c) **Solicitud de retención del monto total de la garantía correspondiente, conforme lo establece el Artículo 33 de la Ley N°32103, LEY QUE APRUEBA CRÉDITOS SUPLEMENTARIOS PARA EL FINANCIAMIENTO DE MAYORES GASTOS ASOCIADOS A LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA Y DICTA OTRAS MEDIDAS".**  
Se agrega de acuerdo a la consulta N°34
  - d) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
  - e) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
  - f) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Aprueba

- g) Copia del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

**Advertencia**

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

- h) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- i) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>5</sup>. **(Anexo N° 12)**
- j) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- k) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- l) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- m) Constancia de vacunación contra hepatitis B y tétanos del personal que presta el servicio.
- n) Certificado médico ocupacional del personal que presta el servicio.
- o) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

**Importante**

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

- p) Documentación requerida en el numeral 8, de los términos de referencia.

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

<sup>5</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

**Importante**

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>6</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

**2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Oficina de Logística del Hospital Nacional Dos de Mayo, sito en Av. Grau 1300 Parque Historia de la Medicina Peruana (Cuadra 13) Lima.

**Importante**

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

**2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales.

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental del Hospital Nacional Dos de Mayo emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Otros documentos según los solicitados en el Capítulo III de la presente sección.

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Logística del Hospital Nacional Dos de Mayo, sito en Av. Grau 1300 Parque Historia de la Medicina Peruana (Cuadra 13) Lima.

Consideraciones especiales:

**Pago del primer mes de servicio**

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>7</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>8</sup>.

<sup>6</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

<sup>7</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>8</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.



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

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

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

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

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

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

## **2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS**

En el caso de presentarse un incremento en la Remuneración Mínima Vital (RMV) y otros aspectos regulados por Ley, posterior a la suscripción del contrato, la Entidad reconocerá sólo lo que se vea directamente afectado por la Nueva RMV (NRMV), siempre y cuando la RMV establecida en la fecha de suscripción de contrato del personal destacado en el Hospital Nacional Dos de Mayo, no se encuentre por debajo de la misma y de encontrarse por encima de la NRMV se entenderá por no afectado, no correspondiendo realizar ningún reajuste.

El reajuste no afectará utilidades, gastos administrativos ni cualquier otro gasto previsto por el Contratista para la prestación del servicio.

El Contratista deberá solicitar el reajuste respectivo, debiendo presentar también una nueva estructura de costos, quedando sujeto a evaluación de la Entidad su viabilidad.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

### TERMINOS DE REFERENCIA

#### 1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN:

**"CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y JARDINERÍA PARA EL HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO"**

#### 2. ANTECEDENTES:

El Hospital Nacional Dos de Mayo es un nosocomio de nivel III-1, donde se atienden pacientes en diversas especialidades, cuya arquitectura tiene diferentes épocas desde los siglos XVIII, XIX y XX. En la actualidad para evitar la proliferación de infecciones intrahospitalarias existen normas que debe cumplir cada Institución de Salud entre las cuales se encuentra involucrado el servicio de limpieza que debe asegurar asepsia, limpieza, desinfección, desinsectación y desratización de ambientes para cumplir con dichas normas.

El Hospital Nacional Dos de Mayo cuenta con un servicio permanente de aseo y limpieza e higiene hospitalaria, que permiten mantener las condiciones normales de trabajo del personal que labora en sus instalaciones.

El Hospital Nacional Dos de Mayo cuenta con servicios médicos en diversas especialidades con profesionales en Medicina destacables en su labor.

Este benemérito nosocomio fue inaugurado el año 1875 y cuenta con infraestructura de diferente época con pasadizos que comunican a diversos servicios y grandes áreas en jardines.

Ante la presencia de diversos ambientes de hospitalización, Emergencia, Cirugías, consulta externa, ambientes administrativos y otros muy necesarios para un hospital de gran nivel y prestigio, siempre se tuvo en cuenta contar con un servicio de limpieza acorde con las necesidades actuales de limpieza, asepsia y mantener en buen estado los jardines que embellecen el interior de nuestro nosocomio.

#### 3. FINALIDAD PÚBLICA:

La Finalidad Pública del servicio contar con un servicio especializado de Limpieza hospitalaria integral continua que permita el desarrollo adecuado de las actividades de: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y JARDINERÍA en el Hospital, el mismo que permitirá mantener las condiciones de higiene y bioseguridad en las instalaciones del Hospital Nacional Dos de Mayo.

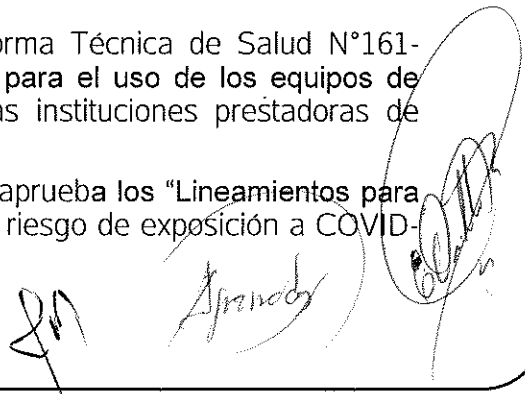
Asimismo, mantener en condiciones estéticas aceptables las áreas verdes del hospital.

Para conseguir esta meta de mantener el hospital con una aceptable limpieza y mantenimiento y mejora de sus jardines se debe contar con una empresa con la experiencia y capacidad necesaria para que realice el trabajo continuo las 24 horas del día todos los días en los 12 meses del año.

#### 4. BASE LEGAL:

4.01 Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- 4.02 Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 4.03 D.S. 022-2001-5A Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en viviendas y establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- 4.04 Decreto Legislativo N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos sólidos.
- 4.05 D.S. N° 014-2017-MINAM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos sólidos.
- 4.06 Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- 4.07 NTS N° 144 -MINSA/2018/DIGESA, Norma Técnica de Salud: "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 1295-2018/MINSA.
- 4.08 NTS N° 133-MINSA/2017/DIGESA, "Implementación de la Vigilancia y Control Integrado de Insectos Vectores, Artrópodos Molestos y Roedores en Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo".
- 4.09 Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- 4.10 Resolución Ministerial N° 063-2017/MINSA, que aprueba la NTS N° 133-MINSA/2017/DIGESA: Norma Técnica de Salud para la Implementación de la Vigilancia y Control Integrado de Insectos Vectores, Artrópodos Molestos y Roedores en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.
- 4.11 Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado aprobado con Decreto Supremo N° 350-2015-EF Publicada en el Diario Oficial El Peruano el 11 de julio del 2014.
- 4.12 Decreto Legislativo N° 1341 que modifica la Ley N° 30225 Vigente desde el 03 de abril de 2017.
- 4.13 Decreto Supremo N° 344-2018-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, vigente desde el 30 de enero del 2019.
- 4.14 Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.15 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.16 Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA, "Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú".
- 4.17 Resolución Ministerial N° 375-2020-MINSA, "Manejo ambulatorio de personas afectas por COVID-19 en el Perú"
- 4.18 Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a SARS-CoV-2", así como, los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulten aplicables a la presente contratación.
- 4.19 Resolución Ministerial N° 456-2020-MINSA; Norma Técnica de Salud N°161-MINSA/2020/DGAIN, "Norma Técnica de salud para el uso de los equipos de protección personal por los trabajadores de las instituciones prestadoras de servicios de salud".
- 4.20 Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA que aprueba los "Lineamientos para la Vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".



- 4.21 Resolución Ministerial N°372-2011/MINSA "Guía técnica de procedimiento y desinfección de ambientes en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo".
- 4.22 Decreto Supremo N°007-98-SA, Reglamento y Control Sanitario de alimentos y bebidas.
- 4.23 Resolución Ministerial N°066-2015/MINSA, NTS N°114-MINSA/DIGESA-V.01 "Norma Sanitaria para el almacenamiento de alimentos terminados destinados al consumo humano".
- 4.24 Ley N° 28611, Ley General del Ambiente y sus modificatorias.
- 4.25 Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 005-2012-TR y sus modificatorias.
- 4.26 Decreto Supremo N2 003-98-SA, que aprueba el Reglamento denominado Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- 4.27 Resolución Ministerial N°372-2011/MINSA – Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de ambientes en EESS y SMA.
- 4.28 Resolución Directoral N°105-2024/D/HNDM – MANUAL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES PARA EL HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO – 2024.

## V. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Los Objetivos a cumplir con la contratación del servicio solicitado es:

### V.1 OBJETIVOS GENERALES:

- Mantener estándar los procedimientos de limpieza y desinfección de ambientes en base a los documentos técnicos del Hospital y según riesgos en diferentes ambientes.
- Mantener la Limpieza y desinfección hospitalaria en condiciones aceptables acorde con las normas vigentes, contribuyendo con ello a disminuir el riesgo de adquirir enfermedades relacionadas con las labores de limpieza y que pueden afectar a trabajadores del hospital, pacientes y visitantes.
- Mantener y mejorar los jardines de la Institución, con regado, siembras y plantaciones ornamentales programadas de acuerdo a la estación.
- Realizar acciones de Desinfección, Desinsectación y desratización programadas a fin de eliminar la presencia de insectos vectores, artrópodos, roedores, microorganismos patógenos y disminuir la carga bacteriana, micótica y viral.
- Contribuir a disminuir el riesgo de adquirir enfermedades relacionadas con labores de limpieza y que afectan a los trabajadores de salud, pacientes y visitantes.
- Desarrollar las labores de limpieza con el menor riesgo de transmisión de enfermedades por contaminación directa o cruzada en el personal operario de limpieza, Personal de Salud pacientes y visitantes al Hospital Nacional Dos de Mayo.
- Evacuar los residuos de los puntos de generación primaria a los almacenes intermedios señalados en la Institución y de allí al Centro de Acopio final, observando los mejores estándares de seguridad y salud en el trabajo y con el menor riesgo para el Personal de Salud, pacientes y visitantes, así como utilizando medios de transportes de acuerdo al volúmenes de recojo, y rutas establecidas, con procedimientos de limpieza y desinfección programada de los ambientes transitorios utilizados en el transporte (Ascensores en horarios exclusivos).

## V.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Eliminar los materiales nocivos del medio ambiente (plásticos, metales, maderas, placas, restos anatomopatológicos, alimentarios, etc.).
- Mantener los ambientes, muebles, ventanas, puertas, marcos, cornisas, techos y otros bienes limpios, sin polvo ni residuos.
- Eliminar y controlar la propagación de insectos vectores y roedores.
- Realizar el regado diario de jardines con mangueras con salidas con aspersión evitando generar empozamientos o charcos de agua y la siembra programada y continua de plantas ornamentales.
- Mantener en condiciones de limpieza y desinfección todos los ambientes del Hospital Nacional Dos de Mayo incluido el mobiliario y equipos de uso administrativo, que no entran en contacto con el paciente.
- Mantener todos los recipientes de almacenamiento primario, intermedios y final de residuos sólidos hospitalarios, así como de los recipientes (Tachos) de los ambientes de cada Servicio, Unidad, Departamento, Oficina o áreas comunes, acondicionados con bolsas según la NTS N° 144 -MINSA/2018/DIGESA, Norma Técnica de Salud: "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación".
- Recolección y transporte interno de los residuos sólidos, desde el punto de generación hasta el ambiente de almacenamiento final del hospital.

## V.3 RESULTADOS ESPERADOS:

- Mantener en buenas condiciones de higiene y asepsia los ambientes, servicios y mobiliario del Hospital Nacional Dos de Mayo.
- Mantener la limpieza del frontis del hospital.
- Eliminar totalmente olores desagradables
- Mantener un adecuado control sanitario e impedir la invasión de insectos vectores, vectores, artrópodos, roedores y animales de compañía.
- Evacuar los desechos originados de la labor de limpieza hacia los almacenamientos intermedios o puntos de almacenamiento temporal y de allí al almacenamiento Central.
- Evitar presencia de polvo, basura y desechos en los ambientes, instalaciones, muebles, equipos y otros bienes.
- Realizar el Mantenimiento y Mejora continua de la estética de los jardines y plantas interiores.
- Constituyen unidades de medición de la calidad del servicio de limpieza los puestos asignados en el hospital, materiales, maquinarias y equipos a utilizar por la empresa contratada.

## VI. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO:

El servicio que brindará el proveedor deberá contar con las siguientes características:

### 6.1 SUMINISTRO:

El proveedor estará en la capacidad de dotar de todos los equipos, implementos de limpieza y todo el material específico del rubro necesario para el periodo de tiempo

indicado, garantizando la buena calidad de estos y asumiendo el costo para el servicio solicitado.

## 6.2 ACREDITACIÓN:

Suministrar materiales e insumos acreditados con registro sanitario y ficha técnica que acredite su uso en salud pública cuya recepción deberá contar con la firma del supervisor asignado por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento (Cantidades) y Supervisor de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental (Calidad de los mismos) quienes otorgarán conformidad de la recepción periódica de los mismos (mensual), durante la ejecución contractual para lo cual la empresa debe notificar previamente la fecha en que se realice o establecer un cronograma.

## 6.3 DESCRIPCION Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

### 6.3.1 Requerimiento para el Servicio de Limpieza Hospitalaria, desinfección, desinsectación, desratización y jardinería del Hospital Nacional "Dos de Mayo", 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. (El barrido está prohibido en los establecimientos de salud)

Proceso de remoción de todos los materiales extraños depositados en las superficies de los objetos inanimados. El agente básico es el detergente. Su objetivo es la eliminación física de materia orgánica y de la contaminación de los objetos. La limpieza es un paso previo a la desinfección, por lo que constituye un factor de importancia prioritaria, ya que su ejecución incorrecta o defectuosa planteara múltiples problemas para la realización de posteriores procesos tales como la desinfección o la esterilización.

- b) **Desinfección:** De bajo y mediano nivel con amonio cuaternario de cuarta o quinta generación o peróxido de hidrógeno para la disminución de la carga bacteriana de paredes y piso.

Es un proceso que elimina los microorganismos patógenos, con la excepción de las esporas, de los objetos inanimados. Se lleva a cabo con sustancias químicas.

Presentarán dos opciones:

- Desinfección de alto nivel con peróxido de hidrogeno y agente catalizador para la disminución de la carga bacteriana de paredes y pisos por aerosoles en polvo con equipo de nebulizador en frío ULV incluido, solo para áreas críticas.
- Desinfección de pisos y paredes con solución desinfectante a base de Amonio cuaternario en áreas semicriticas y no críticas, previa limpieza con detergente, para todo se usarán trapos y mopas de alta eficiencia, distinguidas por colores según superficies y ambientes.

- c) **Desinsectación:** Eliminación de insectos vectores por medio de insecticidas mediante aspersión focalizada, aplicación de Gel y placas adherentes.

Conjunto de técnicas y métodos dirigidos a prevenir y controlar la presencia de insectos que pueda haber en las instalaciones del Hospital Nacional Dos de Mayo.

- d) **Desratización:** Eliminación de roedores mediante rodenticidas, trampas, modificación del medio ambiente (madrigueras) y jaulas.

Conjunto de técnicas y métodos utilizados para prevenir la presencia de roedores en las instalaciones del Hospital Nacional Dos de Mayo.

- e) **Jardinería:** 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.

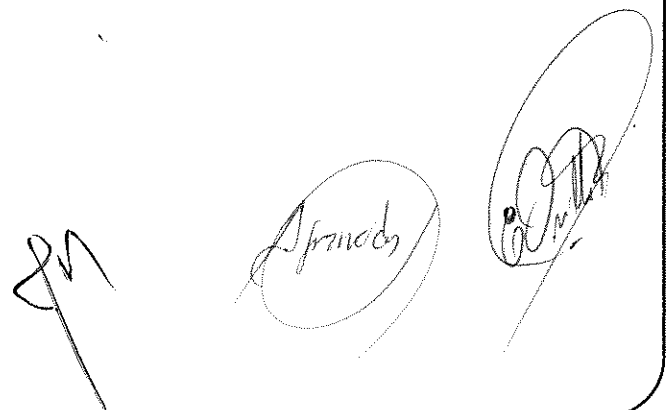
El Trabajo del Servicio de Limpieza, Desinfección, Desinsectación y Jardinería consiste en el mantener los ambientes del Hospital Limpios y Ordenados, eliminar los agentes patógenos multiresistentes de los ambientes del hospital mediante la desinfección y mejoramiento de las áreas verdes del hospital en forma continua.

- 6.3.2 El contratista deberá considerar la atención del Servicio de Aseo y Limpieza e Higiene Hospitalaria de lunes a domingo, en los turnos y horas requeridas por el Hospital Nacional Dos de Mayo, según los puestos de trabajo establecidos en los Cuadros de Requerimientos adjuntos, cumpliendo con las Normas Generales de Bioseguridad del Hospital Nacional Dos de Mayo y la Norma Técnica de Residuos Sólidos Hospitalarios. Para aquellos servicios Asistenciales que no funcionan los días domingo, el servicio será proyectado de lunes a sábado.

- 6.3.3 Las labores de desinfección, desinsectación, desratización, limpieza de vidrios exteriores, fachadas y otras actividades de limpieza y desinfección serán programadas en coordinación con el Hospital, se efectuarán en días no laborables, feriados o en turnos de menor actividad asistencial.

## 6.4 ACTIVIDADES

### 6.4.01 CONSULTORIOS EXTERNOS, SALA DE PROCEDIMIENTOS/ TOPICOS



N°	ACTIVIDAD	Frecuencia Mínima
1	Aplicación de removedor de sarro en SS.HH. (inodoros, lavaderos, lavatorios y duchas)	Quincenal
2	Barrido en húmedo	Diaria
3	Encerado al agua y el brillo será con franela (no máquina) en maniobras de fricción contra el suelo en interiores, sala de procedimientos y tópicos.	Diaria
4	Encerado y lustrado de pisos y pasadizos	Quincenal
5	Limpiado de muros con esponja ó paño con detergente y luego solución desinfectante (Amonio Cuaternario) de acuerdo a la Norma de Bioseguridad en forma diaria especialmente salas de espera de consultorios externos y hospitalización, la frecuencia puede ser mayor ó según requerimiento del Jefe de Servicio.	Semanal
6	Limpieza de cornizas de puertas de los diferentes servicios	Semanal
7	Limpieza de escritorios, sillas, lámparas, credenzas, mesas, ventiladores, lavaderos, estanterías y sillones.	Diaria
8	Limpieza de persianas	Semanal
9	Limpieza de techos (cielos rasos)	Quincenal
10	Limpieza de ventanas, puertas, mamparas, tragaluces	Semanal
11	Limpieza de zócalos y Muebles	Diaria
12	Limpieza general y desinfección de SS.HH. (*)	Semanal
13	Limpieza, desinfección, desinsectación, desratización de los servicios. Estas actividades serán realizadas por operarios capacitados y con experiencia en las actividades de salud ambiental de acuerdo a la Programación Mensual realizado por el Equipo de Trabajo de Salud Ambiental.	Mensual
14	Limpieza y desinfección de SS.HH. a base de Amonio Cuaternario e Hipoclorito de sodio.	Diaria
15	Limpieza y desinfección de tachos de residuos sólidos	Interdiario
16	Lustrado con máquina solo pasadizos, oficinas administrativas, salas de espera	Diaria
17	Recojo permanente de papeles y desperdicios	Diaria
18	Trapeado de pisos y limpieza de paredes con solución desinfectante a base de Amonio Cuaternario en áreas semicríticas y no críticas.	Diaria
19	Vaciado de recipientes, Recojo y Transporte de Residuos Sólidos desde el punto de generación hacia el área de almacenamiento intermedio ó final, cumpliendo el Plan de manejo de Residuos Sólidos	Diaria

(\*) Limpieza general: Incluye lavado de paredes, pisos pulidos de grifería, separadores de inodoros.

#### 6.4.02 HOSPITALIZACION



N°	ACTIVIDAD	Frecuencia Mínima
1	Aplicación de removedor de sarro en SS.HH. (inodoros, lavaderos, lavatorios y duchas)	Quincenal
2	Encerado y lustrado de pisos y pasadizos	Semanal
3	Limpieza de cornizas de puertas de las diferentes salas de hospitalización	Semanal
4	Limpieza de cortinas o persianas, alfombras ó tapizones	Semanal
5	Limpieza de escaleras y rampas	Diaria
6	Limpieza de Muebles, telefonos, computadoras, intercomunicadores, sillones.	Diaria
7	Limpieza de muros	Semanal
8	Limpieza de roperos empotrados u otros muebles similares	Semanal
9	Limpieza de ventanas, puertas y mamparas	Semanal
10	Limpieza de techos (cielos rasos)	Semanal
11	Limpieza y desinfección de almacenamiento intermedio de residuos solidos	Diaria
12	Limpieza y desinfección de SS.HH.	Diaria
13	Limpieza y desinfección de tachos de residuos sólidos	Interdiario
14	Limpieza, desinfección, desinsectación, desratización en techos	Mensual
15	Limpieza, fumigación, desinsectación, desratización de los servicios. Estas actividades serán realizadas por operarios capacitados y con experiencia en las actividades de salud ambiental de acuerdo a la Programación Mensual realizado por el Equipo de Trabajo de Salud Ambiental.	Mensual
16	Limpieza general (*) y desinfección de SS.HH.	Semanal
17	Recojo permanente de papeles y residuos de los pisos	Diaria
18	Trapeado de pisos y zócalos con solución desinfectante a base de Hipoclorito de Sodio en áreas semicríticas y no críticas.	Diaria
19	Vaciado de recipientes, Recojo y Transporte de Residuos Sólidos desde el punto de generación hacia el área de almacenamiento intermedio ó final, cumpliendo el Plan de manejo de Residuos Sólidos	Diaria

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

#### 6.4.03 SERVICIOS DE ALTO RIESGO (Según anexo B)

N°	ACTIVIDAD	Frecuencia Mínima
1	Aplicación de plaguicidas (1)	Quincenal
2	Aplicación de removedor de sarro en SS.HH. (inodoros, lavaderos, lavatorios y duchas)	Semanal
3	Apoyo con el control de peso diario durante la recolección externa de residuos sólidos	Diaria (iiii)
4	Encerado y lustrado de pisos y pasadizos	Semanal
5	Limpieza de escritorios, sillas, teléfonos, computadoras, lavaderos	Diaria
6	Limpieza de paredes, contrazocalos (mayólicas ó vinil), zócalos	Diaria (i)
7	Limpieza de pisos y pasadizos	Diaria (i)
8	Limpieza de ventanas, mamparas, pasamanos y vidrios	Semanal
9	Limpieza y desinfección de Centro Quirúrgico, Emergencia, UCI, UCIN, Centro Obstétrico, Neonatología, UCI Pediátrica en forma permanente	Mensual
10	Limpieza, desinfección, desinséctación, desratización en techos	Mensual
11	Limpieza y desinfección de muros y puertas	Interdiario
12	Limpieza y desinfección de tachos	Semanal
13	Limpieza y desinfección de SS.HH.	Diaria
14	Limpieza general y desinfección de SS.HH. (ii)	Semanal
15	Limpieza general y desinfección de pisos, muros y techos (iii)	Semanal
16	Recojo permanente de papeles y desperdicios	Diaria
17	Trapeado de pisos, pasadizos y zócalos con solución desinfectante a base de Hipoclorito de Sodio en áreas semicríticas y no críticas.	Diaria (i)
18	Recojo y Transporte de Residuos Sólidos desde el punto de generación hasta el almacenamiento intermedio ó final dentro de cada local ó dependencia.	Diaria

(i) Para Áreas Quirúrgicas: la limpieza y desinfección se realizará después de cada intervención, al empezar y finalizar el turno hospitalario y cada vez que sea necesario.

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

(ii) Incluye lavado de paredes, pisos, pulido de griferías, separadores de inodoros

(iii) Incluye lavado de pisos mediante la utilización de equipos de limpieza (lustradora/lavadora), lavado de paredes y techos.

(iiii) El control de peso diario (conteo de bolsas y verificación del peso), así mismo se realizará un informe diario del control, después de la recolección externa de residuos sólidos.

(1) Solo se aplicará el plaguicida de frecuencia quincenal o cuando se evidencie la presencia de insectos, para lo cual se debe considerar lo establecido en el Art 2 del Numeral II de la Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM - Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos. La programación de aplicación de plaguicidas y métodos estará a cargo de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

#### 6.4.04. PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA

N°	ACTIVIDAD	Frecuencia Mínima
1	Aplicación de plaguicidas (1)	Mensual
2	Aplicación de removedor de sarro en SS.HH. (inodoros, lavaderos, lavatorios y duchas)	Semanal
3	Desinfección de pisos (pasadizos) en general, zócalos y contrazócalos (*)	Diaria
4	Encerado y lustrado de pisos de ambientes.	Semanal
5	Lavado completo (***) y desinfección de tachos.	Semanal
6	Limpieza de escritorios, sillas, computadoras, teléfonos, lavaderos, partes exteriores de cámaras de frío, de repisas y otros enseres.	Diaria
7	Limpieza de techos (cielos rasos)	Quincenal
8	Limpieza de ventanas, mamparas y tragaluces.	Semanal
9	Limpieza General (**) y desinfección de SS.HH.	Semanal
10	Limpieza y desinfección de mesas de trabajo (*)	Diaria
11	Limpieza y desinfección de SS.HH.	Diaria
12	Limpieza y desinfección de tachos (*)	Diaria
13	Limpieza, desinfección, desinsectación, desratización en techos	Mensual
14	Recojo permanente de papeles y desperdicios (*)	Diaria
15	Recojo y Transporte de Residuos Sólidos desde el punto de generación hasta el almacenamiento intermedio ó final dentro de cada local ó dependencia (*).	Diaria
16	Trapeado de pisos, pasadizos y zócalos con solución desinfectante a base de Hipoclorito de Sodio en áreas semicríticas y no críticas.	Diaria

(\*) Cada vez que se requiere durante la jornada de trabajo

(\*\*) Limpieza general: Incluye lavado de paredes, pisos, pulido de griferías, separadores de cubículos (inodoros)

(\*\*\*) Lavado Completo: Actividad que se realiza en áreas exclusivas para tales fines.

<sup>1</sup> Solo se aplicará el plaguicida de frecuencia mensual cuando se evidencie la presencia de insectos, para lo cual se debe considerar lo establecido en el Art 2 del Numeral II de la Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM - Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos. La programación de aplicación de plaguicidas estará a cargo de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

#### 6.4.05. EMERGENCIAS

N°	ACTIVIDAD	Frecuencia Mínima
1	Aplicación de plaguicidas <sup>1</sup>	Mensual
2	Aplicación de removedor de sarro en SS.HH. (inodoros, lavaderos, lavatorios y duchas).	Quincenal
3	Limpieza de muros y puertas	Diaria
4	Limpieza de escritorios, sillas, teléfonos, computadoras, lavaderos	Diaria
5	Limpieza de pisos y pasadizos	Diaria
6	Limpieza de techos (cielos rasos)	Semanal
7	Limpieza general de ventanas, mamparas, tragaluces.	Semanal
8	Limpieza y desinfección de muros de mayólica ó cerámico.	Semanal
9	Limpieza y desinfección de SS.HH.	Diaria
10	Limpieza general y desinfección de SS.HH. (**)	Semanal
11	Limpieza y desinfección de tachos	Semanal
12	Limpieza, desinfección, desinsectación, desratización en techos.	Mensual
13	Recojo permanente de papeles y desperdicios	Diaria
14	Recojo y Transporte de Residuos Sólidos desde el punto de generación hasta el almacenamiento intermedio ó final dentro de cada local ó dependencia. (*)	Diaria
15	Trapeado de pisos, pasadizos y zócalos con solución desinfectante a base de Hipoclorito de Sodio en áreas semicríticas y no críticas.	Diaria
16	Tratamiento de muebles (desmanchado).	Mensual

(\*) Estas actividades se realizarán dos veces al día como mínimo y cuantas veces sea necesario.

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

<sup>1</sup> Solo se aplicará el plaguicida de frecuencia mensual cuando se evidencie la presencia de insectos, para lo cual se debe considerar lo establecido en el Art 2 del Numeral II de la Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM – Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos. La programación de aplicación de plaguicidas estará a cargo de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

#### 6.4.06. AREAS ADMINISTRATIVAS

N°	ACTIVIDAD	Frecuencia Mínima
1	Aplicación de removedor de sarro en SS.HH. (inodoros, lavaderos, lavatorios y duchas).	Mensual
2	Barrido en humedo	Diaria
3	Fumigación de los ambientes, será realizada por operarios capacitados y con experiencia acreditada en las actividades de salud ambiental, de acuerdo con la Programación Mensual realizada por el Equipo de Trabajo de Salud Ambiental de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.	Trimestral
4	Limpieza, Aspirado y/o lavado con frecuencia superficies, alfombras, tapizones, cortinas, persianas, muebles, etc.	Semanal
5	Limpieza, desinfección, desinsectación, desratización en techos.	Mensual
6	Limpieza de cortinas, persianas, alfombras ó tapizones	Interdiaria
7	Limpieza de muebles, equipos de computo, estantes, credenzas y demás enseres de los ambientes.	Diaria
8	Limpieza de pisos, escaleras y rampas	Diaria
9	Limpieza de techos (cielos rasos)	Quincenal
10	Limpieza de ventanas de vidrios, divisiones, mamparas, tragaluces.	Semanal
11	Limpieza, encerado al agua y lustrado de pisos de ambientes y auditorios	Semanal
12	Limpieza general (*) y desinfección de SS.HH.	Semanal
13	Limpieza y desinfección de pisos y zócalos	Diaria
14	Limpieza y desinfección de SS.HH.	Diaria
15	Limpieza y desinfección de tachos	Semanal
16	Limpieza y lavado de muros, pisos, ventanas, pasamanos, puertas, muros, zócalos, etc., con frecuencia en lugares de alto tránsito	Semanal
17	Recojo y Transporte de Residuos Sólidos desde el punto de generación hasta el almacenamiento intermedio ó final dentro de cada local ó dependencia. (*)	Diaria
18	Recojo permanente de papeles y desperdicios	Diaria
19	Trapeado de pisos.	Diaria

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

#### 6.4.07. SERVICIOS GENERALES

N°	ACTIVIDAD	Frecuencia Mínima
1	Aplicación de plaguicidas en cocina y ambientes de manipulación de alimentos (**)	Mensual
2	Aplicación de plaguicidas en talleres, lavandería, almacenes, archivos	Trimestral
3	Aplicación de removedor de sarro en SS.HH. (Lavaderos, lavatorios, inodoros, etc.)	Mensual
4	Barrido en humedo	Diaria
5	Desratización en áreas externas.	Trimestral
6	Encerado al agua y lustrado	Semanal
7	Encerado y lustrado de pisos de ambientes	Semanal
8	Limpieza de áreas exteriores	Semanal
9	Limpieza de escritorios, sillas, equipos de computo, telefonos, credenzas, estantes, lavaderos y armarios..	Diaria
10	Limpieza de Cornizas de Salas de Hospitalización	Semanal
11	Limpieza de muros. Zócalos, contrazócalos y puertas.	Semanal
12	Limpieza de techos (cielo rasos)	Semanal
13	Lavado general de pisos (*)	Quincenal
14	Lavado general, encerado y lustrado de pisos de pasadizos.	Quincenal
15	Limpieza, desinfección y trapeado de pisos	Diaria
16	Limpieza general de ventanas	Semanal
17	Limpieza y Aspirado, se realizará previa coordinación con el Jefe de Servicio (almacenes, farmacias, archivos administrativos, diagnóstico por imágenes, historias clínicas, etc.)	02 veces x semana
18	Limpieza y desinfección de zócalos	Diaria
19	Limpieza y recojo de papeles y desperdicios de pasadizos internos y externos	Diaria
20	Limpieza y desinfección del ambiente de almacenamiento final de residuos sólidos <sup>(1)</sup> .	Diaria
21	Limpieza y desinfección de coches de residuos sólidos (de evacuación)	Diaria
22	Limpieza y desinfección de ambiente de ropa sucia (Lavandería).	Diaria
23	Limpieza y desinfección de escaleras y ascensores	Semanal
24	Limpieza y desinfección de SS.HH. y vestuarios	Semanal
25	Limpieza y Desinfección de tachos	Semanal
26	Recojo permanente de papales y desperdicios	Semanal
27	Vaciado de recipientes de residuos sólidos primarios, acopio y traslado a almacenamientos intermedios.	Diaria

<sup>(1)</sup> La actividad no incluye el incinerado de residuos, cabe señalar que dicha actividad se refiere a la limpieza del lugar físico o zona destinada al ambiente destinado al tratamiento de residuos sólidos.

(\*) Mediante la utilización de equipos de limpieza (lustradora- lavadora)

(\*\*) Solo se aplicará el plaguicida de frecuencia mensual cuando se evidencie la presencia de insectos, para lo cual se debe considerar lo establecido en el Art 2 del Numeral II de la Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM - Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.

La programación de aplicación de plaguicidas y desratización estará a cargo de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

#### 6.4.08. AREAS EXTERNAS

N°	ACTIVIDAD	Frecuencia Mínima
1	Apoyo en campañas de salud, actividades protocolares, etc. en instalaciones de carpas y mobiliario, con uniforme limpio.	Trimestral
2	Apoyo de retiro de desmontes, movilización de mobiliarios	
3	Azoteas y carteles publicitarios: Limpieza y traslado de materiales en desuso, desmontes mínimo mensual ó dependiendo del área.	Mensual
4	Desmanche de muebles, tapizones y cortinas	Mensual
5	Desinfección de los diferentes ambientes del Hospital según programación y de acuerdo a la demanda	Semanal
6	Desinsectación de áreas verdes	Mensual
7	Desratización según programación y demanda	Semanal
8	Ejecutar siembra de nuevas plantas en áreas verdes, abonos y resembradas de cespèd sin costo adicional.	Mensual
9	Eliminación de Aniegos (por fugas de agua potable ó debido a atoros por aguas servidas), con uso de bombas sumergibles, de acuerdo a la presentación del hecho	Interdiario
10	Lavado y desinfección completa de los pisos de las escaleras.	Semanal
11	Lavado de pisos, zócalos, contrazócalos (mayólicas) de pasadizos	Semanal
12	Lavado y desinfección de tachos de almacenamiento de residuos en general	Semanal
13	Limpieza completa de ventanas	Mensual
14	Limpieza de escaleras, corredores y pasadizos.	Diaria
15	Limpieza de jardines y corte de cespèd, poda programada de árboles y plantas, que atenten contra la estética de jardines.	Mensual
16	Limpieza de la Fachada del Hospital Nacional "Dos de Mayo", puertas de acceso, rejas y ventanas.	Mensual
17	Limpieza de lámparas y arañas	Mensual
18	Limpieza de letreros externos dentro del perímetro del Hospital	Mensual
19	Limpieza de muros exteriores (fachadas), techos.	Trimestral
20	Limpieza de muros, zócalos, contrazócalos (mayólicas) y puertas.	Interdiario
21	Limpieza de paredes, techos (cielos rasos)	Semanal
22	Limpieza de placas de señalización	Mensual
23	Limpieza de playas de estacionamiento.	Diaria

N°	ACTIVIDAD	Frecuencia Mínima
24	Limpieza de rejas y mallas metálicas	Semanal
25	Limpieza de techos (azoteas), terrazas y áreas libres	Semanal
26	Limpieza, desinsectación, desratización de los servicios de Archivo, Sótanos y otros.	Trimestral
27	Limpieza, trapeado, encerado y lustrado de pisos y veredas de pasadizos externos	Semanal
28	Limpieza y desinfección de pasamanos de rampas y escaleras	Diaria
29	Limpieza y desinfección de pisos y muros de ascensores	Diaria
30	Limpieza y recojo permanente de papeles de entradas principales, veredas, áreas libres y playas de estacionamiento.	Diaria
31	Limpieza y trapeado de pisos (pasadizos y corredores)	Diaria
32	Limpieza general de pisos en áreas libres con trapo húmedo	Diaria
33	Podado estético de hojas de árboles de palmera	Anual
34	Pulido de bronce, acero, vidrio	Mensual
35	Recolección y segregación de residuos sólidos y su acopio en los almacenamientos internos y almacenamiento final centro de acopio del hospital.	Diaria
36	Riego de jardines	Diaria
37	Rotonda, losa deportiva: Limpieza y/o lavado de pisos, muros, postes, etc.	Diaria
38	Otros que las autoridades requieran previa coordinación y relacionada con las actividades.	

**6.4.09 VEREDAS Y PLAYAS DE ESTACIONAMIENTO:** Limpieza y/o lavado con detergente dos veces por semana, domingos y feriados en horas adecuadas de 07:00 am - 20:00 horas y por tramos con señalización, lavado, secado y así sucesivamente, evitando de que los transeúntes se lesionen y si esto ocurriera sería responsabilidad directa de la Empresa de Limpieza.

El rol de actividades podrá ser adecuado a las necesidades de las dependencias usuarias en concordancia a las necesidades del Hospital Nacional Dos de Mayo.

La programación de aplicación de plaguicidas (para el control de insectos vectores y artrópodos), desratización (roedores) y desinfectantes (eliminación de microorganismo) estará a cargo de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

#### 6.4.10 FACHADAS INTERNAS Y EXTERNAS:

Limpieza, lavado, desmanchado, será realizada en el 100 % de las fachadas internas y externas del establecimiento de salud cada tres meses, el cual debe ser garantizado por El CONTRATISTA, tomando en consideración el estado del área afectada y previa coordinación con el Jefe de área. Dichos trabajos especialmente de altura será única y exclusiva responsabilidad del



contratista, que debe tomar sus medidas de seguridad y equipos y EPP adecuados para cada tipo de trabajo en altura, tanto de equipos y personal.

**6.4.11 AREAS VERDES:**

- a. Limpieza de jardines y corte de césped, poda programada de árboles y plantas, que atenten contra la estética de los jardines.
- b. Riego de jardines.
- c. Podado estético de hojas de árboles de palmera una vez por año.
- d. Poda y eliminación de árboles en mal estado que atenten contra la seguridad humana.
- e. Ejecutar siembra de nuevas plantas ornamentales (de Flores) cada tres meses en áreas verdes, elaborando un diseño paisajista de los mismos, aplicando abonos y resembradas de césped sin costo adicional.
- f. Desinsectación de áreas verdes. (una vez al mes mínimo)

**6.4.12 OTROS:**

- a. Desinsectación de los diferentes ambientes del Hospital según puntos críticos de control, programación y de acuerdo a la demanda.
- b. Desratizaciones según puntos críticos de control, programación y demanda
- c. Limpieza de placas de bronce y estatuas.
- d. Limpieza de placas de señalización.
- e. Limpieza de Lámparas y arañas.
- f. Limpieza y encerados de techos.

**6.4.13 LAVANDERIA,** La limpieza debe realizarse en forma diaria y permanente, empleando todas las técnicas antes mencionadas de limpieza y desinfección.

**6.4.14 DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN:** La limpieza debe realizarse tres veces por día y permanente, empleando todas las técnicas antes mencionadas de limpieza y desinfección. La limpieza y desinfección, comprende barrido húmedo, recolección interna de residuos sólidos, acondicionamiento de puntos de generación de residuos, limpieza de pisos, zócalos, paredes, ventanas, techos, luminarias

**6.4.15 SE PROGRAMARÁ PERSONAL VOLANTE** para los días laborales y feriados a los servicios de Centro Quirúrgico, UCI, Emergencia, Hospitalización, Laboratorios y auxiliares que requieran del servicio.

**6.4.16 LIMPIEZA DE ALTURA:** para podado de árboles y limpieza de vidrios y ventanas cuya altura supere los 2.10 m. se debe aislar la zona de limpieza con cintas o conos de seguridad. Establecer el protocolo y medidas de bioseguridad y equipos y EPP adecuados.

**6.4.17 LIMPIEZA DE ALTURA:** la empresa que resulte ganadora debe implementar sistema de soportes para trabajar con el andamio colgante, realizar la instalación de anclajes, elementos de fijación, sujeción y/o dispositivos de seguridad necesarios para el trabajo en altura. Establecer el protocolo y medidas de bioseguridad y equipos y EPP adecuados.

Para podado de árboles y la limpieza de vidrios y ventanas cuya altura supere los 2.10 m, se debe aislar la zona de limpieza con cintas o conos de seguridad.

**6.4.18 FRECUENCIA:** La limpieza no interferirá con las actividades del Hospital, porque el Supervisor realizará las coordinaciones con los servicios para que establezca que el contratista debe adaptarse al ritmo de trabajo del Hospital.

**6.4.19 PERSONAL DE LIMPIEZA:** Deberá establecer una secuencia de trabajo de forma que no toque ninguna superficie con guantes contaminados.

**6.4.20 TRANSPORTE INTERNO DE RESIDUOS SOLIDOS:** Se realizará desde el almacenamiento intermedio hacia el central, cumpliendo el programa de minimización y manejo de residuos sólidos, sin derrames, con la tapa cerrada y de acuerdo a los horarios establecidos por el Hospital.

**6.4.21 PESAJE DE LOS RESIDUOS SOLIDOS:** el personal de la empresa ganadora de la buena pro realizará el pesaje diario de los residuos comunes (bolsas negras) en el almacenamiento final antes del recojo de las mismas y el supervisor reportará diariamente a la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental. Para dicho pesaje el contratista deberá contar con una balanza digital correspondiente (500 Kg.), la cual debe permanecer en la institución y presentar su certificado de calibración.

**6.4.22 SEÑALIZACION DE ZONAS EN PROCESO DE LIMPIEZA:** Debe ser llamativa, en idioma castellano y restrictiva al acceso (color amarilla), así como el uso de conos o varas, especialmente en el encerado o en el área de trabajo de altura.

**6.4.23 REFUERZO DE PERSONAL:** Se realizará en aéreas críticas, consultorios externos, Departamento de nutrición, fórmulas lácteas y lavandería cuando sea necesario.

**6.4.24 SERVICIOS HIGIENICOS PUBLICOS:** Debido a la gran demanda de personas que hacen uso los servicios higiénicos, la Empresa debe asignar personal permanente para cada uno de dichos servicios este en óptimas condiciones y evitar el robo de válvulas y accesorios que comunicará al personal de vigilancia.

Cualquier pérdida por sustracción deberá ser repuesta por la empresa. La limpieza y desinfección de los servicios higiénicos se realizará de forma permanente, mínimo cada hora.

## **6.5 DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL**

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

fn

N°	ZONAS DE TRABAJO	N° de Operarios	LUNES A SABADOS			LUNES A DOMINGOS (Incluye Feriados)		
			De 7:00 Hrs a 15:00 Hrs	De 7:00 Hrs a 19:00 Hrs	De 19:00 Hrs a 07:00 Hrs	De 7:00 Hrs a 15:00 Hrs	De 7:00 Hrs a 19:00 Hrs	De 19:00 Hrs a 07:00 Hrs
			08 Horas día	12 Horas día	12 Horas Noche	08 Horas día	12 Horas día	12 Horas Noche
1	Emergencia Sector E primer y segundo piso, Farmacia de Emergencia, Sala de espera, Oficina de seguros, Servicio Social, caja, Triage, Admisión, y playa de Estacionamiento, Vestuario (2do nivel)	7					4	3
2	Sala de Operaciones y Recuperación de Emergencia	2					1	1
3	SS.HH. Publicos (Emergencia)	2					1	1
4	Emergencia Pediátrica, Consultorios de Pediatría.	2					1	1
5	Sala de Operaciones Central (Centro Quirúrgico)	4					3	1
6	Recuperación Central y Recuperación de UCI Cardiovascular	2					1	1
7	CETIDE :Sotano, 1erPiso y 4to Piso)	3				1	1	1
8	CETIDE 2do y 3 piso	10					5	5
9	Centro Obstétrico	4					2	2
10	Hemodialisis 1er y 2do Nivel	2					1	1
11	H-1 Pediatría (Sala San Camilo)	2					1	1
12	Santa Rosa I y II	3					2	1
13	Santa Rosa III y IV	2					2	
14	Evacuador (cochero)	4					2	2
15	Pasadizo de Dirección y Rotonda, Puerta Principal	1						1
16	Todos los pasadizos del Hospital y todas las áreas libres	2					1	1
17	Pasadizos y escaleras entre pabellones H e I (1er, 2do, 3er y 4to piso ) y Perimetro de Hospital.	1						1
18	Salas de Hospitalización H-2, H-3 Y H-4 (01 Operario por cada sala)	6					3	3
19	Salas de Hospitalización I-1, I-2, I-3 Y I-4 (01 Operario por cada Sala)	6					4	2
20	Oncología en I-4 Incluye ambientes de Transplante.	2					1	1
21	Salas de Hospitalización: El Carmen, Santo Toribio, San Pedro, Santa Ana, San Andres, Julian Arce, San Antonio I y II (01 operario por cada servicio)	10					7	3
22	Departamento de Nutrición, Almacén de viveres de Logística	5					4	1
23	Central de Esterilización	1					1	

N°	ZONAS DE TRABAJO	N° de Operarios	LUNES A SABADOS			LUNES A DOMINGOS (Incluye Feriados)		
			De 7:00 Hrs a 15:00 Hrs	De 7:00 Hrs a 19:00 Hrs	De 19:00 Hrs a 07:00 Hrs	De 7:00 Hrs a 15:00 Hrs	De 7:00 Hrs a 19:00 Hrs	De 19:00 Hrs a 07:00 Hrs
			08 Horas día	12 Horas día	12 Horas Noche	08 Horas día	12 Horas día	12 Horas Noche
24	Almacenamiento Final de los Residuos Solidos Hospitalizacion	1					1	
25	SS.HH. Publico junto a Traumatología	1		1				
26	SS.HH.Publico a C.E.de Neumología	1		1				
27	Patología Clínica (1er.Piso, 2do Piso, 3 er Piso y Sotano)	4	3					1
28	Consultorios Externos de Materno Infantil (1er y 2do Piso) y Emergencia de Ginecología	3	1				1	1
29	Consultorios Externos de Pediatría, Oncología Pediátrica (2do Nivel)	1					1	
30	Dirección y Tramite Documentario y Voluntariado	1		1				
31	Consultorios de Cirugía y Hemoterapia.	1	1					
32	Oficina de Personal, almacenes de Of personal, Cuna Jardín	1	1					
33	Pabellon de Hemodialisis 3er Nivel (OCI, Investigación) y 4to Nivel (Caoacitación)	1	1					
34	Asesoría Jurídica, Programa de pie Diabetico, Tramite Documentario, Consultorio de Anestesiología	1	1					
35	Consultorios de Medicina Fisica y Rehabilitacion, Gimnasio de Consultorio de Fisioterapia y Rehabilitación.	1	1					
36	Deposito de Farmacia, incluye SS.HH Ubicado frente a la parte posterior de las Salas San Andres y Julian Arce, Capellania, Ambiente de Cesantes.	1	1					
37	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento Oficina de Gestion Tecnologia Hospitalaria, Casa de Fuerza y Farmacia de Targa, Farmacia Oncologica	1	1					
38	Ambientes de Seguridad y Vigilancia, Transportes, SS.HH. Almacén de Materiales, almacen de donaciones.	1	1					
39	Oficina de Logística, archivo documentario de logística y Archivo documentario general	1	1					
40	Talleres de: Gasfiteria, mecanica, Electricidad, carpinteria, Albañileria, Pintura y pasdizo exterior a talleres, SS.HH. de Talleres.	1	1					
41	Almacén de Farmacia, Hotelaría, costura y SS.HH del Sector, almacen de donaciones.	1	1					
42	Mezcla Parenteral de Farmacotecnia, Oficina de Economía	1	1					
43	Imprenta, Servicio Social, Ambiente de oncología, otorrinolaringología	1	1					
44	Almacen de Medicina, Comunidad	1	1					
45	Ambientes de Bienes Patrimoniales, Kardex, Comité de Ética, Planeamiento Estratégico, y Epidemiología y Salud Ambiental y incluye SS.HH. del Sector	1	1					

N°	ZONAS DE TRABAJO	N° de Operarios	LUNES A SABADOS			LUNES A DOMINGOS (Incluye Feriados)		
			De 7:00 Hrs a 15:00 Hrs	De 7:00 Hrs a 19:00 Hrs	De 19:00 Hrs a 07:00 Hrs	De 7:00 Hrs a 15:00 Hrs	De 7:00 Hrs a 19:00 Hrs	De 19:00 Hrs a 07:00 Hrs
			08 Horas día	12 Horas día	12 Horas Noche	08 Horas día	12 Horas día	12 Horas Noche
46	Oficina de Estadística, Estadística 2 Piso Oficina de Información y Archivo Clínico, Sotano de Archivo y Referencias .	2	2					
47	Ambientes de Departamentos de Medicina, Medicina Especializada y Cirugía y Gineco Obstetricia	1	1					
48	Oficina de Gestión de la Calidad, Cuerpo Médico, Departamento de Enfermería, Plataforma de atención al Usuario, Oficina de Comunicaciones .	1	1					
49	Consultorios de Neumología	2	2					
50	Oficinas de Seguros, SST, Legajo	1	1					
51	Playa de Estacionamiento interna, sector de caja y admisión, carpas de atención a pacientes	3					2	1
52	Odontología, Programa de Diabetes	1	1					
53	Consultorios Externos de Traumatología y Consultorios de Cirugía, Médico de Personal	2	2					
54	Ambientes y Almacenes de Equipo de Trabajo Archivo documentario, Oficina de Consulta Externa, Seguridad Ocupacional.	2	2					
55	Consultorios Externos de Medicina, Farmacia de Consulta Externa	2		2				
56	Oftalmología, Cabeza y Cuello, Urología, Neurología	2		2				
57	Dpto. de Diagnóstico por Imágenes, Banco de Sangre	2		2				
58	Centro Endoscópico,	1		1				
59	Servicio de Oncología y Servicio de Quimioterapia	1		1				
60	Dpto de Farmacia y Almacén Especializado de Farmacia, Farmacotecnia	1		1				
61	Limpieza de Vidrios, Ventanas (trabajos de alturas), Limpieza de Techos	4		4				
62	Jardinería (varones)	6		6				
63	Coordinador General (Director Técnico)	1	1					
64	Supervisión	4		2	1		1	
65	Encargado de Almacén	1		1				
66	Personal de Saneamiento ambiental	2					1	1
TOTAL DEL PERSONAL		151	32	25	1	1	55	38

La distribución y cantidad de personal programado en cada turno deberá ser comunicado por escrito en forma mensual a los encargados de supervisar el servicio.

El costo del **personal descansero y vacacionero** que cubre el descanso del personal en los puestos programados de lunes a domingo y feriados debe ser considerado dentro de la propuesta económica de la empresa postora en los referidos puestos y será asumido íntegramente por la empresa.

La empresa presentara la lista del personal que ingresara a laborar en el HNDM, para cruzar información con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento para ver si no hay personal que fue retirado por alguna ocurrencia.

## 6.6 PROCEDIMIENTO

### 6.6.1 Consideraciones Generales:

#### 6.6.1.1 Definiciones Operativas:

- A. **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.
- B. **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:
  - ✦ **Áreas Críticas o de Alto Riesgo de Infección,** Son los quirófanos o Salas de Operaciones, las UCIs, Sala de Partos, Central de Esterilización, Emergencia, Hemodiálisis, Salas de Infectología, Salas de Hospitalización y Consultorios de Neumología, Microbiología, entre otras.
  - ✦ **Áreas semicríticas o de mediano riesgo de infección,** son los servicios de hospitalización, Nutrición, Morgue, Oncología, entre otras.
  - ✦ **Áreas no críticas, comunes, o de bajo riesgo de infección,** se encuentran las oficinas, pasillos, salas de espera, consultorios externos, rehabilitación, entre otros.
- C. **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.
- D. **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).
- E. **Área Contaminada:** Son los lugares que son reservorio de determinado tipo de microorganismos, por la naturaleza de sus funciones o por motivos circunstanciales.
- F. **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.
- G. **Desinfectantes:** Son las soluciones químicas que destruyen o inactivan microorganismos que pueden causar enfermedades y que se aplican sobre material inerte sin deteriorarlo.
- H. **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.
- I. **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.

**J. 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).

**K. 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.

**6.6.2** El contratista ejecutará el servicio sujetándose a lo establecido en el Contrato, Términos de Referencia y la Oferta Técnico-Económica.

**6.6.3** El contratista, está obligado a proporcionar al área responsable de la supervisión y control del servicio, copia de las guías de los materiales, implementos y equipos de limpieza, equipos de protección personal, ingreso de plantas ornamentales y de mediana altura, césped, dotados mensualmente y a solicitud del área responsable. El ingreso de los materiales será de lunes a viernes en horario de 8.00 a.m. a 12:00 p.m. para llevar un mejor control y registro de dichos materiales.

**6.6.4.** El Supervisor de Limpieza responsable deberá mantener comunicación constante con la Jefatura de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y la Oficina de Epidemiología.

**6.6.5** El contratista proporciona el Servicio de Aseo y Limpieza e Higiene Hospitalaria (limpieza, desinfección, desinsectación, desratización y jardinería) en las instalaciones del Hospital que se indican en el requerimiento, sujetándose al estricto cumplimiento de las actividades mínimas descritas, turnos, horarios, frecuencia, utensilios, maquinaria, equipos, materiales adecuados y los equipos de protección personal de acuerdo a cada proceso, los riesgos existentes y el personal expuesto para el cumplimiento del servicio.

**6.6.6** Todos y cada uno de los productos, utensilios y equipos empleados en los servicios de limpieza, desinfección de superficies, desinfección ambiental, desinsectación y desratización, serán suministrados por la empresa contratista.

**6.6.7** El contratista deberá exhibir la Hoja de Datos de Seguridad de Materiales (MSDS por sus siglas en inglés de Material Safety Data Sheet debidamente traducido al español de corresponder).

**6.6.8** El contratista deberá dotar etiquetas autoadhesivas para los frascos de los materiales de limpieza a utilizar, para que esté debidamente etiquetados, especificando:

- Nombre del Comercial del producto
- Nombre del principio activo del producto.
- Dilución (en caso que corresponda),
- Fecha y horario de preparación
- Indicar el riesgo sobre peligros de sustancias químicas.

**6.6.9** El contratista será el encargado del manejo de los residuos sólidos hospitalarios en sus diferentes etapas (desde el punto de generación de los residuos hasta el almacenamiento final en cumplimiento de la NTS N° 144 -MINSA/2018/DIGESA, Norma Técnica de Salud: "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación").

Personal de Operario de Limpieza encargado del Transporte Interno, apoyará en el pesaje diario de residuos sólidos, durante la recolección externa.

- 6.6.10** Se considerará lo establecido en la Norma de Manejo de los Residuos Sólidos Hospitalarios; así como el acondicionamiento adecuado de los recipientes con sus respectivas bolsas (según Código de Colores: rojo, amarillo negro). Las bolsas serán provistas por el contratista, según las características y necesidades del servicio.
- 6.6.11** El contratista cumplirá y hará cumplir a cabalidad cada una de las especificaciones descritas en la R.M. N° 1295 - 2018/MINSA QUE APRUEBA LA NTS N° 144 - MINSA/2018/DIGESA Norma Técnica de Salud: Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación y la Guía Técnica de Procedimiento de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimiento de Salud y Servicios Médicos de Apoyo según lo señalado en la R.M. N° 372-2011-MINSA.
- 6.6.12** El contratista deberá contar con un Manual de Procedimientos Técnicos, el cual garantizará las Buenas Prácticas del Servicio contratado, de acuerdo a las Normas Generales de Bioseguridad y Manejo de Residuos Sólidos del MINSA, en un plazo no mayor a 30 días a partir del día siguiente de la suscripción del contrato por el Hospital para su aprobación respectiva.
- 6.6.13** Para el desarrollo de sus actividades, el contratista deberá cumplir con la R.M. N° 1295 - 2018/MINSA Norma Técnica de Salud: Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación, La R.M. N° 372-2011-MINSA Guía Técnica de Procedimiento de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimiento de Salud y Servicios Médicos de Apoyo la Ley N° 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo", su Reglamentos, respectivas modificatorias y otras normas nacionales legales vigentes aplicables a dichas actividades.
- 6.6.14** El contratista no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo.
- 6.6.15** El Hospital Nacional Dos de Mayo, proporcionara ambientes adecuados para:
- Vestuario del personal de limpieza, el contratista se encargará de instalar los gabinetes para que su personal pueda guardar su vestimenta.
  - Almacén, para el correcto almacenamiento de los materiales, implementos, y equipos. El contratista se encargará de acondicionar los anaqueles de material uniforme, resistente y estará distribuido de acuerdo al material a almacenar en dicho ambiente.
  - Comedor, de preferencia ubicada cerca al vestidor y oficina administrativa, el contratista está obligado a acondicionar el ambiente (sillas, mesas, microondas) así como mantenerlo en buenas condiciones de uso e higiene.
  - Oficina, para uso exclusivo de la elaboración de documentos y otras actividades concernientes al Hospital.
- 6.6.16** El contratista deberá dotar equipos de cómputo (dos computadoras, una fotocopidora, impresora multifuncional y/o escáneres), así como conexión a Internet considerando la cantidad de Supervisores y Jefes de Grupos dependiendo de la complejidad del Hospital para elaborar los Informes Técnicos e incidencias en la supervisión del servicio.

**6.6.17** La Oficina de Epidemiología hará entrega al jefe de la OSGM y al supervisor de limpieza del cronograma mensual de desinfección, desinsectación y desratización.

#### **INSPECCION DEL SERVICIO:**

- 6.6.18** La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental se encargarán de supervisar y verificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato.
- 6.6.19** La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, verificarán los materiales, equipos e implementos de limpieza utilizados por el contratista, que cuenten con las autorizaciones de DIGESA y otros



entes autorizados y que tenga mínimo impacto sobre la salud y medio ambiente. El contratista deberá proporcionar luego de la recepción por el representante del Hospital la copia de las guías de los materiales e implementos de limpieza indicando la fecha y periodo al que corresponde dichos materiales y equipos.

**6.6.20** El Área Administrativa, con la participación del personal asistencial responsable de cada servicio, asignada por el Hospital para la supervisión y control del Servicio de Aseo y Limpieza e Higiene Hospitalaria, verificará si:

- a. La prestación del servicio se ajusta al horario, periodicidad, plazos y lugar es fijados aceptados por las partes.
- b. La prestación de servicios de limpieza, desinfección, desinsectación y manejo de los residuos sólidos se deberá realizar por el personal asignado con el respectivo equipo de protección personal y colectiva, implementar cuaderno de control de actividades para la conformidad del personal en cada servicio.
- c. La prestación de servicio de control de vectores se realizará con personal técnico especializado en dicha labor, que contará con su respectivo equipo de protección personal. Ver Anexo C
- d. La cantidad y tipo de bolsas necesarias para la eliminación de residuos sólidos hospitalarios, estarán de acuerdo a lo señalado en la Norma de Manejo de Residuos Sólidos.

#### **PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO:**

**6.6.21** El contratista está obligado a remitir el Plan de Capacitación Anual a la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental del Hospital para su aprobación respectiva, dentro de los primeros 15 días de iniciado el servicio.

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

- a. **Técnicas y Métodos de Trabajo de limpieza e Higiene hospitalaria**
- b. **Aspectos de Seguridad y Salud en el trabajo**
- c. **Manejo de residuos sólidos hospitalarios.**
- d. **Atención al cliente en ambientes hospitalarios.**
- e. **En el cumplimiento de las normas de ecoeficiencia.**

**6.6.23** La Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental realizará evaluaciones periódicas al personal operativo de limpieza en base a las actividades y procedimientos estandarizados de limpieza, desinfección de ambientes y manejo de residuos sólidos.

**6.6.24** El contratista a está obligado a desarrollar Programas de Supervisión, capacitación, y charlas de seguridad permanentes por medio de su Jefe de unidad, supervisores, al personal destacado en cada dependencia; para cumplir sus actividades con eficiencia y eficacia y deberá informar de forma permanente al área responsable de dichas capacitaciones.

#### **RESPONSABILIDAD POR EL SERVICIO**

**6.6.24** El contratista mantendrá el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones y descansos médicos, y otros. Asimismo, deberá contar con personal que le permita cubrir los puestos ante faltas injustificadas, tardanzas, enfermedades y otras contingencias, que tenga el personal asignado.

El Contratista podrá reemplazar al personal asignado al servicio comunicando a la Entidad las razones de su decisión. Las características del nuevo personal deben ser iguales o superiores a las propuestas en el procedimiento de selección y deberá comunicarlo a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del HNDM. Asimismo, no se aceptará la declaración a jurada para el tema de reemplazo de personal clave. Por lo tanto, el contratista deberá remitir la solicitud ante la entidad.

finalmente la entidad responderá el plazo de 03 días. La acreditación del perfil mínimo y el requisito se entregará documentalmente.

La comunicación deberá realizarse vía documento oficial (carta) a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del HNDM.

Tener en cuenta, en caso de reemplazo del personal que ejecutará el servicio se deberá cumplir con los siguientes supuestos:

- i) que el personal de reemplazo reúna las características previstas en las bases para el profesional que requiere ser reemplazado o, en su defecto, los supere.
- ii) se cuente con la autorización previa de la Entidad.

**6.6.25** El contratista deberá contar con un Plan de Vigilancia de la salud del trabajador, que este a cargo de un profesional acreditado en salud ocupacional, para la administración de dicho Plan. Asimismo, el personal deberá acceder a un Examen Médico Ocupacional de acuerdo a la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**6.6.26** El contratista está obligado a proporcionar de su peculio, las prendas del uniforme en 02 juegos para invierno y 02 juegos para verano, adecuado al clima y lugar donde preste servicios, de acuerdo al Anexo C, durante la vigencia del contrato, cuidando permanentemente su buena presentación.

**6.6.27** Todo tipo de insumo depreciación de maquinaria, utensilios, uniformes y consumibles (útiles de limpieza) serán considerados en la Estructura de Costos (por operario, profesionales, técnico de Saneamiento Ambiental, supervisores, jefe de unidad de acuerdo a las actividades definidas en los presentes Términos de Referencia.

**6.6.28** En lo referente a penalidades:

El contratista se sujetará a lo establecido en el presente documento.

## 6.7 PLAN DE TRABAJO

La empresa deberá presentar el plan de trabajo a los diez (10) días hábiles, contados desde el día siguiente de suscrito el contrato. El mismo deberá contemplar las actividades y Cronograma que deben realizarse y los objetivos del servicio. El plan de trabajo será aprobado por el área responsable del Hospital que supervisa el servicio (Oficina de Epidemiología, Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento) a los cinco (05) días hábiles de entregado.

## 7. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR:

**7.1.** Las principales de Insumos, equipamiento y materiales mínimos a emplearse en las operaciones de limpieza y desinfección son los que a continuación se indican:

### a) INSUMOS

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

BOLSAS DE INGRESO MENSUAL OBLIGATORIO				
Material	Color	Capacidad (Lts)	ESPESOR (MICRAS)	Cantidad
BOLSA DE POLIETILENO DE COLOR ROJO ESPESOR MICRAS 50.8	ROJO	50	50.8	35,000
BOLSA DE POLIETILENO DE COLOR NEGRO ESPESOR MICRAS 50.8	NEGRO	50	50.8	30,000
BOLSA DE POLIETILENO DE COLOR AMARILLO ESPESOR MICRAS 50.8	AMARILLO	50	50.8	1,000
BOLSA DE POLIETILENO DE COLOR ROJO ESPESOR MICRAS 50.8	ROJO	80	50.8	35,000

BOLSA DE POLIETILENO DE COLOR NEGRO ESPESOR MICRAS 50.8	NEGRO	80	50.8	25,000
BOLSA DE POLIETILENO DE COLOR AMARILLO ESPESOR MICRAS 50.8	AMARILLO	80	50.8	1,000
BOLSA DE POLIETILENO DE COLOR ROJO ESPESOR MICRAS 70.6	ROJO	150	72.6	12,000
BOLSA DE POLIETILENO DE COLOR NEGRO ESPESOR MICRAS 70.6	NEGRO	150	72.6	10,000
BOLSA DE POLIETILENO DE COLOR AMARILLO ESPESOR MICRAS 70.6	AMARILLO	150	72.6	300

Enviar la característica técnica de las bolsas, para acreditar el espesor correcto de las bolsas, de alta densidad con Fuelle y a la vez se cambiarán las bolsas diariamente al menos: 01 vez por turno de 8 horas, 02 veces por turno de 12 horas, 04 veces por turno de 24 horas **y cada vez que sea solicitado a demanda.**

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

Los implementos de limpieza y equipos deberán estar en buen estado de conservación, los que deberán ser almacenados con conocimiento del HNDM, 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 Servicios Generales y Mantenimiento, el primer día útil de cada mes en el horario de 8 de la mañana hasta las 12 del mediodía. Los materiales una vez distribuidos deberán ser rotulados y fechados en el recipiente respectivo lo cual será verificado por el Equipo de Trabajo de Salud Ambiental de la OESA.

#### **BIOSEGURIDAD:**

Se deberá cumplir continuamente con lo siguiente:

- Lavado de manos antes y después de cualquier procedimiento de limpieza, después de quitarse los guantes.
- No tocar con guantes sucios la superficie de pasamanos, barandas, picaportes, etc.
- Evitar de tocar con superficies de contacto con pacientes con guantes sucios.
- Uso permanente del equipo de protección personal

#### **b) Equipamiento**

En la propuesta técnica el postor deberá presentar un cuadro indicando los equipos operativos a utilizar en la prestación del servicio precisando: marca, modelo, número de serie y año de adquisición según corresponda, tener en consideración el combustible, aceite para motor y demás accesorios para el correcto funcionamiento de los equipos.

La relación de maquinarias y equipos mínimos a emplearse debe quedar en forma permanente en el hospital hasta la culminación del contrato, en el servicio (ingresarán a partir de la firma del contrato y en caso de malograrse tendrán solo 24 horas para ser cambiados):

Nº	MÁQUINAS	CANTIDAD
1	Aspiradoras industriales de agua y polvo 5 Gln	5
2	Atomizador Eléctrico portátil moderno	3
3	Bombas sumergibles de 1 hp para aguas residuales con accesorios	2
4	Escobillas de lavar y lustrar para las maquinas lustradoras industriales de 17 a 20 pulgadas todas nuevas C/U (5 de lavar y 5 de lustrar)	10
5	Máquinas lustradoras industriales de 17 pulgadas completas	5
6	Máquina Atomizadora Eléctrica portátil moderno (nebulizadora ULV)	3
7	Máquina Atomizadora (mochila a motor)	1
8	Máquinas lustradoras industriales de 20 pulgadas completas	8
9	Máquina Hidrolavadora de alta presión	1
10	Maquina Motoguadaña (Podadora de cesped)	2
11	Máquina Moto fumigadora	1
12	Maquinas Rociadoras (2 fumigar y 1 desinfectar )(mochila manual)	3
13	Porta pads para las maquinas lustradoras industriales de 17 a 20 pulgadas nuevas	13

Nº	EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	CANTIDAD
1	Andamios de siete (07) cuerpos con ruedas y frenos (permanente) (uno de cada uno)	2
2	Arnés completo 8cintura y pecho9 con mosquetones y seguros nuevo	6
3	Avisos de piso mojado /piso encerado	250
4	barretas	3
5	Baldes de 125 litros de capacidad color rojo	100
6	Baldes de 15 litros de capacidad color Azul	100
7	Carretillas tipo bugue	6
8	Carros de aseo y limpieza de acuerdo a la guía técnica de procedimientos de limpieza y desinfección de ambientes en los establecimientos de salud y servicios médicos y apoyo, dichos carros de aseo deben ser nuevos	60
9	cascos de seguridad con careta facial con tapones de oído,barbiquejo y protector de polietileno (cada 03 meses)	6
10	coches de polietileno de alta densidad con ruedas de goma de 5" reforzadas c/freno para transportar residuos hospitalarios de 1100 litros de capacidad. Dichos coches deben ser nuevos (15 rojos y 15 verdes)	30
11	coches ergonómicos de acero inoxidable para transporte de los equipos de fumigación	3

12	cuerda nylon de 15 y 30 metros cada una de 3/4 de espesor con estribo y elemento de sujeción	04 de c/u
13	escaleras de tijera de aluminio de 5 pasos	8
14	escaleras de tijera de aluminio de 8 pasos	6
15	escaleras de tijera de aluminio de 10 pasos	3
16	escaleras de tijera de aluminio de 14 pasos	2
17	escalera telescópica de 20 pasos	2
18	escobas metálicas para jardín (cada 03 meses)	10
19	Equipos de aspersión de acuerdo al tamaño del jardín	10
20	equipo de comunicaciones de cinco transmisores portátiles, con red privada ilimitada y bolsas de minutos, paquete de datos ilimitado "Hace referencia a cinco teléfonos móviles con red privada ilimitada, para la comunicación y coordinación durante las labores cotidianas del personal en la institución de alta gama, para ser distribuidas en la OSGM y OESA	1
21	Extensiones eléctricas de 100 mts.	8
22	Fajas para traslados	18
23	Hachas	2
24	lampas planas	4
25	Lentes protectores panorámicos (cada 03 meses)	100
26	Líneas de vida nuevos	6
27	Maceteros ornamentales de tamaño chico, mediano y grande de un solo modelo con su respectivo plato	100
28	machetes	6
29	manguera de polietileno negra 100 metros	11
30	micrómetros digitales	2
31	Pares de botas de PVC antideslizantes para baldeo de color blanco de acuerdo a la talla del personal (cada 04 meses)	180
32	ponchos impermeables para lluvia con capucha	60
33	rastrillos	4
34	Reflectores led portátil de 200 watts	6
35	Sansones de 150 Lts.	60
36	Tachos de plástico de 80 litros con tapa vaivén de polietileno de alta densidad, lavable, resistente con tapa con su respectivo logo "Residuos hospitalarios" color verde. Nuevos	60
37	Tijeras de podar gras con mango regulable (cada 06 meses)	10
38	Tijeras pico de loro, chico y grande	8
39	unidades de Picotas de una punta	12
40	unidades de tijera pico de loro con mango regulable	8
41	Zapapicos tipo alacrán	10

**c) Materiales**

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

Nº	MATERIALES	Unidad	Cantidad	Frecuencia
1	Abono folial (jardines)	Kg.	20	Mensual
2	Alcohol isopropílico	Gl.	10	Mensual
3	Hipoclorito de Sodio 5.2% de las siguientes características técnicas:	Gl.	50	Mensual
	* Solución limpia de color azul -verde con agradable perfume.			
	* Se utiliza en agua fría o caliente (hasta más de 60°C)			
	* Exentos de partículas en suspensión.			
	* Olor característico penetrante e irritante			
	* Solubilidad al agua completa.			
	* Densidad relativa 5.5% solución acuosa			
	* En envase de 01 galón			
4	Aplicadores de cebo de Gel. Teniendo como composición Sulfluramida al 1,00 g.	Und.	10	Mensual

N°	MATERIALES	Unidad	Cantidad	Frecuencia
5	Amonio Cuaternario	Gl.	20	Mensual
6	Aromas de spray	Und.	30	Mensual
7	Balde de plástico de color rojo de 15 litros	Und.	15	Bimestral
8	Balde de plástico de color azul de 15 litros	Und.	15	Bimestral
9	Base de metal con eje central	Und.	10	Mensual
10	Bases de moops de luna	Und.	20	Mensual
11	Bases de moops de piso con eje central x 60 cm	Und.	10	Mensual
12	Bases de trapeadores de 30 cm	Und.	60	Mensual
13	Bencina	Gl.	1	Mensual
14	Brillo madera en spray	Und.	25	Mensual
15	Botellas de plástico de 1 litro	Und.	50	Mensual
16	Cal	Kg	15	Mensual
17	Cera en pasta amarilla	Gl.	5	Mensual
18	Cera en pasta roja	Gl.	5	Mensual
19	Cera en pasta negra	Gl.	5	Mensual
20	Cera en pasta neutral	Gl.	5	Mensual
21	Cera limpiadora en Spray	Frasco	25	Mensual
22	Cera liquida Blanca autobrillante	Gl.	90	Mensual
23	Delantales de plástico	Und.	6	Mensual
24	Desatoradores de jebe para baño	Und.	20	Mensual
25	Desatorador liquido	Lt.	20	Mensual
26	Desinfectantes ambientadores	GL	40	Mensual
27	Desinfectante pino	Gl.	50	Mensual
28	Detergente industrial	Kg.	400	Mensual
29	Escobas tipo piazabal de 45 cm	Und.	4	Mensual
30	Escobas de plástico tipo Clorinda	Und.	15	Mensual
31	Escobillas de mano de mando de plástico	Und.	20	Mensual
32	Escobillón de 60 cm	Und.	10	Mensual
33	Escobillón tipo erizo con extensión	Und.	10	Mensual
34	Espátulas de 3" marca tramontina	Und.	8	Mensual
35	Esponjitas verdes abrasivas	Und.	400	Mensual
36	Frascos de brillo para muebles x 500ml	Und.	20	Mensual
37	Frascos de limpiador de acero (para ascensores)	Und.	5	Mensual
38	Frascos de Siliconas en spray	Und.	20	Mensual
39	Frascos mata cucarachas en spray	Und.	15	Mensual
40	Frascos matamoscas en spray	Und.	15	Mensual
41	Guantes de nitrilo reforzado	Par.	26	Mensual
42	Guantes descartables quirúrgicos	Caja	30	Mensual
43	Guantes domésticos ROJO	Par	50	Mensual
44	Guantes domésticos VERDE	Par	150	Mensual
45	Guantes domésticos AMARILLO	Par	150	Mensual
46	Guantes Multiproposito	Par	18	Mensual
47	Guantes industriales (negro)	Par	150	Mensual
48	Gorros descartables	Und.	1000	Mensual

N°	MATERIALES	Unidad	Cantidad	Frecuencia
49	herbicida agricola	Lt.	5	Mensual
50	Hisopos para inodoro con base de plástico	Und.	20	Mensual
51	Insecticida agrícola	Lt.	5	Mensual
52	Insecticida piretroides (Alfacipermetrina)	Lt.	5	Mensual
53	Jabón líquido	Gl.	5	Mensual
54	Jaladores de agua de 100 cm	Und.	15	Mensual
55	Jaladores de agua de 60 cm	Und.	10	Mensual
56	Jaulas atrapadoras de roedores	Und.	10	Mensual
57	Jerga Azul	Und.	100	Mensual
58	Jerga de Limpieza	Und.	120	Mensual
59	Jerga Roja	Und.	100	Mensual
60	Limpia vidrio	Gl.	5	Mensual
61	Limpiador de cuero en Spray	Und.	10	Mensual
62	Limpiadores de metales. Marca broncex	Und.	3	Mensual
63	Mandiles descartables x 50 unidades	Caja	30	Mensual
64	Mascarillas de doble filtro para gases 3M con sus filtros	Und.	8	Mensual
65	Mechon Azul	Und.	100	Mensual
66	Mechon Blanco	Und.	100	Mensual
67	Mechon Rojo	Und.	100	Mensual
68	Mechon Verde	Und.	100	Mensual
69	Musgo	Kg.	20	Mensual
70	Pad negro de 15 pulgadas y de 17 a 20 pulgadas	Und.	5	Mensual
71	Pad rojo de 15 pulgadas y de 17 a 20 pulgadas	Und.	10	Mensual
72	Pad verde de 15 pulgadas y de 17 a 20 pulgadas	Und.	15	Mensual
73	Paño micro fibra amarillo	Und.	160	Mensual
74	Paño micro fibra azul	Und.	160	Mensual
75	Paño micro fibra rojo	Und.	160	Mensual
76	Paño micro fibra verde	Und.	160	Mensual
77	Perfumador de ambientes	Gl.	30	Mensual
78	Peroxido de hidrogeno	Gl.	10	Mensual
79	Placas adherentes	Und.	25	Mensual
80	Pulidor con detergentes	Kg.	25	Mensual
81	Pulverizadores con gatillo de 01 litro	Und.	150	Mensual
82	Rasqueteadores para pisos de 30cm	Und.	10	Mensual
83	Raticida Pellets y Parafinado	Kg.	2	Mensual
84	Recogedores	Und.	20	Mensual
85	Removedor de grasa del agua	Und.	5	Mensual
86	Removedor de SARRO	Gl.	30	Mensual
87	Repuesto de yute simple	Und.	25	Mensual
88	Repuesto moosp luna	Und.	10	Mensual
89	Repuestos moosp piso x 60cm	Und.	20	Mensual
90	Respiradores N95	Und.	600	Mensual
91	Shampoo para tapisones y alfombras	Gl.	3	Mensual
92	Silicona liquida	Gl.	3	Mensual
93	Trapo industrial BLANCO	Kg.	400	Mensual
94	Trapo industrial de COLOR	Kg.	400	Mensual
95	Urea pura (jardines)	Kg.	30	Mensual
96	urea super 20 20	Kg.	5	Mensual
97	Vaselina liquida	Gl.	3	Mensual
98	Viruta de acero	Und.	10	Mensual
99	Zapatos descartables	Par	1000	Mensual

Se aceptará para el ingreso mensual de material líquido otras formas de presentación siempre y cuando el volumen total final sea igual o mayor al solicitado



Otros materiales necesarios y ofertados por el contratista o solicitados por el área usuaria, solo se aplicará en casos de brotes epidemiológicos, o contingencias que se presenten durante la prestación del servicio, la misma que será equivalente para no alterar la estructura de costos, considerándose que la modalidad del presente proceso es por suma alzada.

Asimismo, los materiales y productos al ser empleados en el servicio, deberán tener autorización para uso en salud pública, presentando en la etiqueta el registro sanitario, registro industrial, fecha de producción, fecha de vencimiento y contar con una ficha de datos de seguridad de ser el caso.

Tener en cuenta que "los equipos mencionados podrán ser ingresados cuando se realicen dichas actividades siempre y cuando hayan sido descritos y considerados en el Plan de Trabajo a presentar dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la firma de contrato, el mismo que debe ser aprobado por el Área responsable de Supervisar el servicio (Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento).

**d) Utensilios Genéricos** (según las necesidades y características de los ambientes Administrativos y Asistenciales)

- Trapeador de mechón de 30 centímetros, con mango rígido lavable y desinfectable (según código de colores: verde, amarillo y rojo).
- Repuesto de mechón de 30 cm de microfibra
- Mopa para vidrios (ventanas)
- Mopa para piso
- Escobas de fibra de plástico
- Hisopo para inodoros
- Desatorados
- Escobillas de techo (erizo)
- Jaladores de agua con mango rígido lavable y desinfectable
- Baldeadores de Nylon con mango rígido lavable y desinfectable
- Espátulas de metal
- Recogedores domésticos de polietileno
- Balde tipo Sansón de 70 litros
- Balde de plástico de 15 litros
- Paños de microfibra para limpieza hospitalaria
- Paños de fibra no tejida
- Jergas
- Esponja verde
- Waype
- Pulverizador (ergonómico de fácil manipulación)
- Escoba de Nylon con mango de plástico y/o aluminio de medida estándar, con un mango mínimo de 120 cm.
- Fibra de alambre (viruta de acero)
- Escobillón de 60 centímetros con mango rígido lavable y desinfectable
- Escobillón de 30 centímetros con mango rígido lavable y desinfectable

- Letreros de señalización para piso mojado
- Otros materiales necesarios y ofertados por el contratista o solicitados por el área usuaria, solo se aplicará en casos de brotes epidemiológicos, o contingencias que se presenten durante la prestación del servicio, la misma que será equivalente para no alterar la estructura de costos, considerándose que la modalidad del presente proceso es por suma alzada.

Todos los materiales deberán ser de calidad óptima y alto rendimiento.

Los materiales y utensilios de limpieza y desinfección empleados en los servicios de Alto Riesgo son exclusivos de los mismos, por un tema de bioseguridad son los siguientes:

Los mangos de los utensilios genéricos tales como escobillones, trapeadores, jaladores, y otros deberán cumplir con los siguientes requisitos:

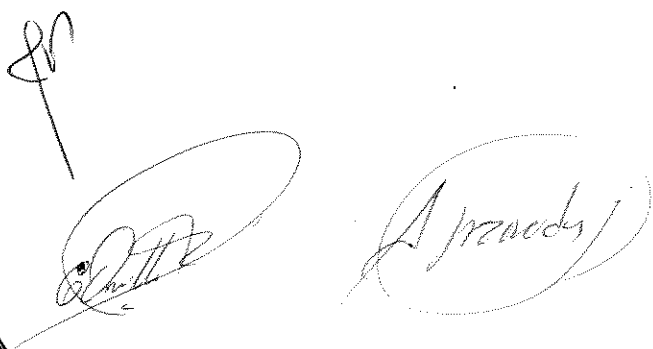
- Debe ser de un material rígido lavable y desinfectable
- Debe contar con una barrera frente a gérmenes y fluidos
- Su superficie debe ser lisa, con la finalidad de que su lavado y desinfección sea óptima.
- Las características de su superficie no deben permitir acumulación de grasa, suciedad.
- Debe de tener alta resistencia a deteriorarse a la continua exposición con agua y humedad.

La base del trapeador deberá ser de un material rígido resistente, lavable y desinfectable con un largo de 28 a 30 centímetros aproximadamente y ser compatible con el repuesto de trapeador.

La entrega de los materiales y otros recursos para la instalación será: la primera entrega se dará un plazo no mayor a los 2 días computados, a partir de día siguiente de suscrito el contrato, asimismo, para las siguientes entregas los materiales deberán ingresar con 04 días de anticipación antes del inicio del siguiente mes, durante el periodo del contrato.

- 7.2.** La empresa contratada, en coordinación con el área responsable del servicio calculará la cantidad de materiales e insumos a emplear en el Servicio de Aseo, Limpieza e Higiene Hospitalaria, tomando en consideración las actividades mínimas a realizar por tipo de servicio o ambiente, frecuencias del servicio, el número de operarios y otros aspectos de acuerdo a su experiencia y tecnología.

Para el cálculo aproximado de la cantidad de materiales (considerados de mayor relevancia) que asegure el cumplimiento de las actividades de limpieza y desinfección, se ha considerado lo siguiente:



N°	MATERIALES	CANTIDAD
1	Ambientador liquido	1 litro/operario/día diluido.
2	Blanqueador para el lavado del repuesto del trapeador (lejía), que garantice que la desinfección del material a utilizarse en el servicio de limpieza.	1 litro/operario/día diluido
3	Desinfectante (diluido)	4 litros/operario/día
4	Detergente granulado biodegradable	0.10 Kg/operario/semana
5	Detergente liquido	4 litros/operario/día diluido
6	Esponja verde	1 unidades/operario/semana
7	Paños de microfibra para limpieza según código de colores (rojo, verde y amarillo) (*)	1 unidad/operario/semana de cada color
8	Paños de fibra no tejida (*)	3 unidad/operario/semana
9	Repuesto de Trapeador	3 unid./operario/cada 2 meses

(\*) Se podrá intercambiar los paños de acuerdo a la necesidad de cada centro asistencial sin variar el monto asignado

**Nota:** La dilución de los desinfectantes se formulará de acuerdo a las indicaciones técnicas del fabricante.

- 7.3. Para la limpieza de los Servicios Higiénicos se deberán usar material de uso exclusivo para dichos ambientes. No se debe llevar el material de limpieza de un ambiente a otro, especialmente en las áreas de hospitalización.
- 7.4. La responsabilidad de la limpieza y desinfección de la zona de limpieza del ambiente que incluye la recolección oportuna de los residuos sólidos en almacenamientos primarios, el lavado y desinfección y revestimiento con bolsa característica del recipiente de almacenamiento primario, el transporte interno, la disposición adecuada de residuos en contenedores de acuerdo a su clasificación en almacenamientos primarios e intermedios y la limpieza y desinfección de lugares de almacenamiento intermedio y final recae en el Operario de limpieza.
- 7.5. Las bolsas de residuos hospitalarios deberán ser transportadas cerradas al ambiente de almacenamiento final.
- 7.6. Para efecto de la desinsectación de áreas verdes la Empresa deberá utilizar productos químicos biodegradables que no sean nocivos para la salud y el ambiente.
- 7.7. Los productos a usar en la fumigación, desinfección, desinsectación, desratización y jardinería, deberá ser especificado por lo postores y autorizados por DIGESA, y aprobados en la calificación por el comité de adjudicación y la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.
- 7.8. La frecuencia de fumigación desinfección, desinsectación y desratización y el producto a usar deberá ser especificado en el plan de trabajo a presentar.
- 7.9. La empresa contratada contará con equipos de comunicación para sus Jefes de Unidad, Supervisores, Jefes de Grupo, uno para la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, uno para la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y uno para el responsable de Supervisión del servicio que representa al Hospital Nacional Dos de Mayo con la finalidad de mantener una comunicación y coordinación, fluida.

rápida y oportuna. Los equipos de comunicación que se requieren tendrán como base el Hospital.

#### 7.10. Recursos y facilidades a ser provistas por la Entidad.

- Facilidades de acceso a los ambientes donde se realizarán las actividades de Limpieza, desinfección, desinsectación y áreas de jardinería.
- Información técnica que solicita el contratista
- Proporción de ambiente para vestuario y depósito de materiales.

#### 7.11. Reglas de Limpieza.

- La limpieza en seco por barrido con escoba o cepillo está prohibida en el Hospital, excepto en zona de talleres y exteriores.
- La limpieza húmeda, se realizará por el método de los dos cubos u otra metodología que supere en prestaciones de calidad y seguridad.
- Los materiales empleados para zona de alto riesgo serán de uso exclusivo para la misma.
- El personal de limpieza para las zonas de alto riesgo se mantendrá preferentemente de forma estable y con una capacitación adecuada.
- La limpieza se realizará siempre empleando guantes de goma, los mismos que serán suministrados por la empresa.
- Los manejos de los residuos sólidos generados en el Hospital se realizarán de acuerdo a la Norma Técnica N° 096-MINSA/DIGESA-V.01 "Gestión y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo" Aprobado con Resolución Ministerial N° 554-2012/MINSA del 03/07/2012.
- Queda totalmente prohibido el transporte de bolsas de residuos sólidos por arrastre en el piso, pegados al cuerpo o cargarlos, estos deben ser llenados en coches de transportes con ruedas.
- Los coches de transporte interno de residuos sólidos deberán limpiarse y desinfectarse diariamente al final de cada turno de trabajo.
- Realizar limpieza terminal diaria de los ambientes de almacenamiento intermedio de residuos sólidos y ropa sucia en cada turno de trabajo.
- Los residuos sólidos dispuestos en almacenamientos primarios no deberán superar las tres cuartas partes de su capacidad, debiendo de recolectarse y trasladándose inmediatamente al almacenamiento intermedio.
- Los recipientes y contenedores dispuestos en almacenamientos intermedios, no deben de superar las tres cuartas partes de su capacidad debiendo transportar inmediatamente los residuos dispuestos en este lugar al almacenamiento final.
- El personal debe de depositar los residuos debidamente embolsados previamente en los diferentes servicios en los recipientes y contenedores dispuestos en los almacenamientos intermedios, según su clasificación, sin comprimir las bolsas, al fin de evitar que se rompan.
- El personal encargado del transporte interno de residuos sólidos desde los puntos de almacenamiento intermedio al almacenamiento final deberá realizar la limpieza y desinfección de estos lugares en cada turno de trabajo.

- En caso de usar los ascensores para el transporte de residuos, estos se realizarán en momentos de bajo flujo de personas y cuando se encuentren libres y solo con el personal de limpieza. Debiendo limpiarse y desinfectarse el ascensor en cada momento de su uso o necesidad.
- El personal de limpieza no deberá tocar las perillas de las puertas, botones de ascensores y equipos con los guantes puestos.
- La empresa deberá instruir a su personal en relación con el personal asistencial y como norma de carácter general deberán tener en cuenta lo siguiente:
  - Hablar lo indispensable con los pacientes.
  - Procurara no entrar en las habitaciones del paciente, si ello no es imprescindible, cuando el paciente este durmiendo, comiendo, tenga visita, etc.
- El personal operativo de la empresa deberá tener capacitación en limpieza y Bioseguridad hospitalaria para garantizar la calidad, seguridad y máxima eficiencia del servicio. El mismo que podrá ser verificado en cualquier momento.

#### **7.12 Impacto ambiental.**

Se deberá reducir a lo mínimo el polvo y el ruido en el área de trabajo. Si el contratista dañara algunas áreas verdes, equipos, mobiliario o infraestructura durante su trabajo estos deberán ser corregidos por el contratista

#### **7.13 Seguros.**

El proveedor proporcionara seguros a sus trabajadores.

### **8. PERSONAL:**

#### **8.1 DEL PERSONAL REQUERIDO:**

- 8.1.1** El contratista presentará por escrito, a la firma del contrato, la relación numérica detallada del personal que prestará el Servicio de Aseo y Limpieza e Higiene Hospitalaria (Limpieza, Desinfección, Desinsectación, Desratización y Jardines), en cada punto de atención y/o de operación. Así como los nombres y apellidos del Representante legal, Gerente, Supervisores o jefes de grupo, Almacenero, Profesional de Saneamiento Ambiental, Médico ocupacional, Técnico de Saneamiento Ambiental y personal operativo.

La Empresa deberá asegurar la participación continua de una Dirección Técnica; la 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, desinsectación, desratización, jardinería, manejo de residuos sólidos hospitalarios, reciclaje de materiales y manejo de insumos (detergentes, desinfectantes, etc.) la capacitación será realizada en coordinación con las áreas competentes del HNDM, el tiempo mínimo de experiencia como supervisor de limpieza de establecimiento de salud y/o en general, deberá ser de siete (07) años, debiendo reunir los requisitos de calificación establecidos.

- 8.1.2** El personal de limpieza asignado al HNDM 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, desinsectación, desratización y jardinería según corresponda.

El tiempo mínimo de experiencia será de un (01) año. La que se acreditara con constancias y/o certificados individuales los cuales serán presentados antes de la firma del contrato que debe ser distintos a la empresa ganadora de la buena pro.

**La capacitación en bioseguridad, Limpieza y Desinfección de Hospitales y manejo de residuos sólidos deberá ser acreditado con constancia de capacitación individuales que hayan sido emitidas por una entidad especializada y autorizada por el ministerio de educación, con una antigüedad no mayor a seis meses, estos documentos serán entregados obligatoriamente por el ganador de la Buena Pro antes de firmar el contrato. No se aceptarán capacitaciones de la empresa ganadora de la buena pro.**

- 8.1.3** Tener actualizada la documentación del personal:

- a) Carnet de vacunación contra Hepatitis B (03 dosis), Tétanos (03 dosis y un refuerzo cada 10 años),
- b) Exámenes de despistaje de TBC, serológica, toxicológicos, de COVID 19 y otras de riesgo como H1N1 o influenza estacionaria.

Los empleados que desarrollen la actividad de Limpieza en el hospital deben contar con los siguientes requerimientos:

- c) Pasar por exámenes médicos periódicos y contar con historia clínica en la Institución, de acuerdo a la normatividad.
- d) Dotación de indumentaria de protección (ropa de trabajo completa; mascarilla, gorro con visera, guantes resistentes a soluciones alcalinas y acidas, zapatos cerrados, etc.), la cual deberá ser en número de 02 indumentarias estación verano y 02 para invierno, como mínimo para cada trabajador.
- e) Dotación de insumos y materiales de limpieza necesarios y adecuados para cumplir con sus tareas.
- f) El hospital deberá dotar de un área de vestuario y ambiente con servicios higiénicos y duchas al personal de limpieza.
- g) El personal debe contar con certificación actualizada de conocimientos de las normas de Bioseguridad y de manejo de Residuos Sólidos del Hospital.
- h) Contar con cronograma de turnos establecidos con asignación de áreas de limpieza.
- i) Conocimiento de las normas de las áreas críticas. Todo el personal de limpieza deberá conocer los protocolos en caso de exposición accidental a sangre o fluidos corporales.
- j) Deben saber los planes de contingencia en caso de accidentes, derrames, emergencias o desastres.

- k) La empresa deberá garantizar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo a todo el Personal de Limpieza.
- l) El hospital dará facilidades para que se brinden capacitaciones periódicas en el uso de sustancias químicas para la desinfección de ambientes, manejo de residuos sólidos hospitalarios, salud ocupacional y Bioseguridad para el personal de Limpieza. El cumplimiento de este aspecto será controlado y verificado por el Equipo de Trabajo de Salud Ambiental de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

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

**8.1.4** Mantener a los trabajadores asignados correctamente uniformados con logotipos de la Empresa, aseados, equipados (protección personal y equipos según los ambientes de trabajo) e identificados con su fotochek y carnet de sanidad visible en el pecho y totalmente hermetizado para evitar que se moje y se borre.

- El personal del hospital debe tener en cuenta los servicios con los que cuenta la institución y las áreas que deben tener mayor atención como son las áreas quirúrgicas y la UCI, así como aquellas áreas donde se manejan citostáticos o materiales tóxicos de laboratorio como reactivos químicos, u otros en casos de derrames.
- Todo personal implicado en la limpieza debe utilizar el vestuario adecuado, por razones higiénicas y para evitar lesiones de la piel.
- Usar guantes para realizar cualquier procedimiento de limpieza.
- Uso de zapatos adecuados, impermeables y cerrados.
- Lavado de manos antes y después de cualquier procedimiento de limpieza, y después de quitarse los guantes.
- No tocar con guantes sucios la superficie de pasamanos, barandas, picaportes, etc.
- Evitar tocar superficies de contacto de pacientes con guantes sucios.
- El personal operativo de altura, de jardinería y de limpieza sus uniformes deben ser de distintos colores, para poder diferenciarlos, el personal de jardinería y altura deben trabajar con chaquetas o polos mangas largas, los jardineros deben usar unos gorros especiales que les tape hasta la altura de la nuca para protección del sol.

**8.1.5** Los equipos de protección personal consistirán en lo siguiente de acuerdo al tipo de actividad:

ACONDICIONAMIENTO EN EL PUNTO DE GENERACIÓN:	
UNIFORME.	Pantalón largo, chaqueta con manga mínimo $\frac{3}{4}$ (02 Juegos), gorra con visera, mascarilla. De material resistente e impermeable y de color claro.
Mandilones descartables	(Para el procedimiento de limpieza y desinfección en áreas críticas: SOP, UCI, Sala de Partos)
Mascarilla	Simples para áreas administrativas y respiradores de partículas biológicas N95 para áreas asistenciales
GUANTES	De PVC, impermeable, resistentes de color claro, preferentemente blancos, resistentes a sustancias corrosivas y de caña larga
CALZADO	Zapatos de goma antideslizante
TRANSPORTE INTERIOR	
UNIFORME,	Pantalón largo, chaqueta con manga mínimo $\frac{3}{4}$ (02 Juegos), gorra, mascarilla. De material resistente e impermeable y de color claro.
RESPIRADOR	N95.
GUANTES.	De nitrilo, con refuerzo, resistente al corte.
CALZADO.	Zapatos de seguridad con suela antideslizante, y puntero de acero.
ALMACENAMIENTO FINAL - DISPOSICIÓN FINAL	
UNIFORME.	Traje A70 : Delantal impermeable (02 Juegos. De material resistente e impermeable y de color claro).
MASCARILLAS.	De doble filtro para gases
GUANTES.	De nitrilo, con refuerzo, resistente al corte.
BOTAS.	De PVC, impermeable, antideslizante, resistentes a sustancias corrosivas, color claro, preferentemente blanco y de caña mediana.
ACTIVIDADES DE DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y ANIEGOS	
UNIFORME.	Traje A70 (02 Juegos). De material resistente e impermeable y de color claro.
MASCARILLAS.	De doble filtro para gases.
GUANTES.	De nitrilo, con refuerzo, resistente al corte.
BOTAS.	De PVC, impermeable, antideslizante, resistentes a sustancias corrosivas, color claro, preferentemente blanco y de caña mediana.
Los guantes deberán ser clasificados por color de acuerdo al riesgo de infección generado por la actividad que allí se realice (críticas, semicríticas o no críticas)	

- 8.1.6** 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, Desinsectación y Desratización Anual, Manual de procedimientos de Limpieza Hospitalaria, Desinfección, Desinsectación, Desratización y jardinería; así como un Plan de Contingencia de Manejo de Residuos Sólidos.

Asimismo entregará la relación del personal asignado al Hospital, a la Oficina de Logística y proporcionará diariamente dos copias del parte diario de asistencia debidamente firmada por el supervisor, y serán remitidas a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento; cualquier variación del personal asignado deberá ser comunicado a la Oficina de Logística y Oficinas de Servicios Generales y Mantenimiento y Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental con 7 días de anticipación (DÍAS HÁBILES).

- 8.1.7** 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, desinsectación, desratización 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 la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, para la ejecución de acciones oportunas a fin de garantizar el cumplimiento de las labores diarias

- 8.1.8** La Dirección Técnica del postor estará a cargo de un Ingeniero Sanitario, o de un Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o de un Ingeniero Industrial con capacitación en gestión ambiental, los que deben acreditar debidamente su Colegiatura y Habilitación, y con certificados y constancias su capacitación y experiencia.

Este profesional se encargará sin costo adicional para la institución de absolver las observaciones y consultas técnicas que se levanten por las actividades ejecutadas. Su permanencia no será continua en las instalaciones del Hospital y no está considerado dentro de la cantidad mínima requerida de personal.

- 8.1.9** La Empresa ganadora de la buena pro, no podrá cambiar de personal y/o supervisor que haya sido presentado en la propuesta técnica sin antes no haber sido evaluado y aceptado por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental y la Dirección Ejecutiva de Administración con la documentación correspondiente. **La aprobación de esta solicitud será en un plazo no mayor a 24 horas de recepcionado la solicitud por escrito.**

- 8.1.10** 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 misma cantidad de operarios, incluyendo los feriados y domingos.

- 8.1.11** El personal operativo encargado de prestar el servicio, será asignado y distribuido de acuerdo con el contenido de la Oferta Técnica aceptada (Especificaciones Técnicas), cuadro de requerimientos y modificaciones que se dispongan por común acuerdo de acuerdo a necesidades del Hospital.

- 8.1.12** Las Oficinas responsables de la Supervisión del servicio impartirá los Lineamientos Generales. El contratista de acuerdo a estos lineamientos elaborará sus actividades particulares para el desempeño de sus funciones.

- 8.1.13** El personal de limpieza registrará su ingreso y salida, mediante Marcadores Biométricos y Partes Diarios de Asistencia en el caso del personal asignado al Hospital Nacional Dos de Mayo a fin de garantizar la permanencia del personal, según las necesidades del servicio. Los Partes Diarios de Asistencia serán proporcionados por el contratista, los que a su vez se deberán alcanzar a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento para su revisión y control.

Se solicitará de manera inopinada los partes de asistencia para su respectivo control, asimismo se deberá entregar una copia del documento para su revisión y control la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento para su respectiva conformidad.

- 8.1.14** El contratista mantendrá el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones, descansos médicos.

- 8.1.15** En caso que el contratista por voluntad propia quisiera efectuar algún cambio, rotación y/o reemplazo del personal, deberá coordinarlo previamente y comunicarlo por escrito al área responsable de la supervisión del Servicio de Higiene Hospitalaria para lo cual dicho documento será remitido para la conformidad de servicio en forma mensual al área responsable. El perfil del

personal reemplazante deberá tener igual o superiores características a los del personal reemplazado<sup>7</sup>.

**8.1.16** El contratista proveerá de personal profesional acreditado para el puesto de Dirección Técnica, Supervisores y encargado de almacén para el hospital, de acuerdo al cuadro de requerimiento contenido en los presentes términos de referencia. Estos representantes, serán presentados y acreditados ante la Oficina de servicios generales y Mantenimiento responsable de la supervisión del Servicio de Aseo y Limpieza e Higiene Hospitalaria y jardinería del hospital, el cual deberá contar con un medio de comunicación similar con la finalidad de mantener una comunicación y coordinación fluida, optima y oportuna.

**8.1.17** El contratista designará un personal encargado del almacén para el control de los materiales entregados al Hospital, el cual dependerá de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

El personal encargado de Almacén podrá ser cualquier operario de limpieza o cualquier personal del Contratista, dado que no es una actividad permanente sino únicamente para el cumplimiento de dicha función al momento del internamiento y entrega de los materiales de limpieza, siendo necesario para el Hospital Nacional Dos de Mayo.

**8.1.18** El contratista deberá contar con profesionales, entre los cuales seria el Médico de Salud Ocupacional, Profesional en Saneamiento Ambiental y el técnico en Saneamiento Ambiental, para realizar las labores de saneamiento ambiental el cual coordinará la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental y la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, para implementar mejoras en la gestión, manejo adecuado de residuos, elaboración de normas y procedimientos técnicos sobre desinfección, desinsectación, desratización, esterilización y programación anual de asimismo capacitar al personal técnico que realiza los procedimientos de las actividades elaborar informes técnicos de las actividades realizadas entre otras inspecciones en el Hospital.

Asimismo, deberá contar con personal técnico capacitado para la ejecución de los trabajos de desinsectación, desratización, desinfección cumpliendo el programa establecido en cada centro asistencial.

**Finalmente, deberá contar en su planilla con un médico ocupacional, según lo que la ley disponga como requerimiento para atender al personal destacado a la entidad.**

El operario a reemplazar debe cubrir el mismo perfil o mejor según lo señalado en el numeral 7 de los términos de referencia.

Tener en cuenta que "el profesional de saneamiento ambiental" depende del contratista, pero deberán coordinar y reportar al área usuaria, siendo su función principal la coordinación y ejecución de las actividades concernientes a la presentación del servicio de aseo, higiene y limpieza indicados en los Términos de Referencia.

**8.1.19** El contratista deberá contar con personal capacitado para las actividades de manipulación de los residuos sólidos hospitalarios para el almacenamiento final en el HNDM. Siendo esta una actividad de alto riesgo, el personal que ejecutará dicha actividad deberá ser entrenado para la tarea específica. El servicio se efectuará de acuerdo al cuadro de personal expedido por el Hospital Nacional Dos de Mayo.

**8.1.20** La empresa contratada será responsable de toda pérdida, daño, robo y/o deterioro que pudiera ocurrir en los ambientes donde se prestan los servicios, debiendo reponer o reintegrar al Hospital Nacional Dos de Mayo o terceras personas el monto de la pérdida, daño o perjuicio ocasionado por su personal, en caso comprobado de negligencia, responsabilidad dudosa, acciones dolosas o incumplimiento de directivas, debiendo en su caso reparar y/o reemplazar a satisfacción del Hospital Nacional Dos de Mayo y conforme a lo

que este disponga en cada caso las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de su propiedad o de terceros.

Ello, en caso que luego de realizadas las investigaciones respectivas se haya determinado fehacientemente la responsabilidad del contratista, se aplicará el siguiente procedimiento:

- a. Al reporte de un determinado siniestro en las instalaciones del Hospital, donde implique la posible responsabilidad de personal de limpieza, el área de la supervisión del servicio procederá a la verificación in situ del mismo.
- b. En base a esta verificación, el Supervisor del servicio por parte del Hospital comunicara a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o a quien haga sus veces, lo acontecido mediante un informe detallado de la ocurrencia.
- c. La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento a través del Equipo de Trabajo de Seguridad y Vigilancia o quien haga sus veces, continuara con los tramites de investigación, peritaje y denuncias policiales si fuera el caso, determinando la responsabilidad del hecho ocurrido.

Si al término de los treinta (30) días calendario, no se realiza la reparación, y/o reemplazo correspondiente, luego de la determinación de responsabilidad respectiva del contratista; el Hospital Nacional Dos de Mayo descontara automáticamente el valor de la reparación o reemplazo de los importes pendientes de cancelación. Caso contrario, se hará efectivo la ejecución de las Carta Fianzas, sin perjuicio de aplicar las sanciones administrativas y/o penales que correspondan.

El valor de la reparación o reemplazo del bien será efectuado de acuerdo al precio vigente en el mercado.

- 8.1.21** A requerimiento del Hospital Nacional Dos de Mayo, el contratista se obliga a realizar las sanciones, cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal cuando este no cumpla con las normas establecidas de higiene, manejo de residuos sólidos hospitalarios, bioseguridad y normas disciplinarias del HNDM, debiendo remitir copia de la sanción impuesta al área responsable de la supervisión del servicio, para el récord correspondiente. El personal retirado por medidas disciplinadas no podrá ser reasignado a otra unidad o planta física del HNDM.

## **8.2 PERFIL DEL PERSONAL REQUERIDO:**

El personal asignado por el contratista para el Servicio de Aseo y Limpieza e Higiene Hospitalaria y Jardinería, deberá ser seleccionado, capacitado y entrenado para realizar las actividades de limpieza, desinfección y saneamiento ambiental en todos los Centros Asistenciales. La acreditación de formación académica, capacitación, formación técnica, experiencia laboral y/o certificados u otros documentos requeridos deberán presentarse para la suscripción contractual, debiendo en su oferta adjuntar la declaración jurada de cumplimiento de lo requerido.

### **8.2.1 PERSONAL CLAVE**

La experiencia, formación profesional y capacitación para el personal clave requerido para la presente contratación, se detallan en los requisitos de calificación.

#### **8.2.1.1 Supervisor:**

- a) Edad Mínima 25 años
- b) **Formación Académica Mínima: Profesional Técnico o Bachiller de la carrera de Administración y carreras afines.**
- c) No tener antecedentes policiales ni penales
- d) Tener conocimientos en:

- Normas de Seguridad y Bioseguridad laboral.
- Gestión Integral y Manejo de residuos en base a la NTS N° 144-MINSA/2018/DIGESA.
- Técnicas de uso adecuado de equipos de protección personal.
- Técnicas de desinfección por aislamiento.
- Técnicas en preparación y/o aplicación de desinfectantes
- Experiencia en manejo de personal a cargo.

La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (I) Constancias o (ii) Copia simple de Contratos y su respectiva conformidad o (iii) Certificados que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

El conocimiento del personal se acreditará con constancias o certificados en los temas indicados.

- e) **Experiencia Laboral: mínimo 04 años en Supervisión de Servicio de Limpieza en Hospitales o instituciones de salud debidamente acreditado.**

**Nota: solo para la acreditación de no tener los certificados de antecedentes policiales, ni penales se podrá acreditar con el CERTIJOVEN Y/O CERTIADULTO.**

#### **8.2.2 COORDINADOR GENERAL (DIRECTOR TÉCNICO)**

El personal destacado deberá cumplir con los siguientes perfiles:

##### **8.2.2.1 Profesional de Saneamiento Ambiental. (Ingeniero Ambiental o Ingeniero Industrial o Ingeniero en Seguridad e Higiene Industrial o Ingeniero Sanitario)**

- a) Ingeniero habilitado con una experiencia no menor de 03 años.
- b) Habilidad para realizar Capacitación, supervisión al Personal técnico de Saneamiento Ambiental en Procedimiento de Fumigación, Desinfección de Ambiental, uso correcto de Equipo de Protección Personal (EPP's).
- c) Experiencia en la elaboración de documentos e informes técnicos de las actividades que se realizan en el área de Saneamiento Ambiental.
- d) Certificado de Salud podrá ser emitida por una Entidad Pública y/o Privada reconocida para dicho fin. **Se precisa que lo solicitado puede ser el certificado de salud o certificado de actitud medico ocupacional, ambos son válidos.**
- e) Tener al día sus certificados de vacunación contra la Hepatitis B y tétanos, Covid – 19 (tres dosis), Influenza.
- f) No poseer antecedentes penales, judiciales ni policiales.

##### **Función:**

Encargado de la Dirección Técnica del Postor y deberá realizar los informes técnicos correspondiente a saneamiento ambiental, con respecto a la cantidad está se rige según a la necesidad del contratista, el los evaluarán cuantos requieren para poder atender a los trabajadores que si realizan el servicio.

El profesional de saneamiento ambiental depende del contratista, pero deberán coordinar y reportar al área usuaria, siendo su función principal la coordinación y ejecución de las actividades concernientes a la presentación del servicio de aseo, higiene y limpieza.

**Nota: solo para la acreditación de no tener los certificados de antecedentes policiales, ni penales se podrá acreditar con el CERTIJOVEN Y/O CERTIADULTO.**

### 8.2.2.2 Técnico de Saneamiento Ambiental:

- a) **Grado de Instrucción: Técnico en Saneamiento Ambiental.**
- b) El personal deberá acreditar al momento de presentar los documentos para suscribir el contrato según la Ley de Simplificación Administrativa N° 25035 formación técnica mínima de 12 horas adicional al grado en los siguientes temas:
  - Uso y mantenimiento de los equipos de fumigación
  - Técnicas de uso adecuado de equipos de protección personal.
  - Técnicas de desinfección por Nebulización
  - Preparación y aplicación de plaguicidas

Las horas de capacitación podrán ser acreditadas mediante documento firmado por una Institución Pública y/o Privada y/o por programa de Formación Técnica de la Empresa, para lo cual deberá adjuntar el Certificado respectivo y el Programa Anual de Capacitación Desarrollado.

- c) Experiencia mínima de un año en actividades relacionada a saneamiento ambiental en general y/o en temas de seguridad y salud en trabajo en general.
- d) Certificado de Salud podrá ser emitida por una Entidad Pública y/o Privada reconocida para dicho fin. **Se precisa que lo solicitado puede ser el certificado de salud o certificado de actitud medico ocupacional, ambos son válidos.**
- e) Tener al día sus certificados de vacunación contra la Hepatitis B y tétanos, Covid – 19 (tres dosis), Influenza.
- f) No poseer antecedentes penales, judiciales ni policiales y certificado único Laboral expedido por el Ministerio de Trabajo.

#### **Función:**

Realizar la inspección y el seguimiento y control de las actividades relacionadas a la salud Ambiental), con respecto a la cantidad está se rige según a la necesidad del contratista, ellos evaluarán cuantos requieren para poder atender a los trabajadores que si realizan el servicio.

**Nota: solo para la acreditación de no tener los certificados de antecedentes policiales, ni penales se podrá acreditar con el CERTIJOVEN Y/O CERTIADULTO.**

### 8.2.2.3 Operario de limpieza:

- a) Edad mínima 20 años.
- b) Certificado de antecedentes policiales y penales.
- c) **Certificados de trabajo con experiencia no menor a 01 año expedido por el empleador.**
- d) Certificado de Salud podrá ser emitida por una Entidad Pública y/o Privada reconocida para dicho fin. **Se precisa que lo solicitado puede ser el certificado de salud o certificado de actitud medico ocupacional, ambos son válidos.**
- e) Constancia de Vacunación contra Hepatitis B y Tétanos, Covid – 19 (tres dosis), Influenza.
- f) Todo personal asignado debe ser capacitado en manejo de extintores y principios de evacuación en casos de sismo.

- g) Todo el personal operario de limpieza está prohibido de realizar actividades sociales, comercialización de productos (comida, ropa, cosméticos, etc.) dentro del Hospital.
- h) Todo el personal de limpieza, debe guardar reserva de lo que vea o escuche por tratarse de una Institución que maneja diagnosticas e información reservada, caso contrario el Hospital iniciara acciones legales pertinentes.
- i) Así mismo no debe tener familiaridad con el personal del Hospital.

**Nota: solo para la acreditación de no tener los certificados de antecedentes policiales, ni penales se podrá acreditar con el CERTIJOVEN Y/O CERTIADULTO.**

#### **8.2.2.4 Operario de Trabajo de Altura:**

- a) Edad mínima 20 años
- b) Instrucción en seguridad en trabajos de altura, secundaria completa.
- c) El personal que realizara los trabajos en altura, deberá acreditar al momento de presentar los documentos para suscribir el contrato según la Ley de Simplificación Administrativa N° 25035 su entrenamiento en técnicas de trabajos de altura, con un mínimo 32 horas de duración, que incluya los siguientes temas:
  - Seguridad y salud ocupacional con especial atención en Riesgo de trabajos de altura.
  - Usos de los equipos de protección para trabajos de altura: arneses, línea de vida, casco con su barbiquejo, lentes panorámicos de seguridad, tapón de oídos.
  - Técnicas de armado y mantenimiento de andamios.
  - Técnicas de limpieza.

#### **8.2.2.5 Jefe de Grupo o Supervisor:**

- a) Edad mínima de 25 años.
- b) Instrucción en institución de formación superior mínima de 03 años en áreas afines a salud y medio ambiente, debiendo acreditar al momento de presentarlos documentos para suscribir el contrato según la Ley de Simplificación Administrativa N° 25035.
- c) Experiencia en manejo de grupo de trabajo.
- d) El Jefe de Grupo deberá contar con capacitación en:
  - Técnicas de limpieza, desinfección y manejo de residuos sólidos.
  - Normas de Bioseguridad para Instituciones Públicas y/o Privadas y/o del Sector salud.
  - Uso de equipos y materiales de limpieza.

#### **8.2.2.6 El personal encargado del almacén deberá tener el siguiente perfil:**

- a) Edad mínima 22 años
- b) Grado instrucción Técnico
- c) El contratista garantizará que el encargado del Almacén está calificado para el cumplimiento de sus funciones.
- d) Con formación para realizar actividades para la toma de inventario y auditorías, controlar y registrar las entradas y salidas de los materiales y equipos, y para cotejar existencias.

- e) Certificado de Salud podrá ser emitida por una Entidad Pública y/o Privada reconocida para dicho fin. **Se precisa que lo solicitado puede ser el certificado de salud o certificado de actitud medico ocupacional, ambos son válidos.**
- f) Experiencia mínima de un (01) año en el área de Almacén.
- g) implementación de kardex, para llevar un mejor control del stock de materiales
- i) Buen manejo de ofimática, de referencia manejo de Excel a nivel intermedio.
- j) Tener al día sus certificados de vacunación contra la Hepatitis B y tétanos.
- k) No poseer antecedentes penales, judiciales, ni policiales, DD.JJ.

**Nota: solo para la acreditación de no tener los certificados de antecedentes policiales, ni penales se podrá acreditar con el CERTIJOVEN Y/O CERTIADULTO.**

### 8.2.3 CONSIDERACIONES ADICIONALES DEL PERSONAL

- 8.2.3.1 Se requiere que la formación del personal (operario de limpieza, técnico de saneamiento ambiental, personal que realiza trabajos de altura, supervisores y jefes de grupo) será acreditado mediante documento firmado por una Institución Pública y/o Privada y/o por programa de Formación Técnica de la Empresa, para lo cual deberá adjuntar el Certificado respectivo y el Programa Anual de Capacitación Desarrollado en el campo de saneamiento ambiental y de la seguridad y salud ocupacional.
- 8.2.3.2 El personal encargado de realizar el Servicio, debe contar con ropa de trabajo obligatorio y equipos de protección personal específicos, de acuerdo al área que le ha sido asignada. Ver Anexo C.
- 8.2.3.3 El personal asignado al Servicio, deberá utilizar el uniforme impecable y en buenas condiciones.
- 8.2.3.4 Este personal debe contar:
  - a) Certificado de Salud podrá ser emitida por una Entidad Pública y/o Privada reconocida para dicho fin. **Se precisa que lo solicitado puede ser el certificado de salud o certificado de actitud medico ocupacional, ambos son válidos.**
  - b) No poseer antecedentes penales, judiciales, ni policiales.
  - c) Certificado domiciliario (con declaración jurada firmada por cada trabajador).
  - d) Tener al día sus Certificados de Vacunación contra la Hepatitis B y tétanos, Covid – 19, Influenza.
- 8.2.3.5 El personal deberá llevar a la altura del pecho el Carnet de Identificación Personal (fotocheck) de la Empresa.
- 8.2.3.6 El personal deberá tener conocimiento en seguridad, salud y medio ambiente.
- 8.2.3.7 El contratista deberá garantizar que su personal no registre antecedentes judiciales, policiales y penales, lo cual podrá ser verificado por el Hospital en el momento que crea conveniente.
- 8.2.3.8 El contratista implementara el use de guantes y trapeadores según código de colores para prevenir la contaminación cruzada. Ver Anexo D-2.

**Nota: solo para la acreditación de no tener los certificados de antecedentes policiales, ni penales se podrá acreditar con el CERTIJOVEN Y/O CERTIADULTO.**

### **8.3 ACTIVIDADES DEL PERSONAL REQUERIDO:**

#### **8.3.1 FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR**

- a. Implementar los programas del Servicio de Limpieza e Higiene Hospitalaria.
- b. Dirigir y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- c. Velar por el cumplimiento de las políticas y normas establecidas por el HNDM, en materia de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional.
- d. Capacitar al personal en materia de limpieza e higiene hospitalaria
- e. Establecer conjuntamente con el responsable del servicio las políticas a seguir, en materia de la limpieza e higiene hospitalaria.
- f. Controlar y analizar estadísticas de accidentes laborales, así como su investigación de dichos accidentes de trabajo.
- g. Elaborar normas y procedimiento de las actividades en el servicio e higiene hospitalaria.
- h. Supervisar el cumplimiento del use de equipos de protección personal.
- i. Aplicar sistemas y procedimientos administrativos y técnicos para la ejecución de los programas establecidos.
- j. Participar en reuniones de trabajo con los jefes de grupo y operarios de limpieza.
- k. Analizar y elaborar Informe Técnicos sobre los incidentes y accidentes
- l. Evaluar los problemas relacionados con el personal de limpieza y las actividades con la limpieza e higiene hospitalaria.
- m. Supervisar, controlar y evaluar el personal a su cargo.
- n. Transcribir e ingresar información necesaria para el buen desenvolvimiento de sus actividades.

#### **8.3.3. FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES DEL JEFE DE GRUPO**

- a. Implementar los programas de servicio de limpieza e higiene hospitalaria.
- b. Supervisar las actividades del personal a su cargo.
- c. Realizar charlas operacionales que tengan cinco (05) minutos de duración en materia de limpieza e higiene hospitalaria, de acuerdo al riesgo del servicio y las actividades que han de realizar los operarios de limpieza.
- d. Controlar y reportar los accidentes laborales.
- e. Participar en reuniones de trabajo con los operarios de limpieza.
- f. Analizar y elaborar los informes sobre los incidentes y accidentes.
- g. Evaluar los problemas relacionados con el personal de limpieza relacionado con higiene hospitalaria.
- h. Supervisa, controla y evalúa el personal a su cargo.
- i. Transcribe e ingresa información.
- j. Elabora informes de las actividades realizadas.



### **8.3.4 FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL ENCARGADO DEL ALMACEN**

Las siguientes actividades principales serán realizadas utilizando las herramientas, equipos de cómputo, sistemas y/o medios actuales y futuros que le sean proporcionados para la realización de las funciones y actividades principales de su categoría:

- a. Controlar y registrar las entradas y salidas de materiales, equipos, productos, herramientas y otros bienes en custodia de acuerdo a lo establecido por el HNDM para cotejar existencias.
- b. Verificar que los materiales, equipos, productos herramientas, y otros bienes propiedad o en custodia, estén debidamente almacenados para su localización y distribución adecuada.
- c. Realizar, tramitar, expedir y verificar los reportes y documentos propios de su especialidad, para el reabastecimiento de materiales, equipos, productos,
- d. Solicitar y tramitar los medios o elementos necesarios para carga y descarga de materiales,
- e. Realizar las actividades necesarias para la toma de inventarios y auditorias.

### **8.4 REMUNERACIONES**

- 8.4.1** La Empresa contratada es responsable directo del personal asignado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el HNDM.
- 8.4.2** La empresa contratada es responsable del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo del personal que labora en el Hospital Nacional Dos de Mayo.
- 8.4.3** La Empresas contratada es responsable del pago de remuneraciones de su personal asignado, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por conceptos de Leyes, Beneficios Sociales, Seguro Social, Indemnizaciones por Tiempo de Servicios, tributos creados o por crearse, etc.
- 8.4.4** Los trabajadores destacados al Hospital para la prestación del servicio de Aseo y Limpieza e Higiene Hospitalaria no mantendrán ningún vínculo laboral con la institución, sino con el contratista; en esa medida el pago de las remuneraciones, reconocimiento de derechos laborales y otorgamiento de los beneficios sociales establecidos en el régimen laboral de la actividad privada, será responsabilidad exclusiva del contratista.
- 8.4.5** Se precisa que, si el postor a quien se le adjudique la Buena Pro, en caso el Gobierno incremente la Remuneración Mínima Vital (RMV) del personal de limpieza destacado en el Hospital Nacional Dos de Mayo se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos las remuneraciones del personal destacado en el Hospital sufrirán el reajuste que corresponda, según sea el caso, motivo por el cual se realizará la modificación de la Estructura de Costos.

### **9.00 Lugar y plazo de prestación del servicio**

#### **9.1 Lugar**

El Servicio será ejecutado en el Hospital Nacional Dos de Mayo.

- Dirección : Parque de la Medicina Peruana S/N
- Distrito : Lima Cercado
- Provincia : Lima
- Departamento : Lima.

#### 9.2 Plazo.

La prestación del servicio tendrá un plazo de 24 meses, los mismos que serán contados a partir del siguiente día del acta de instalación del servicio. Dicha acta deberá ser suscrita entre el contratista y un representante de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y un representante de la Oficina de Epidemiología del Hospital Nacional Dos de Mayo.

#### 10. Resultados esperados.

Desarrollo adecuado de actividades de Limpieza, desinfección, desinsectación de acuerdo a normas vigentes y mantenimiento y mejora de áreas de jardinería.

#### 11. Otras obligaciones del Proveedor

Dejar limpio las áreas intervenidas, colocar señales de seguridad durante el desarrollo del servicio en altura.

#### 12. Subcontratación

El proveedor no podrá subcontratar a terceros.

#### 13. Confidencialidad.

La información técnica y otros proporcionados por el Hospital son de carácter confidencial.

#### 14. Medidas de control durante la ejecución contractual

##### 14.1 Áreas que coordinaran con el proveedor

El área que coordinará con el servicio estará a cargo de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y la Oficina de Epidemiología del Hospital Nacional Dos de Mayo.

##### 14.2 Áreas responsables de las medidas de control

Las áreas responsables del control del servicio a ejecutar son: la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y la Oficina de Epidemiología del Hospital Nacional Dos de Mayo.

##### 14.3 Área que brindara la conformidad

La Conformidad del Servicio estar a cargo de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y la Oficina de Epidemiología del Hospital Nacional Dos de Mayo.

#### 15. Forma de pago

La forma de pago será mensual luego de la suscripción de Informes mensuales de la supervisión del Hospital y la firma del Acta de Conformidad del Servicio.

#### 16. Otras penalidades aplicables

N°	DESCRIPCIÓN - INCUMPLIMIENTO	Condición	Penalidad	PROCEDIMIENTO
1	De los Equipos de Protección Personal			

1.01	Trabajador que no cuenta o que tenga incompleto los equipos de protección personal según Anexo C de las especificaciones técnicas. (Por trabajador y por día).	Por trabajador y por día	1% UIT	Informe de Supervisión Inopinada, con acta de ocurrencia de OSGM y/o OESA.
1.02	Trabajador que usa e n forma incorrecta el equipo de protección personal, según anexo C de las Especificaciones Técnicas.	Por ocurrencia	1% UIT	Informe de Supervisión Inopinada, con acta de ocurrencia de OSGM y/o OESA.
1.03	Trabajador que modifique el uniforme o este deteriorado, según anexo C de las especificaciones técnicas.	Por trabajador y por día	1% UIT	Informe de Supervisión Inopinada, con acta de ocurrencia de OSGM y/o OESA.
1.04	Realizar trabajos en altura sin el uso de Equipos de Protección contra caídas: casco, lentes, barbiquejo, tapon de oídos, arneses y línea de vida, según l o estipulado en literal b) del numeral 7.1 de las Especificaciones Técnicas.	Por ocurrencia	2% UIT	Informe de Supervisión Inopinada, con acta de ocurrencia de OSGM y/o OESA.
<b>2</b>	<b>De los Materiales, Utensilios e Insumos</b>	<b>Condición</b>	<b>Penalidad</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
2.01	Por atraso en la entrega de los materiales en la fecha programada o entrega incompleta de materiales.	Por día de atraso	3% UIT	Informe de Supervisión Inopinada, con acta de ocurrencia de OSGM .
2.02	Cambio y/o utilización de insumos no aprobados por l a OSGM y ofertados e n su propuesta técnica.	Por ocurrencia	3% UIT	Informe de Supervisión Inopinada, con acta de ocurrencia de OSGM .
2.03	Por no utilizar los debidos implementos de limpieza y seguridad (arneses, guantes de jebe, implementos de baja calidad no certificados, etc.)	Por ocurrencia	3% UIT	Informe de Supervisión Inopinada, con acta de ocurrencia de OSGM .
2.04	Utilizar otros materiales e insumos que no se encuentren e n los literales a y c e l numeral 7.1 de los Recursos a ser provistos por e l proveedor. La sanción se penalizará (por cada caso detectado y por día).	Por ocurrencia	10% UIT	Informe de Supervisión Inopinada, con acta de ocurrencia de OSGM y/o OESA.
2.05	No dotar de bolsas e n cantidades y características técnicas Establecidas.	Por día de atraso	5% UIT	Informe de Supervisión Inopinada, con acta de ocurrencia de OSGM .
2.06	No utilizar las cantidades de desinfectantes, detergentes, paños para limpieza y repuestos de trapeador, según lo establecido e n e l Item 7.2 de las Especificaciones Técnicas incluidas e n los TDR. (por cada caso detectado).	Por cada caso detectado	1% UIT	Informe de Supervisión Inopinada, con acta de ocurrencia de OSGM y/o OESA.

2.07	Emplear los mismos implementos y utensilios de limpieza de un servicio altamente contaminado (alto riesgo) e n otro de baja contaminación (bajo riesgo) o colocarlos todos juntos. La sanción se penalizará (por ocurrencia).	Por ocurrencia	2% UIT	Informe de Supervisión Inopinada, con acta de ocurrencia de OSGM y/o OESA.
2.08	No ingresar la totalidad de insumos, maquinarias y equipos de protección personal de limpieza para e l consumo mensual hasta e l primer día hábil del mes siguiente. La sanción se penalizará (por día).	por día de atraso	10% UIT	Informe de Supervisión Inopinada, con acta de ocurrencia de OSGM, con acta que certifique el atraso.
2.09	Realizar e l retiro de materiales e insumos fuera del Hospital. La sanción se penalizará (por ocurrencia).	por incidencia	20% UIT	Informe de Supervisión, con acta de ocurrencia de OSGM, con acta que certifique la ocurrencia.
<b>3</b>	<b>De Maquinarias y Equipo</b>	<b>Condición</b>	<b>Penalidad</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
3.01	Por no contar con las maquinarias o equipos mínimos considerados e n las Especificaciones Técnicas, ítem 7.1 literal b) o que se encuentren e n mal estado de funcionamiento. La sanción se penalizará (por incidente y día de demora)	Por incidencia y día de demora	10% UIT	Informe de Supervisión, con acta de ocurrencia de OSGM, con acta que certifique la incidencia.
3.02	Realizar retiro de equipos fuera del hospital, sin coordinación alguna (ya sea para mantenimiento). La sanción se penalizará (por ocurrencia).	Por ocurrencia	10% UIT	Informe de Supervisión, con acta de ocurrencia de OSGM, con acta que certifique la ocurrencia.
3.03	Por no cambiar maquinaria ó equipo que presente fallas técnicas en el plazo máximo de un días hábil de comunicado e l hecho. Se aplicará por incidente y día de demora)	Por incidencia y día de demora	10% UIT	Informe del CMI de la OSGM, con acta de ocurrencia.
3.04	En caso no se evidencie e l mantenimiento de los equipos de limpieza. La sanción se penalizará (por ocurrencia).	Por ocurrencia	2.5% UIT	Informe de Supervisión, con acta de ocurrencia de OSGM, con acta que certifique la ocurrencia.
<b>4</b>	<b>Del Personal</b>	<b>Condición</b>	<b>Penalidad</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
4.01	Personal nuevo que ingresa laborar sin contar con la inducción según las tareas a realizar.	Por Incidencia	1% UIT	Informe de Supervisión Inopinada, con acta de ocurrencia de OSGM y/o OESA.
4.02	Trabajador sin protección contra la Hepatitis B ni el Tétano	Por Trabajador	1% UIT	Informe de Supervisión Inopinada, con acta de ocurrencia de OSGM y/o OESA.

4.03	No contar con e l examen médico ocupacional de acuerdo a lo estipulado por e l DS N° 005-2012-TR y sus respectivas modificatorias.	Por Trabajador	1% UIT	Informe de Supervisión Inopinada, con acta de ocurrencia de OSGM y/o OESA.
4.04	Personal que labora sin contar con la capacitación mínima requerida para la tarea a ejecutar.	Por Trabajador	1% UIT	Informe de Supervisión Inopinada, con acta de ocurrencia de OSGM y/o OESA.
4.05	Cambiar de operario sin autorización del Área Responsable competente, o previa evaluación de la oficina de servicios generales (por ocurrencia)	Por ocurrencia	1% UIT	Informe de Supervisión Inopinada, con acta de ocurrencia de OSGM y/o OESA.
4.06	Puesto / Operario no cubierto o no reemplazar a l Personal ausente e n e l plazo hasta 02 (horas). (por ocurrencia)	Por ocurrencia	2% UIT	Informe de Supervisión, con acta de ocurrencia de OSGM, con acta que certifique la ocurrencia.
4.07	Que un operario ó supervisor cubra dos turnos consecutivos.	Por ocurrencia	2% UIT	Informe de Supervisión, con acta de ocurrencia de OSGM, con acta que certifique la ocurrencia.
4.08	Cubrir e l puesto de 12 horas con personal de 08 horas (por ocurrencia)	Por ocurrencia	2% UIT	Informe de Supervisión, con acta de ocurrencia de OSGM, con acta que certifique la ocurrencia.
4.09	No cumplir con el personal propuesto según TDR. (Por ocurrencia).	Por ocurrencia	2% UIT	Informe de Supervisión, con acta de ocurrencia de OSGM, con acta que certifique la ocurrencia.
4.10	No cumplir con la presentación adecuada de los operarios ó supervisores de aseo y limpieza (uniforme incompleto, deteriorado o modificado). (por ocurrencia)	Por ocurrencia	1% UIT	Informe de Supervisión Inopinada, con acta de ocurrencia de OSGM y/o OESA.
4.11	No contar con e l fotocheck de identificación o carnet de sanidad vigente y claro. (por ocurrencia)	Por ocurrencia	1% UIT	Informe de Supervisión, con acta de ocurrencia de OSGM, con acta que certifique la ocurrencia.
4.12	Personal que se presenta a trabajar e n estado etílico o bajo las sustancias tóxicas. (por ocurrencia)	Por ocurrencia	2% UIT	Informe de Supervisión, con acta de ocurrencia de OSGM, con acta que certifique la ocurrencia.
4.13	Personal que utiliza las instalaciones del almacenamiento final, intermedios y baños para actividades ajenas a sus funciones como dormir, fumar, ingerir alcohol o sustancias tóxicas. (por ocurrencia)	Por ocurrencia	2% UIT	Informe de Supervisión, con acta de ocurrencia de OSGM, con acta que certifique la ocurrencia.
5	<b>De los Procedimientos</b>	<b>Condición</b>	<b>Penalidad</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
5.01	No contar con el Manual de Procedimientos Técnicos Interno de los servicios a realizar.	Por ocurrencia	4% UIT	Informe de Supervisión Inopinada, con acta de ocurrencia de OSGM y/o OESA.

5.02	No implementar e l Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo	Por ocurrencia	4% UIT	Informe de Supervisión Inopinada, con acta de ocurrencia de OSGM y/o OESA.
5.03	Reutilizar bolsas durante e l recojo y traslado de los residuos Sólidos	Por ocurrencia	2% UIT	Informe de Supervisión Inopinada, con acta de ocurrencia de OSGM y/o OESA.
5.04	No cumplir con los horarios y rutas de transporte establecidas para e l manejo de los residuos sólidos	Por ocurrencia	1% UIT	Informe de Supervisión Inopinada, con acta de ocurrencia de OSGM y/o OESA.
5.05	No cumplir con e l cronograma de desinfección, desinsectación fumigación, desratización	Por ocurrencia	1% UIT	Informe de Supervisión Inopinada, con acta de ocurrencia de OSGM y/o OESA.
5.06	Recoger los residuos por encima de lo permitido (tamaño de los coches) por incidencia.	Por ocurrencia	1% UIT	Informe de Supervisión Inopinada, con acta de ocurrencia de OSGM y/o OESA.
5.07	Acumular residuos de manera temporal e n áreas no autorizadas como veredas, áreas verdes, estacionamiento, etc. (por ocurrencia)	Por ocurrencia	1% UIT	Informe de Supervisión Inopinada, con acta de ocurrencia de OSGM y/o OESA.
5.08	No mantener limpios los almacenamientos intermedios externa y/o internamente dejando residuos o lixiviados en el piso. (por ocurrencia)	Por ocurrencia	1% UIT	Informe de Supervisión Inopinada, con acta de ocurrencia de OSGM y/o OESA.
5.09	Cerrar un área o ambiente sin justificación o notificación previa al encargado de dicha área.	Por ocurrencia	1% UIT	Informe de Supervisión Inopinada, con acta de ocurrencia de OSGM y/o OESA.
5.10	Combinar o eliminar material reciclable con otros residuos, evitando su posterior comercialización. (por ocurrencia)	Por ocurrencia	1% UIT	Informe de Supervisión Inopinada, con acta de ocurrencia de OSGM y/o OESA.

Cumpliendo con la objetividad, la razonabilidad y la congruencia con la convocatoria las penalidades están destinadas a disminuir riesgos que puedan llevar a un mal servicio de limpieza y por consiguiente poner en riesgo la salud de los pacientes, trabajadores de salud, no obstante al momento de la integración todas las penalidades no superan el 10%, tener en cuenta que si el contratista incumple en el siguiente mes con la misma falta estipulada se asignara la aplicación del 20% asignado esto como medida de prevención para la entidad en que dicho servicio sea ejecutado de manera eficiente y en salvaguarda del personal y pacientes que se encuentran dentro del hospital.

#### NOTAS:

- a) La presente Tabla de Infracciones y Penalidades consta de cuarenta y uno (41) infracciones, en las que el HNDM antes de aplicar la primera multa, en cualquiera de las penalidades, procederá por única vez a notificar a EL CONTRATISTA, sobre la

falta cometida, dándole oportunidad para que la enmiende o subsane en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, solo en aquellas que no impliquen delito.

- b) Para la aplicación de penalidades y multas, el Hospital informará al Jefe de la Unidad del CONTRATISTA la falta cometida por su personal haciendo constar por escrito el detalle y tipo de falta cometida, según lo establecido en la Tabla de Infracciones y Penalidades.
- c) EL CONTRATISTA que se sienta perjudicado por la aplicación de las sanciones mencionadas, procederá conforme a lo establecido por el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- d) Las deficiencias que dieran lugar a la aplicación de la multa obligatoriamente deben ser subsanadas dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de detectar la deficiencia. De no subsanarlo EL CONTRATISTA, el Hospital continuará aplicando la sanción hasta cuando sean subsanadas.
- e) EL CONTRATISTA deberá informar a su personal la tabla de penalidades, y el área usuaria comunicará a sus superiores sobre la tabla de penalidades.
- f) El área usuaria comunicara a todo el personal de la institución la tabla de penalidades para su conocimiento.

**PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE PENALIDADES:** Se considera lo siguiente:

- La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento a través del Coordinador del Equipos de Trabajo de Mantenimiento de Infraestructura (CMI) ó quien haga sus veces verificará los cumplimientos u omisión de obligaciones del contratista y comunicará mediante informe y/o correo electrónico al jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento quien a su vez elevará dicho Informe al Jefe de la Oficina de Logística, para dicho efecto suscribirá un acta de constatación de la ocurrencia indicando la infracción, incumplimiento u omisiones cometidas por el contratista, en el cual debe constar la firma del Coordinador de limpieza (Coordinador del Equipos de Trabajo de Mantenimiento de Infraestructura) de la OSGM del HNDM ó quien haga sus veces en representación de la ENTIDAD y del Supervisor Principal en representación del Contratista.
- En caso el supervisor del contratista se rehusó a suscribir dicha acta, el Coordinador de limpieza (Coordinador del Equipos de Trabajo de Mantenimiento de Infraestructura) de la OSGM o quien haga sus veces que representa a la ENTIDAD, dejará constancia de lo ocurrido en el acta correspondiente y asimismo informará por correo electrónico al CONTRATISTA.
- La Oficina de Logística mediante carta trasladará al CONTRATISTA el o los incumplimientos u omisiones, para que en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles de recibida la notificación pueda realizar su descargo correspondiente a través de mesa de partes del HNDM sito en Parque de la Medicina Peruana S/N, distrito de Lima Cercado.
- La Oficina de Logística, dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo otorgado al CONTRATISTA (presente o no su descargo), se pronunciará si procede o no la aplicación de la penalidad.
- No existe un plazo de ley para notificar las penalidades aplicadas por la Entidad, debido a que estas pueden ocurrir en cualquier momento de la ejecución contractual, por lo que, la Entidad procederá a notificar de acuerdo a la oportunidad en la que se aplique la penalidad, considerando que el reclamo implicaría una controversia, dado que el contratista no estaría de acuerdo con su aplicación. Artículo 223° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ha determinado como deben ser resueltas las controversias que pueden surgir entre

las partes, así como los plazos, según corresponda al mecanismo elegido para solucionar la controversia,

## 17. CONFORMIDAD:

- 17.1.** Los responsables de las áreas asistenciales y administrativas en donde se ejecutará el Servicio de Aseo y Limpieza e Higiene Hospitalaria, verificaran el cumplimiento de las actividades de limpieza y desinfección, dando su conformidad mensualmente y registrándolo en el "Formato de Control y Supervisión" del Anexo E. Los formatos del Anexo E, serán suministrados por la Empresa de limpieza.
- 17.2** Para otorgar la Conformidad del Servicio, se tendrá en cuenta los registros ("Formato de Control y Supervisión" del Anexo E), debidamente llenados y visados por los responsables/encargados de cada servicio del Centro Asistencial, además de las Planillas de Asistencia, vacunas hepatitis B y Tétanos, Covid – 19 ( tres dosis), Influenza, equipos de protección personal, la dotación de materiales asignados al Centro Asistencial (incluye desinfectantes, detergente, paños de limpieza, base de trapeador, bolsas y otros según Especificación Técnica) y documentación sustentatoria referente a la capacitación del personal de limpieza (incluye actas de capacitación).
- 17.3** El contratista en coordinación con el área responsable del Hospital (Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental) planificaran el servicio, incluyendo asignación de tiempos, recursos humanos, insumos, frecuencias, etc. Este programa será entregado mensualmente por el contratista al área responsable de la supervisión del servicio para su autorización, este documento será tomado en cuenta cuando se efectué la supervisión del cumplimiento del servicio.
- 17.4** Las Oficinas responsable de la Conformidad del Servicio de Aseo y Limpieza e Higiene Hospitalaria y Jardinería en el hospital (Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental), determinara si:
- a) El servicio es concordante con las condiciones establecidas en el contrato suscrito.
  - b) El servicio se proporciona con el personal, equipo y materiales ofertado y aceptado de acuerdo a la cantidad correspondiente a los requerimientos del hospital.
  - c) La prestación del servicio se ajusta al horario, periodicidad y plazos establecidos, según necesidad establecida por el servicio.
  - d) La cantidad de equipos de protección personal corresponde a los requerimientos del Anexo C.
  - e) La Conformidad del Servicio (aplicación del Anexo E) en el caso del Hospital se realizará mediante la selección de una muestra aleatorio proporcional al 30% del total de servicios por mes.
  - f) El resultado de evaluaciones periódicas al personal operativo de limpieza en base a las actividades y procedimientos estandarizados.
- 17.5.** La Conformidad de servicio, no invalida el reclamo posterior por parte del Hospital, por inadecuación a los Términos de Referencia u otras situaciones anómalas verificables.
- 17.6.** La medición de los resultados se efectuará por:
- La cantidad de operarios asignados al hospital.
  - Los materiales, las maquinarias, y equipos a utilizar (incluido los equipos de protección personal), en los casos de limpieza y desinfección;



- Trabajos ejecutados en los casos de saneamiento ambiental (control de insectos vectores, artrópodos, roedores, microorganismos patógenos, desinfección de los ambientes y otros) aplicando en cada caso los criterios de calidad, cantidad, oportunidad y lugar, así como las capacitaciones realizadas por servicios.
- Informes de Supervisión por servicios de las actividades programadas por el contratista.
- Informes de Supervisión programadas y/o inopinadas por parte de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

### DISPOSICIONES GENERALES:

Corresponde cumplir con lo establecido en el Artículo 1° de la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, para el abastecimiento de materiales, así como incorporar disposiciones tales como: Utilizar productos de limpieza autorizados y biodegradables y lo siguiente:

- Considérese la clasificación de residuos sólidos para que su traslado y eliminación se realice de manera segregada.
- Capacitar al personal en el cumplimiento de normas de eco eficiencia.
- Adoptar medidas para el ahorro de energía tales como la ejecución del servicio en lo posible con luz natural; no tener encendido más de lo necesario los equipos utilizados para el servicio; apagar los ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial.
- Adoptar medidas para el ahorro de agua tales como la obligación de notificar averías de instalaciones sanitarias.

El contratista tiene la obligación de entregar al personal destacado el equipo de protección personal adecuado, materiales de seguridad y bio seguridad que resulten necesarios, así como de cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.

El contratista debe ejecutar el servicio de limpieza cumpliendo con las disposiciones establecidas en la Norma Técnica de Salud N° 144-MINSA/2018/DIGESA "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación", aprobada por Decreto Legislativo N° 1278; su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM; y demás Normas pertinentes.

La aplicación de la Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, aprobada con Resolución Ministerial N° 372-2011/MINSA es obligatoria para la prestación del Servicio por parte del Contratista.

### SUBCONTRATACIÓN

Queda prohibido subcontratar, el contratista es el único responsable de la ejecución total de la prestación frente a la Entidad.

### REAJUSTE

En el caso de presentarse un incremento en la Remuneración Mínima Vital (RMV) y otros aspectos regulados por Ley, posterior a la suscripción del contrato, la Entidad reconocerá sólo lo que se vea directamente afectado por la Nueva RMV (NRMV), siempre y cuando la RMV establecida en la fecha de suscripción de contrato del personal destacado en el Hospital Nacional Dos de Mayo, no se encuentre por debajo de la misma y de encontrarse por encima de la NRMV se entenderá por no afectado, no correspondiendo realizar ningún reajuste.

El reajuste no afectará utilidades, gastos administrativos ni cualquier otro gasto previsto por el Contratista para la prestación del servicio.

El Contratista deberá solicitar el reajuste respectivo, debiendo presentar también una nueva estructura de costos, quedando sujeto a evaluación de la Entidad su viabilidad.

#### **FICHA DE HOMOLOGACIÓN:**

Para el presente servicio de Limpieza y desinfección se deberá tomar en cuenta lo estipulado en la ficha de homologada aprobada mediante RM 169-2022-MINAM para limpieza de oficinas, tomando en consideración que dentro de sus instalaciones hay oficinas administrativas lo que lo hace obligatorio.

#### **VISITA DE INSTALACIONES:**

Asimismo, a fin de generar mayor concurrencia en el presente procedimiento de selección, la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento ha visto por conveniente que los participantes puedan realizar una visita a las instalaciones del Hospital, si así lo crean conveniente, en este sentido podrán realizar la visita en el horario de lunes a viernes de 10:00 am a 12:00 m. hasta un día antes de la presentación de ofertas, máximo 01 persona, la cual deberá acreditarse con sus nombres y apellidos y N° de D.N.I., previa solicitud a través del correo procesos.hndm.2024@gmail.com, dirigido al comité de selección, a fin de que se les brinde las facilidades del caso correspondiente.

#### **FONDO DE GARANTÍA COMO MEDIO ALTERNATIVO:**

Se considera el Fondo de garantía como medio alternativo para garantizar los contratos de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1553 "DECRETO LEGISLATIVO QUE ESTABLECE MEDIDAS EN MATERIA DE INVERSIÓN PÚBLICA QUE COADYUVEN AL IMPULSO DE LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA", siempre que se cumpla con los requisitos señalados en la presente norma.

Se realizan las modificaciones a los términos de referencia de acuerdo a las consultas y observaciones N°3, 6, 7, 12, 13, 14, 15, 18, 21, 24, 26, 28, 30, 31, 37, 38 y 41

20



## REGISTRO DE ASISTENCIA



*Arwen*

*[Signature]*

## Anexo N° 3

### SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

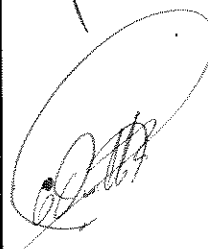
Certificaciones que acrediten:

a) Productos de Limpieza Ecológicos

- Ecoetiquetas tipo (ISO 14024 ó NPT-ISO 14024:2019 ó su versión más actualizada):  
Green Seal (Sello verde), Ecolabel (Ecoetiqueta Ecológica Europea), Cisne Nórdico, Etiqueta ecológica ABNT, Ecocert ó equivalentes.

NOTA 2: Las etiquetas tipo I, deberán cumplir con la ISO 14024 ETIQUETAS Y DECLARACIONES AMBIENTALES, Etiquetado ambiental tipo I. Principios y procedimientos o su NPT equivalente.

En



## Anexo N° 4

### CONTENIDO MINIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

La ficha técnica de los productos de limpieza debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre del producto
- Descripción del producto
- Características Técnicas y composición
- Presentación
- Modo de empleo
- Precauciones
- Certificaciones
- Registro Sanitario ó Notificación Sanitaria Obligatoria (Véase Nota 3), según corresponda,
  - Fecha de emisión
  - Fecha de vencimiento

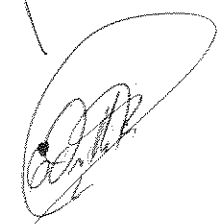
**Nota 3:** Decisión 706 "Armonización de legislaciones en materia de productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal" de la Comunidad Andina.



**ANEXO "A"**  
**NORMAS GENERALES DE BIOSEGURIDAD**

1. Todo ambiente se considerará potencialmente infectado con el fin de orientar las acciones de prevención de riesgos.
2. Todo trabajador de limpieza del Hospital, deberá lavárselas manos antes y después de realizar su labor y, de ser el caso, haber tenido contacto con un paciente, sangre, secreciones y líquidos corporales.
3. Usar siempre los equipos de protección personal de acuerdo al área y la actividad a realizar.
4. Usar traje impermeables cuando exista la posibilidad de contaminar la ropa.
5. De encontrar instrumentos punzo-cortantes notificar al personal de salud de turno para que realice la correcta segregación. Evitar en lo posible contacto y manipulación de material punzo-cortante.
6. Toda punción accidental en el personal, con agujas u otros objetos punzo cortantes, será considerado accidente de trabajo y registrado según las disposiciones institucionales y deberá ser notificado a la unidad de salud ocupacional y medioambiente o quien haga sus veces.
7. El derrame de material contaminado y potencialmente contaminado será informado al Jefe de Área o Servicio, Las áreas y servicios de alto riesgo contarán con Procedimientos y Protocolos Específicos de limpieza y descontaminación de superficies utilizadas en el trabajo.
8. Identificar y clasificar el equipo y material probablemente contaminados para ser desinfectados, transportados, esterilizados o destruidos según sea el caso. En caso de desconocer nivel de riesgo notificar a jefe de grupo quien deberá determinar el procedimiento a realizar.
9. Manipular todos los líquidos, fluidos y tejidos humanos como posiblemente contaminados.
10. La eliminación de desechos odontológicos y la descontaminación de las superficies de trabajo se realizará de acuerdo a las Normas de Manejo de Residuos Sólidos Hospitalarios.
11. Todo trabajador de limpieza asignado a las áreas de Alto Riesgo debe conocer y aplicar las Normas y Procedimientos de Prevención de Riesgos Biológicos, Riesgos Hospitalarios y Bioseguridad.
12. El personal destacado a un área crítica no se movilizará a otras áreas usando los equipos de protección personal.
13. En la atención de todo accidente de trabajo se seguirá la normativa institucional vigente sobre registro y notificación.
14. Todo incidente peligro y accidente de trabajo notificado, deberá ser investigado según la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, para determinar las causas y planificación de la acción correctiva correspondiente.
15. Se evitará realizar la limpieza durante la visita médica y horas de alimentación de pacientes salvo necesidad.

en



**ANEXO "B"**  
**ESCALA DE RIESGOS PARA SERVICIOS Y PERSONAL**  
**Normas Generales de Bioseguridad del HNDM**

1. Los servicios serán clasificados de acuerdo a los siguientes niveles de riesgo:

**a) Alto Riesgo:**

- Emergencias.
- UCI, UCIN y UVI.
- Sala de Partos.
- Sala de Operaciones.
- Centro de Hemodiálisis.
- Servicio de Infectología.
- Servicio de Neumología.
- Cirugía
- Patología.
- Lavandería.
- Programa de Control de Tuberculosis
- Odontología.
- Nefrología
- Neonatología.
- Laboratorios.
- Banco de Sangre.
- Almacenamiento final de Residuos Sólidos
- Unidad de Trasplantes

**b) Mediano Riesgo:**

- Gastroenterología.
- Dermatología.
- Medicina.

**c) Bajo Riesgo:**

- Consulta externa.
- Triage.

2. El riesgo al que está expuesto el personal este clasificado como sigue:

**a) Riesgo Mayor: Personal en labores asistenciales**

- Que tiene contacto con sangre y fluidos de cavidades.
- Con pacientes en estadio agudo y avanzado de enfermedad.
- Que realiza procedimientos invasivos.
- Que trate pacientes psiquiátricos (incluye alcohólicos y drogadictos).
- Que utiliza instrumentos punzo-cortantes.
- Que labora en servicios de alto riesgo.

**b) Riesgo Moderado: Personal en labores asistenciales**

- Con exposición a fluidos de baja infecciosidad.
- Que tiene contacto con pacientes asintomáticos.
- Que realiza procedimientos invasivos sin acceso vascular.

*Apnec*  
*[Signature]*

*21*

- Que trate pacientes inconscientes.
- Que labora en servicios de mediano riesgo.

**c) Riesgo Mínimo: Personal en labores administrativas y personal asistencial**

- Sin exposición a sangre y otros fluidos corporales
- Que realiza procedimientos no invasivos.
- Que está en contacto con pacientes lucidos.
- Que labora en servicios de bajo riesgo.

27





### ANEXO "C" EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL PARA EL SERVICIO DE HIGIENE HOSPITALARIA

El personal encargado de realizar el Servicio de Higiene Hospitalaria, debe contar con Equipos de Protección Personal específicos, de acuerdo al área que le ha sido asignado:

#### 1. CENTRO QUIRURGICO / UCI - UCIN/ CENTRO OBSTETRICO / NEONATOLOGIA

El uniforme debe ser exclusivamente para realizar actividades en estos servicios, el mismo que debe ser de material liviano y de color blanco.

EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL	CANTIDAD ANUAL/OPERARIO	OBSERVACIONES
MASCARILLA DESCARTABLE	48	Entrega: Se realizará solo al 25% del total del personal efectivo del hospital
GORRAS DESCARTABLES	48	
GORRA QUE CUBRA LA TOTALIDAD DEL CABELLO Chaqueta manga larga 3/4 Pantalón Mascarilla de tela	4	Entrega: Juegos de uniformes Entrega: dos al inicio de la instalación del servicio, luego uno cada cuatro meses
ZAPATOS CONSUELA DE GOMA El calzado para hombres y mujeres debe ser diferenciado	3	Entrega: un par al inicio de la instalación del servicio, luego un para cada seis meses diferenciando o cuando sea necesario
RESPIRADOR Media cara con Filtro N° 95	48	Entrega: 4 respiradores al mes por operario
MANDILONES Para unos en ambientes con exposición al Micobacterium Tuberculosis, Acinetobacter Baumannii y otros agentes intrahospitalarios.	Varia/ personal	Entrega: se realizará solo al 50% de la cantidad total del personal efectivo destacado al hospital
GUANTES DE JEBE O NEOPRENO CALIBRE 35:		
Color Amarillo: para la limpieza de ambientes hospitalarios	12	Se entregará un par mensual
Color Negro: para el recojo de residuos y lavado de trapeadores (Un par cada dos meses)	12	Se entregará un par mensual
Color Rojo: para la limpieza de servicios higiénicos	6	Se entregará un par mensual
Color Verde. Para la limpieza de áreas administrativas.	12	Se entregará un par mensual
RESISTENTE O IMPERMEABLES COLOR BLANCO	1	Entrega: Solo para el personal de Áreas Externas
BOTAS DE JEBE DE PVC IMPERMEABLES, ANTIDESLIZANTES, RESISTENTE A SUSTANCIAS CORROSIVAS COLOR BLANCO DE CAÑA MEDIANA	1	Entrega: Solo para el personal de Áreas Externas

#### NOTA:

El número de personas por área o servicios se indicará en el cuadro de requerimientos. La necesidad del uso del respirador N° 95 en los diferentes servicios deberá ser evaluado por un profesional acreditado en seguridad e higiene industrial.

**2. SERVICIOS HOSPITALARIOS****Hospitalización / Laboratorio / Servicios Generales / Consulta Externa / Oficinas Administrativas**

El uniforme debe ser exclusivamente para el desarrollo de la limpieza hospitalaria; el mismo que debe ser de tela Drill y de color claro o blanco, acorde a la estación climática, para garantizar el confort del personal.

EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL	CANTIDAD ANUAL/OPERARIO	OBSERVACIONES
MASCARILLA DESCARTABLE	48	Entrega: Se realizará solo al 25% del total del personal efectivo del hospital
GORRAS DESCARTABLES	48	
GORRA QUE CUBRA LA TOTALIDAD DEL CABELLO Chaqueta Pantalón Mascarilla de tela	4	Entrega: Juegos de uniformes Entrega: dos al inicio de la instalación del servicio, luego uno cada cuatro meses
ZAPATOS CONSUELA DE GOMA El calzado para hombres y mujeres debe ser diferenciado	3	Entrega: un par al inicio de la instalación del servicio, luego un par para cada seis meses diferenciando
RESPIRADOR Media cara con Filtro N° 95	48	Entrega: 3 respiradores al mes por operario
MANDILONES Para unos en ambientes con exposición al Micobacterium Tuberculosis, Acinetobacter Baumannii y otros agentes intrahospitalarios.	Varia/ personal	Entrega: se realizará solo al 50% de la cantidad total del personal efectivo destacado al hospital
GUANTES DE JEBE O NEOPRENO CALIBRE 35:		
Color Amarillo: para la limpieza de ambientes hospitalarios	12	Se entregará un par mensual
Color Negro: para el recojo de residuos y lavado de trapeadores (Un par cada dos meses)	12	Se entregará un par mensual
Color Rojo: para la limpieza de servicios higiénicos	6	Se entregará un par mensual
Color Verde. Para la limpieza de áreas administrativas.	12	Se entregará un par mensual
IMPERMEABLES	1	Entrega: Solo para el personal de Áreas Externas
BOTAS DE JEBE	1	Entrega: Solo para el personal de Áreas Externas

**NOTA:**

- El número de persona por área o servicios se indicará en el cuadro de requerimiento.
- La necesidad del uso del respirador N°95 en los diferentes servicios deberá ser evaluado por un profesional acreditado en seguridad e higiene industrial

**3. RECOJO DE RESIDUOS:**

**ALMACENAMIENTO INTERMEDIO AL ALMACENAMIENTO FINAL**

El uniforme debe ser exclusivamente para el desarrollo de este proceso, de tela Drill, color claro diferente al del personal de limpieza de hospitalización.

EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL	CANTIDAD ANUAL/OPERARIO	OBSERVACIONES
GORRA TIPO JOCKEY QUE CUBRA LA TOTALIDAD DEL CABELLO Chaqueta manga larga ó 3/4 Pantalón Mascarilla	4	Entrega : 4 juegos de uniformes Entrega: dos al inicio de la instalación del servicio, luego uno cada cuatro meses.
BOTAS DE JEBE CON PUNTERA REFORZADA IMPERMEABLES, ANTIDESLIZANTES, RESISTENTE A SUSTANCIAS CORROSIVAS	2	Entrega : Un par al inicio de la instalación del servicio, luego un par cada seis meses
GUANTES DE NITRILO CON REFUERZO Y/O GUANTES DE CUERO (Resistente a objetos cortantes)	12 pares	Entrega: Un par mensual
RESPIRADORES DE MEDIA CARA CON FILTRO PARA VAPORES ORGANICOS CON CERTIFICACION NIOSH	4	Entrega: Uno cada 3 meses y sus filtros cambio mensualmente
FILTROS PARA VAPORES ORGANICOS	12	Entrega : Mensual
MANDIL RESISTENTE Ó IMPERMEABLE COLOR BLANCO	1	Entrega : Solo para el personal de Áreas Externas

NOTA: El número de personas por área o servicios se indicara en el cuadro de requerimiento.

**4. ALMACENAMIENTO FINAL**

El uniforme debe ser exclusivamente para trabajar en el proceso de almacenamiento final, de un color claro y específico.

EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL	CANTIDAD ANUAL/OPERARIO	OBSERVACIONES
GORRA TIPO JOCKEY QUE CUBRA LA TOTALIDAD DEL CABELLO Chaqueta manga larga ó 3/4 Pantalón Mascarilla de Tela	4	Entrega: 4 juegos de uniformes Entrega: dos al inicio de la instalación del servicio, luego uno cada cuatro meses.
BOTAS DE JEBE CON PUNTERA REFORZADA, IMPERMEABLES, ANTIDESLIZANTES RESISTENTE A SUSTANCIAS CORROSIVAS	2	Entrega : Un par al inicio de la instalación del servicio, luego un par cada seis meses
MANDIL RESISTENTE Ó IMPERMEABLE COLOR BLANCO	1	Entrega : Solo para el personal de Áreas Externas
RESPIRADORES DE MEDIA CARA CON FILTRO PARA VAPORES ORGANICOS CON CERTIFICACION NIOSH	4	Entrega: Uno cada tres meses y sus filtros cambios mensualmente
FILTROS PARA VAPORES ORGANICOS	12	Entrega : Un par al inicio el servicio y otro juego cada 30 días
GUANTES DE NITRILO CON REFUERZO Y/O GUANTES DE CUERO (Resistente a objetos cortantes)	12 pares	Un par mensual
ZAPATOS DE SEGURIDAD DEBEN SER CON SUELA DE GOMA ANTIDESLIZANTES Y PUNTA DE ACERO	2	ENTREGA : Uno al inicio del servicio y otro a los seis meses ó cuando lo requiera
GUANTES DE NITRILO CON REFUERZO Y RESISTENTES AL CORTE: Color Negro : para el recojo de residuos y lavado de trapeadores (Un par cada dos meses)	12	Entrega: Un par cada dos meses

NOTA: El número de personas por área o servicios se indicará en el cuadro de requerimientos

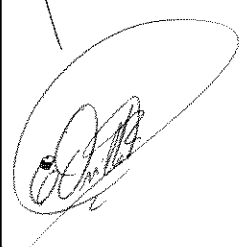
## 5. EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL PARA LA FUMIGACION

EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL	CANTIDAD ANUAL/OPERARIO	OBSERVACIONES
GORRA TIPO JOCKEY QUE CUBRA LA TOTALIDAD EL CABELLO Chaqueta de tela drill Pantalón de tela drill Mascarilla de tela	4	Entrega: 4 juegos de uniforme dos al inicio de la instalación del servicio, luego uno cada cuatro meses.
POLO DE ALGODÓN	4	Entrega: Dos al inicio de la instalación del servicio, luego dos a los seis meses.
RESPIRADORES DE MEDIA CARA CON FILTRO PARA VAPORES ORGANICOS CON CERTIFICACION NIOSH	4	Entrega: Uno cada 03 meses y sus filtros cambios mensualmente
FILTRO PARA VAPORES ORGANICOS	12	Entrega: un juego mensual
ROPA DE PROTECCION CONTRA SUSTANCIAS QUIMICAS DE PVC	2	Entrega: Uno al inicio de la instalación del servicio, luego uno después de los seis meses
BOTAS DE JEBE CON PUNTERA REFORZADA IMPERNEABLES, ANTIDESLIZANTES, RESISTENTE A SUSTANCIAS CORROSIVAS.	2	Entrega: Un par al inicio de la instalación del servicio, luego un par cada seis meses.
ZAPATOS DE SEGURIDAD DEBEN SER CON SUELA DE GOMA ANTIDESLIZANTES Y PUNTA DE ACERO	2	Entrega: Un par al inicio de la instalación, luego un para cada seis meses o lo requiera
MANDIL RESISTENTE O IMPERMEABLE COLOR BLANCO	2	Entrega: Solo para el personal de Áreas Externas
GUANTES DE NITRILLO Y/O GUANTES DE CUERO (Resistente a objetos cortantes)	12	Entrega: Un par al inicio de la instalación del servicio, luego uno mensual

Nota: Se considera el suministro de Botas de Jebe e Impermeables para situaciones de lluvia, en aproximadamente un 10% de la cantidad de operarios asignados al Hospital.

El número de persona por áreas o servicios se indicará en el cuadro de requerimiento:  
La necesidad del uso del respirador N°95 en los diferentes servicios deber ser evaluado por profesional acreditado en salud ocupacional e higiene industrial.

En




**ANEXO "D"**  
**GUÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE**  
**AMBIENTES EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y SERVICIOS**  
**MÉDICOS DE APOYO,**  
**PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA EN OTRAS ZONAS CRÍTICAS**

**I. FINALIDAD.**

Contribuir a disminuir los riesgos a la salud de las personas en los establecimientos de salud (EESS) y servicios médicos de apoyo (SMA) que pueden originarse por las inadecuadas prácticas de limpieza y desinfección de ambientes.

**II. OBJETIVOS**

- 2.1. Estandarizar los procedimientos de limpieza y desinfección de ambientes en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo.
- 2.2. Contribuir a disminuir el riesgo de adquirir enfermedades relacionadas con las labores de limpieza y que afectan a los trabajadores de salud, pacientes y visitantes en los EESS y SMA.

**III. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

La presente Guía Técnica es de aplicación obligatoria en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo del Ministerio de Salud y de las Direcciones Regionales de Salud o Gerencias Regionales. Es Salud. Podrá servir de referencia a los demás establecimientos del Sector Salud y servicios médicos de apoyo públicos y privados (Es Salud, Fuerzas Armadas, Policía Nacional del Perú, Gobiernos Locales o Municipalidades, Servicios Privados: tales como Clínicas, Consultorios: Médicos, Dentales, Veterinarios, Laboratorios).

**IV. PROCESOS A ESTANDARIZAR**

- 4.1. Limpieza de ambientes en establecimientos de salud (EESS) y servicios médicos de apoyo (SMA).
- 4.2. Desinfección de ambientes en establecimientos de salud (EESS) y servicios médicos de apoyo (SMA).

**V. CONSIDERACIONES GENERALES**

**5.1. DEFINICIONES OPERATIVAS**

1. **Ambientes:** Para esta guía los ambientes en los EESS y SMA son las 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) y el aire.
2. **Áreas institucionales:** Una forma de clasificar las áreas en un EESS o SMA 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 unidades de cuidados intensivos, las salas de inmunodeprimidos, las salas de parto, las salas de cirugía de urgencias, la

central de esterilización, las unidades de diálisis, las áreas de preparación de soluciones parenterales, las salas de aislamiento, entre otras.

- b. **Áreas semicríticas o de mediano riesgo de infección**, son los servicios de hospitalización, servicios de alimentos, urgencias, morgue y oncología, entre otras.
  - c. **Áreas no críticas, comunes, o de bajo riesgo de infección**, se encuentran las oficinas, pasillos, salas de espera, consultorios externos, rehabilitación, entre otras.
3. **Área Limpia:** Son los lugares donde se trabaja con elementos limpios o estériles; por ejemplo, centro quirúrgico, central de esterilización laboratorio, banco de sangre, unidad de cuidados intensivos, neonatología etc.
  4. **Área Sucia:** Son los lugares donde se eliminan fluidos corporales, o que sirven de depósito y lugar para lavar y descontaminar elementos utilizados con 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 determinados tipos 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 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. **Establecimientos de Salud (EESS):** Son aquellos que realizan atención de salud confines 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 sólo puede visualizarse con el microscopio. Son organismos dotados de individualidad que presentan, a diferencia de las plantas y los animales, una organización biológica elemental. En su mayoría son unicelulares (bacterias, virus, hongos).
  11. **Servicios Médicos de Apoyo (SMA):** Son unidades productoras de servicios que funcionan independientemente o dentro de un establecimiento con internamiento o sin internamiento, según corresponda, y que brindan servicios complementarios o auxiliares a la atención médica y que tienen por finalidad coadyuvar en el diagnóstico y/o tratamiento de los problemas clínicos. Son SMA:
    - a. Patología Clínica, anatomía patológica y diagnóstico por imágenes.
    - b. Establecimientos que desarrollan subespecialidades o procedimientos especializados: medicina nuclear, radioterapia, medicina física,

rehabilitación, hemodiálisis, litotripsia, medicina hiperbárica, endoscopias, colposcopias, otros.

- c. Servicios de traslado de pacientes, atención domiciliaria o atención prehospitalaria.
- d. Establecimientos de recuperación o de reposo.
- e. Centros ópticos.
- f. Laboratorios de prótesis dental
- g. Ortopedias y servicios de podología.
- h. Centros de atención para dependientes a sustancias psicoactivas y otras dependencias.
- i. Centros de vacunación.
- j. Centros de medicina alternativa (acupuntura, holísticos, otros).

**12. Suciedad:** Es la materia orgánica y/o inorgánica potencialmente portadora de microorganismos 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.

**13. Unidad del paciente:** Se considera unidad del paciente al conjunto formado por el espacio de la habitación, el mobiliario y el material que utiliza el paciente durante su estancia en un establecimiento de salud. En una unidad de hospitalización habrá tantas **unidades de paciente** como número de camas. La limpieza de la "unidad de paciente", estará a cargo de un Técnico de Enfermería.

**14. Zona de limpieza del ambiente:** Para esta guía la zona de limpieza del ambiente está compuesta de pisos, paredes, zócalos, ventanas, techos, persianas, lavaderos, puertas, servicios higiénicos. La limpieza de la "unidad de limpieza", estará a cargo del personal de limpieza.

## 5.2. CONCEPTOS BÁSICOS

### 5.2.1. Objetivos Básicos de la Limpieza y Desinfección

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

- 1. Mantener los ambientes limpios y ordenados del EESS o SMA.
- 2. Eliminar los agentes patógenos de los ambientes del EESS o SMA, mediante la desinfección.

### 5.2.2. Principios para la Limpieza en los EESS y SMA:

- 1. La limpieza generalmente requiere de fricción para remover la suciedad y los microorganismos. La limpieza física y la mecánica (fricción) reducen la acumulación de microorganismos.
- 2. La suciedad puede proteger a los microorganismos, por lo que debe limpiarse **continuamente**.

3. La limpieza siempre debe realizarse desde las áreas menos sucias a las más sucias y desde las zonas más altas a las más bajas.
4. La limpieza debe realizarse de modo tal que reduzca la dispersión de polvo o suciedad que pueden contener microorganismos (no sacudir, ni desempolvar, no barrer). No limpiar las superficies con paños secos, debe hacerse con paños húmedos.
5. Los métodos de limpieza varían entre las diferentes áreas del Establecimiento de Salud o Servicio Médico de Apoyo, pero siempre se debe utilizar agua limpia encada zona y cambiar el agua para cada ambiente o área de trabajo.
6. La limpieza es requerida antes de cualquier proceso de desinfección.
7. Los productos de limpieza usados para diferentes propósitos deben ser elegidos después de considerar el uso apropiado, la eficacia y la seguridad; deben contar con registro o autorización sanitaria. Un solo agente de limpieza puede no cumplir con la remoción de todo tipo de suciedad.
8. Las prácticas de limpieza deben ser supervisadas e incluir un cronograma de limpieza para cada área, cuya responsabilidad recae en el área de mantenimiento en coordinación con el área de Epidemiología y Salud Ambiental o las que hagan sus veces en otros subsectores.

#### 5.2.3. Principios para la Desinfección:

1. La desinfección es necesaria para evitar la proliferación de microorganismos y, por consiguiente, posibles enfermedades.
2. La desinfección se realiza sobre los objetos y superficies limpias.
3. Los desinfectantes deberán ser elegidos considerando su eficacia, seguridad y facilidad en su uso. La preferencia se da a los desinfectantes universales y de aplicación múltiple.
4. Los desinfectantes obligatoriamente deben contar con registro o autorización sanitaria; así como manual de instrucciones, estudios de eficiencia y toxicidad.
5. Los desinfectantes deben ser aplicados según la concentración, el modo de empleo y el tiempo de exposición indicados por el fabricante. Dicha información debe estar disponible para el usuario.
6. La desinfección debe ser supervisada por cada área, en coordinación con el Área de Epidemiología y Salud Ambiental, y compartida con el Comité de Control y Prevención de Infecciones Intrahospitalarias.

#### 5.2.4. Normas Higiénicas para el personal durante la realización de la limpieza

1. El personal de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo debe tener en cuenta los servicios con los que cuenta su Institución y las áreas que deben tener mayor atención como son las áreas quirúrgicas y la unidad de cuidados intensivos; así como aquellas



áreas donde se manejan citostáticos o materiales tóxicos de laboratorio como reactivos químicos u otros en caso de derrames.

2. Todo el personal implicado en la limpieza debe utilizar el vestuario adecuado, por razones higiénicas y para evitar lesiones en la piel.
3. Usar guantes para realizar cualquier procedimiento de limpieza.
4. Uso de zapatos adecuados impermeables y cerrados.
5. Lavado de manos antes y después de cualquier procedimiento de limpieza, y después de quitarse los guantes.
6. No tocar con guantes sucios la superficie de pasamanos, barandas, picaportes, etc.
7. Evitar tocar superficies de contacto de pacientes con guantes sucios.

### 5.3. REQUERIMIENTOS BÁSICOS PARA EL PERSONAL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN:

Los empleados que desarrollen la actividad de limpieza en los EESS y SMA deben contar con los siguientes requerimientos:

1. Pasar por exámenes médicos periódicos, y contar con historia clínica en la Institución, de acuerdo a la normatividad.
2. Contar con el Carnet de Vacunación (Hepatitis B, Tétanos) y otras de riesgo como Influenza H1N1 ó Influenza estacionaria.
3. Dotación de indumentaria de protección (ropa de trabajo completa: mascarilla, gorro, guantes resistentes a soluciones alcalinas y acidas, zapatos cerrados, etc.), la cual deberá ser en número de dos indumentarias como mínimo para cada trabajador. Por cada estación (Invierno, Verano).
4. Dotación de los insumos y materiales de limpieza necesarios y adecuados para cumplir sus tareas.
5. El EESS o SMA deberá dotar de un área de vestuario y ambiente con servicios higiénicos y duchas al personal de limpieza.
6. El personal debe contar con certificación actualizada de conocimientos de las normas de Bioseguridad y del manejo de residuos sólidos de EESS y SMA.
7. Contar con cronograma de turnos establecidos con asignación de áreas de limpieza.
8. Conocimiento de las normas en las áreas críticas. Todo el personal de limpieza deberá conocer los protocolos en caso de exposición accidental a sangre o fluidos corporales.
9. Deben saber los planes de contingencia en caso de accidentes, derrames, emergencias o desastres.
10. El EESS o el SMA deberá garantizar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo a todo el personal de limpieza.

11. El EESS deberá brindar capacitaciones periódicas en el uso de sustancias químicas para la desinfección de ambientes, manejo de residuos sólidos hospitalarios, salud ocupacional y bioseguridad para el personal de limpieza.

#### 6.3.1. Responsabilidades del personal de limpieza con la Institución:

1. Realizarlos procedimientos de limpieza y desinfección aprobados por el área competente de acuerdo al área a limpiar, el tipo de superficie y al tipo de suciedad presente en cada área.
2. Asistir a las actividades de entrenamiento y capacitación para la tarea específica, otras sobre la importancia de la prevención de las infecciones asociadas a la atención sanitaria y sobre medidas de bioseguridad.
3. Llevar un registro de sus actividades y utilización de insumos de limpieza para hacerlos debidos requerimientos o solicitudes de reposición necesarias.
4. Utilizar correctamente los insumos y materiales necesarios para la limpieza de ambientes o áreas de mayor riesgo y otros ambientes que no lo son.
5. Tener un cronograma de actividades a realizar cada día, semanalmente o mensualmente, según el tipo de limpieza a realizar.
6. Dar cumplimiento estricto a las Normas de Bioseguridad del EESS o SMA en el que desempeñan sus actividades.
7. Asegurarse de que los lugares de trabajo estén mantenidos en condiciones de limpieza y orden adecuados.

#### 6.3.2. Sobre el Responsable del servicio de limpieza.

1. La Administración del EESS o SMA junto con el área de Mantenimiento y la Oficina de Epidemiología y/o Salud Ambiental, o la que haga sus veces, seleccionará a la persona que asuma el liderazgo de organizar estas actividades para los trabajadores de limpieza, a quienes se les dejará instrucciones muy claras de su responsabilidad individual.
2. De ser un servicio tercerizado, igualmente, la administración junto con el área de Mantenimiento y con la Oficina de Epidemiología y/o Salud Ambiental, o la que haga sus veces, deberá monitorizar y supervisar las actividades del personal para el cumplimiento de los objetivos de la presente guía, así como los objetivos específicos propios de la Institución.

#### 5.3.3. Recomendaciones complementarias que deben cumplirse en cada EESS o SMA

1. En los EESS y SMA está terminantemente prohibido el barrido en seco; siempre se procederá al arrastre húmedo. La utilización de barrido en seco, usando escobas o cepillos, aumenta la dispersión de polvo y partículas potenciales portadores de gérmenes, en el medio ambiente, por lo que está prohibido; la limpieza se realiza en húmedo utilizando mopas, trapeadores etc.
2. El uso de equipos de limpieza (lustradoras, lavadoras industriales de pisos y otros) se realizarán en horarios que no perturben la estancia de los pacientes ni la actividad laboral.
3. La circulación de personas debe ser restringida y regulada en algunos sectores del EESS o SMA, en especial en áreas de riesgo como laboratorio, unidades de cuidados intensivos, banco de sangre, unidades

de radioterapia, centro quirúrgico, central de esterilización, áreas de aislamiento, neonatología.

4. Los sistemas de ventilación y de aire acondicionado deben tener un adecuado mantenimiento, limpieza, desinfección y cambios regulares de filtros de acuerdo a necesidades, los mismos que deben ser controlados por el área de servicios generales o mantenimiento o quienes hagan sus veces en los subsectores.
5. La construcción o renovación de sectores del ámbito del EESS o SMA debe efectuarse con barreras físicas de protección adecuadas para evitar la polución ambiental.
6. Deben aplicarse medidas específicas recomendadas para asegurar la ausencia de contaminación de los reservorios de agua.
7. Las superficies de techos, paredes y pisos deben estar en perfecto estado de conservación.
8. Se deben observar si hay manchas en el cielo raso o en las paredes provocadas por pérdidas de cañerías defectuosas; y si existieran, deben ser reparadas para evitar la presencia de hongos ambientales.
9. Los residuos biocontaminados deben manejarse según normas nacionales e institucionales.
10. La ropa usada de los pacientes debe colocarse en bolsas plásticas de color rojo inmediatamente después de retirada por el técnico(a) de enfermería de la unidad del paciente, nunca depositarse sobre el piso o superficies de la unidad del paciente.
11. Esta guía podrá ser adaptada de acuerdo a las necesidades específicas en cada EESS o SMA sin perjuicio del cumplimiento en todo lo que se está normando.

## VI. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. Áreas de Limpieza y desinfección en un EESS o SMA:

- 6.1.1. Áreas críticas:** Aquellas que tienen **alto riesgo de contaminación y contacto con elementos biológicos**, fluidos corporales, otras sustancias tóxicas, sustancias químicas (citostáticos), o reactivos químicos.

Las áreas críticas son áreas donde el personal laborará de forma exclusiva durante el turno programado evitando trasladarse a otras áreas no programadas.

Son áreas críticas, por ejemplo:

- ✓ Unidades de Cuidados Intensivos
- ✓ Centros quirúrgicos
- ✓ Servicio de hemodiálisis
- ✓ Servicio de quemados
- ✓ Banco de Sangre
- ✓ Centro Obstétrico
- ✓ Área de preparación de fórmulas
- ✓ Central de esterilización
- ✓ Laboratorio (banco de sangre, microbiología etc.)

- 6.1.2. Áreas semicríticas:** áreas con riesgo moderado de contaminación y contacto con elementos biológicos y fluidos corporales, como:

- ✓ Sala de hospitalización

- ✓ Consultorios externos
- ✓ Salas de espera
- ✓ Tópicos

**6.1.3. Áreas no críticas, comunes:** áreas con riesgo mínimo de contaminación y contacto con elementos biológicos y fluidos corporales, como:

- ✓ Administración
- ✓ Farmacia
- ✓ Cocina
- ✓ Almacenes
- ✓ Playas de estacionamiento
- ✓ Comedores del personal.

## **6.2. Descripción del procedimiento de Limpieza y Desinfección**

Para iniciar el procedimiento de limpieza primero se deberá realizar un diagnóstico inicial a fin de:

### **6.2.1. Identificar las áreas limpias y sucias en el Establecimiento de Salud (EESS), o Servicio Médico de Apoyo (SMA).**

Esto permite organizar la limpieza estableciendo el orden de la tarea a realizar.

Las identificaciones de las áreas deben ser visibles para todos, así como el requerimiento de personal e insumos.

### **6.2.2. Orden de la limpieza**

Debe establecerse un orden para el inicio de actividades de limpieza a fin de no contaminar otras áreas; y por lo tanto se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- 1) Antes de iniciar la limpieza general se debe recoger la materia orgánica (sangre y otros fluidos) si hubiera y desinfectar la zona. Realizar esta limpieza con guantes descartables.
- 2) Se debe comenzar por las áreas limpias y por último, limpiar las áreas sucias, respetando el orden de limpieza; de este modo se disminuirá el riesgo de contaminar las superficies del área limpia donde se manipula material estéril.
- 3) Dentro de la misma habitación, la "unidad de paciente" se debe limpiar con elementos diferentes a los que están de la cama hacia abajo.
- 4) La limpieza de la "unidad del paciente", estará a cargo de un Técnico (a) de Enfermería.
- 5) La zona de limpieza del ambiente es responsabilidad del personal de limpieza.
- 6) Limpiar siempre con guantes de goma.
- 7) En habitaciones con pacientes en aislamiento utilizar guantes de un solo uso, para desecharlos antes de salir de la habitación, evitando así posibles contaminaciones.
- 8) No crear corrientes de aire que faciliten el desplazamiento de gérmenes (no sacudir o durante el barrido en húmedo, con mopa, trapeador o paño de limpieza).

fn

A. J. J. J.

- 9) Utilizar productos con registro sanitario y aprobados por el Comité de Vigilancia Epidemiológica o Bioseguridad o la que haga sus veces en cada Institución.
- 10) Dosificar el producto según las pautas establecidas y las instrucciones de uso del fabricante.
- 11) Llevar siempre en el carro de la limpieza los envases originales tanto de detergentes como de desinfectantes, en caso contrario deben estar rotulados en forma legible y claramente visible.
- 12) No se recomienda fumigar ni utilizar atomizadores en presencia de pacientes.
- 13) A las habitaciones y quirófanos o salas de operaciones no debe entrar el carro de la limpieza.
- 14) El material utilizado para limpiar todo tipo de superficies (paños, esponjas o, mopas) debe mantenerse escurrido.
- 15) Debe dejarse actuar el desinfectante sobre las superficies por el tiempo de exposición correspondiente, no es necesario aclarar ni secar.
- 16) La limpieza de las habitaciones con enfermos inmunodeprimidos será priorizada y será la primera en limpiarse.
- 17) La limpieza de las habitaciones de aislamiento será la última en limpiarse.
- 18) El material de limpieza empleado en las zonas de alto riesgo y/o habitaciones de aislamiento, tiene que ser de uso exclusivo para el área específica, es aconsejable utilizar material de un solo uso (paños) para las superficies, exceptuando el piso.
- 19) Cuando finaliza un aislamiento de contacto o se alarga la estancia hospitalaria del paciente se debe proceder a una limpieza minuciosa y profunda de la habitación combinando con la desinfección de los objetos, superficies y aire.
- 20) Durante la manipulación de los productos de limpieza, el personal se protegerá para prevenir posibles riesgos (inhalación y/o salpicaduras sobre piel o mucosas) con **equipos de protección individual (EPP)**, y también según las indicaciones del fabricante (hoja de seguridad y hoja técnica) y las normas del EESS o SMA.
- 21) El personal de limpieza deberá utilizar las mismas medidas de protección que el personal sanitario, tanto en lo referente al vestuario como para la eliminación de los residuos generados siguiendo las normas de cada institución.
- 22) El material utilizado para la limpieza, debe dejarse limpio, desinfectado apropiadamente y bien escurrido en cada turno (no mayor de 12 horas).

### 6.2.3. Limpieza y desinfección de las superficies

Se comenzará con las superficies más cercanas al paciente y se terminará con la limpieza del piso, **después** que el técnico de enfermería haya realizado la limpieza de la "unidad de paciente".

Comenzar desde zonas más altas progresando a las más bajas: techo, paredes y piso, en ese orden.

- 1) Las superficies más altas deben limpiarse con un paño húmedo especial impregnado con un agente de limpieza evitando dispersar el polvo.
- 2) Se debe observar si hay manchas en el cielo raso o en las paredes, provocadas por pérdidas de las cañerías. Si existen, deben ser reparadas para disminuir el riesgo de desarrollo de agentes patógenos, incluyendo hongos ambientales.
- 3) Las paredes, ventanas y puertas incluyendo las manijas deben limpiarse totalmente en forma regular y además cuando estén manchadas.
- 4) Las cortinas deben mantenerse limpias, cambiarse regularmente y cada vez que se manchen o estén deterioradas.
- 5) Las superficies de difícil acceso deben ser desinfectadas por vía aérea utilizando los equipos nebulizadores y productos desinfectantes apropiados para este fin.
- 6) Los baños deben limpiarse y desinfectarse permanentemente durante el día, incluyendo los sanitarios y otros elementos adheridos a las paredes. No debe haber hongos en uniones de mayólicas, azulejos, baldosas, bañeras, etc.
- 7) Asegurar la operatividad de los sellos hidráulicos (trampas) de los sumideros que se encuentran en los pisos de los servicios higiénicos, a través del vertido de agua o baldeo en ellos; y solicitar su reposición cuando sea necesario.
- 8) La ropa sucia, debe ser manipulada exclusivamente por el personal técnico de enfermería teniendo en cuenta las precauciones universales (lavado de manos, evitar contacto con secreciones o líquidos corporales, uso de guantes, mascarillas, etc.); y no debe ser agitada para evitar la contaminación del aire.
- 9) La limpieza del piso se debe realizar con la mayor frecuencia posible, evitando cruces con las actividades asistenciales y la alimentación del paciente.
- 10) Las superficies de las estaciones de enfermería, administrativas y áreas de alimentación deben limpiarse con elementos diferentes que el resto de las áreas de atención del paciente.

### 6.3. Equipos de Limpieza

#### 6.3.1. Uso de Carros de Aseo y Limpieza

En los EESS o SMA cuya infraestructura es grande es recomendable el uso de carros de transporte, especialmente diseñados para este efecto, a fin de facilitar el traslado de material de limpieza y asegurar un transporte de todo lo necesario para los diferentes ambientes.

El Carro de transporte facilita que todos los materiales e insumos que se van a utilizar estén disponibles.

### **Equipo del carro de limpieza**

El Carro de limpieza tiene dos compartimentos (superior — inferior—base para colocar el agua y mechones); dentro de los mismos se incluyen:

- 1) Guantes de limpieza.
- 2) Secador o cepillo con mango.
- 3) Un paño rejilla para mobiliarios (sector superior).
- 4) Una esponja y escobilla de fibra para el baño.
- 5) Un paño para las estaciones de enfermería y sectores administrativos.
- 6) Un paño para las áreas asistenciales (hospitalización, consultorios).
- 7) Un trapo o mopa de piso (sector inferior).
- 8) Dos baldes chicos en sector superior uno con agua jabonosa (rojo) y otro con agua limpia (azul).
- 9) Dos baldes grandes en la parte inferior uno con agua con detergente (rojo) y otro con agua limpia (azul).
- 10) Escobilla para inodoros y urinarios.
- 11) Material para sustitución (papel higiénico, bolsas de residuos, etc.)
- 12) Dos pulverizadores o envases con dispersar debidamente etiquetados para su uso (uno para desinfectante, otro para limpiador multiuso si se desea).
- 13) Bolsas para los residuos sólidos.

### **6.4. Elementos de Limpieza básicos**

- 1) Detergente de uso doméstico o detergente desinfectante.
- 2) Cepillo con agarrador.
- 3) Esponja o paño.
- 4) Solución preparada de desinfectante.
- 5) Solución preparada de limpiador multiuso.
- 6) Materiales de uso para la limpieza de pisos y paredes: Paños industriales, mopas secas, espátula o raspador, esponjas.
- 7) El ambientador o perfumador de ambiente suele provocar reacciones alérgicas en pacientes y personal de limpieza, por lo tanto, no es un elemento de limpieza y su uso se limita a las áreas administrativas. Asimismo, es preferible evitar el uso de detergentes y desinfectantes que contienen sustancia perfumadores.

### **6.5. Agentes de Limpieza y desinfección:**

Los agentes de limpieza y desinfección incluyen varias categorías. La elección del mismo depende del área o superficie a ser limpiada, el nivel de contaminación y la población de pacientes que acoge la institución. Ver detalle en Anexo N° 1.

## 6.6. Procedimientos de Limpieza y Desinfección en EESS y SMA

### 6.6.1. Tipos de Limpieza según su frecuencia:

- a. Limpieza cotidiana o de rutina
  - b. Limpieza general
  - c. Limpieza Terminal
- a. Limpieza cotidiana o de rutina:** cuando se realiza aplicando las técnicas básicas de limpieza diariamente en húmedo utilizando mopas, trapeadores, etc. En pasillos, comedor y lugares de mayor tránsito conjuntamente con el retiro de bolsas de residuos de salas y todas las áreas de segregación.
- b. Limpieza General:** Es la que se realiza en profundidad, que incluye la limpieza de uso cotidiano o de rutina, además de limpieza de paredes, techos, ventanas y de mobiliario se la realiza semanalmente y en ambientes como salas de internación y áreas semicríticas y críticas.

El procedimiento de limpieza general es el siguiente:

1. Retirar los residuos sólidos.
  2. Barrido húmedo con la mopa o trapeador.
  3. Utilizar un paño humedecido, en el entorno del paciente: hacia la periferia, de arriba hacia abajo, con el siguiente orden:
    - a) Sistema de iluminación y toma de aire.
    - b) Toma de oxígeno
    - c) Otras tomas.
    - d) Manillas de las puertas.
    - e) Otros objetos.
  4. Desinfección de los objetos y superficies con la concentración, tiempo de exposición y modo de empleo correspondiente incluida la desinfección del aire y por vía aérea.
- c. Limpieza y Desinfección Terminal:** Aquella que se realiza cuando finaliza un proceso (después de finalizada una programación quirúrgica o una habitación después del alta del paciente) para dejar un área apta para una nueva cirugía o un nuevo internamiento.

### 6.6.2. Frecuencia de la Limpieza:

La frecuencia con que debe efectuarse la limpieza de cada área debe ser planeada de acuerdo a las necesidades del área. Estas determinaciones las debe tomar en cuenta cada Institución 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.
- d. 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.

Es así que se recomienda, como mínimo:

**a. Diariamente:** Limpieza de rutina

- 1) Vaciar los recipientes de residuos comunes y biocontaminados, limpiarlos y desinfectados.
- 2) Frotar los pisos y pasar el trapeador de piso en la mañana y después de las atenciones del día.
- 3) Limpiar el polvo de escritorios, mesas, archivadores, mesones, sillas.
- 4) Limpiar lavatorios con el producto establecido por el Manual interno del EESS o SMA.
- 5) Lavar pisos de los baños con el producto establecido por el Manual interno de IEESS o SMA.
- 6) Limpiar y desinfectar con productos desinfectantes lavamanos, inodoros, duchas, tinas: no utilizar el mismo paño para limpiar inodoro, lavamanos y bebederos.
- 7) Limpiar espejos.

8) Mantener ventanas limpias.

**b. Semanalmente:** Limpieza general

- 1) Limpieza profunda de ventanas, repisas.
- 2) Limpiar con paño húmedo cuadros y carteleras.
- 3) Lavar vidrios por el interior, vitrinas, entrepaños y puerdas.
- 4) Desmanchar y limpiar puertas, divisiones y paredes.
- 5) Lavar paredes & tabiques divisorios de los baños.
- 6) Cuartos de baños, depósitos de basura y servicios en general que así lo requieran.
- 7) Limpiar con paño húmedo el mobiliario y estanterías de laboratorio, aulas y auditorios.
- 8) Lavar recipientes de residuos, piso paredes y techo de depósitos.
- 9) Limpieza de jardines o áreas circundantes.
- 10) Desinfección de los objetos y superficies limpias incluida la desinfección del aire y por vía aérea.

**c. Mensualmente**

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

**d. Limpieza terminal**

- 1) Obligatoriamente cuando un paciente es dado de alta o después de una intervención quirúrgica o atención de partos.

**6.7. Limpieza por Áreas:**

**6.7.1. Áreas no críticas**

**a. Limpieza de Superficies:** se debe realizar mediante normas básicas y con los elementos que sirven a este propósito, los cuales son:

- 1) Un paño humedecido
- 2) Barrido húmedo (con mopa).
- 3) Uso del doble balde: limpiar el suelo mediante el uso de dos baldes; después de proceder a la eliminación del polvo, con un trapeador humedecido.

**Técnica del Doble Balde:**

- 1) Un balde contiene una solución de detergente con agua y el otro tiene agua limpia para enjuague, se sugiere que para distinguir por colores se debería usar un balde rojo para el agua con detergente y otro azul con agua limpia para el enjuague. Si utilizan otros colores rotular el balde. En todos los casos se debe etiquetar cada balde.

- 2) Puede usarse para la limpieza trapo de piso; y deben enjuagarse y exprimirse antes de ser sumergidos en la solución con detergente ya que su eficacia disminuye con la tierra y los microbios.
- 3) La solución de detergente y el agua deben ser renovadas tantas veces como sea necesario.
- 4) Los elementos usados para la limpieza deben estar limpios, desinfectados y en buen estado, sino deben descartarse. Estos elementos deben renovarse rutinariamente (ej. luego de limpiar 4 o 5 habitaciones) y luego de ser usados para limpiar manchas de sangre o áreas contaminadas como habitaciones de aislamiento, sala de partos, emergencias o quirófanos.

✓ **Balde Rojo: Agua + detergente**

✓ **Balde Azul: Agua limpia**

- 5) Primero se debe utilizar el balde rojo que contiene agua limpia y detergente, para luego proceder a realizar el trapeado húmedo utilizando una mopa o trapeador y realizar la limpieza, luego se sumerge en el balde azul que contiene agua limpia y se realiza enjuague del trapeador y escurrido, para posteriormente nuevamente usar agua con detergente del balde rojo para otros ambientes
- 6) Se deberá cambiar el agua lo más frecuentemente posible: cuando se agota el agua del balde rojo, y cuando el agua del balde azul este visiblemente sucia.
- 7) El barrido húmedo se realizará recorriendo la estancia en zic- zac de arriba abajo, y siempre de dentro hacia fuera, no se debe pasar dos veces el mismo lugar.
- 8) Los trapos de piso, paños para limpieza deben ser higienizados y desinfectados luego de su uso de preferencia con agua caliente en solución detergente desinfectante y deben secarse.
- 9) Los corredores pueden ser limpiados con máquinas.
- 10) Las alfombras deben ser aspiradas.
- 11) Se recomienda el uso de aspiradoras con filtros HEPA (High Efficiency Particulate Absorbing) en áreas críticas para minimizar la dispersión de polvo y la potencial contaminación cruzada.

#### **b. Limpieza de sanitarios**

- 1) Vaciar el recipiente de residuos, amarrando la bolsa para su traslado al almacenamiento intermedio o final.
- 2) Limpiar con el paño en el orden siguiente: espejo, repisa, estante, pestillo de la puerta.
- 3) Limpiar la grifería, lavatorio, ducha e inodoro.
- 4) Secar.
- 5) Pasar paño en grifería, lavatorio, inodoro y ducha con desinfectante.
- 6) Limpiar el suelo con doble balde, primero la habitación y después el servicio sanitario e inodoro.

#### **c. Limpieza de pisos, paredes y techos**

- 1) Realizar arrastre de barrido húmedo con trapeador nunca con escoba o cepillo.

- 2) Limpiar con el método de doble balde, comenzando por el perímetro que está cercana al zócalo o a la pared.
- 3) En los pasillos se limpiarán primero una mitad comenzando por el perímetro que está cercana al zócalo o a la pared.
- 4) La limpieza se realizará en el turno de la mañana.
- 5) La limpieza en el mobiliario se debe efectuar con el paño húmedo, desde las zonas más altas a las más bajas, y de derecha a izquierda y viceversa.
- 6) Los materiales usados después de la limpieza deben ser limpiados, desinfectados y secados.
- 7) La limpieza de paredes y techos no será rutinaria, solo si existen manchas visibles, la frecuencia será dependiendo del área a limpiar y desinfectar semanalmente.
- 8) Se realizará de forma horizontal, de izquierda a derecha o viceversa y siempre de arriba abajo, pueden utilizarse métodos mecánicos como son las máquinas de lavado si se dispone de las mismas, principalmente para el adecuado lavado de pisos y con el fin de optimizar el proceso.

#### d. Limpieza de ascensores

La limpieza de ascensores se realizará con el método de doble balde, y con el paño, con una frecuencia diaria, tomando en cuenta el tráfico de personas y pacientes.

### 6.7.2. Limpieza en Áreas Críticas

**6.7.2.1. Limpieza en Unidades Quirúrgicas.** El área quirúrgica para la limpieza se clasifica en dos zonas:

- a. **Zona limpia**, que incluye quirófano, área de lavado quirúrgico, pasillo limpio.
- b. **Zona sucia**, que incluye la zona transfer (zona de intercambio entre el área negra y blanca, entrada de zona gris) y pasillo sucio.

Existirá un material de limpieza exclusivo para la zona limpia y otro exclusivo para la zona sucia.

El personal será específico para esta área.

#### 6.7.2.2. Limpieza en zona limpia

##### 1) Limpieza diaria

Al principio y al final de la jornada se realizará limpieza del suelo en su totalidad y de todas las superficies horizontales, lámparas y mobiliario del quirófano y su posterior desinfección (incluida por vía aérea).

Las paredes deben mantenerse limpias, limpiándose diariamente.

##### 2) Limpieza entre Intervenciones quirúrgicas

###### • Área quirúrgica

- a. Cambio de bolsas de residuos según norma.
- b. Limpiar con paño en solución detergente las zonas cercanas al campo operatorio que se hayan utilizado en la operación, limpiar y desinfectar las manchas visibles en las

paredes, silla, baldes de residuos, superficies próximas al campo.

- c. Paredes: limpieza y desinfección de la zona contaminada si se producen derrames o salpicaduras.
- d. Suelos: recogida de gasas, derrames, etc., barrido húmedo.
- e. Limpieza de piso con paños embebidos con desinfectante.
- f. Dejar secas las superficies.
- g. Retiro de todo material por la zona sucia.
- ✓ La limpieza y desinfección de: la camilla, mesas de instrumental, mesa de operaciones, lámpara cialítica, accesorios de la mesa, instrumentos, equipos médicos y superficies horizontales o repisas, son realizadas por el personal técnico de enfermería.

- **Área de lavado quirúrgico**

- a. Retirar los cepillos.
- b. Limpiar con paño el lavatorio y desinfectar la grifería.
- c. Dejar secar.
- d. No dejar superficies sucias.

### 3) Limpieza terminal

Se realizará al final de la programación quirúrgica:

- a. Recojo de residuos.
- b. Trapeado húmedo del piso.
- c. Limpiar todas las superficies con el paño humedecido en solución
- d. Detergente y luego pasar el desinfectante.
- e. Trapeado del área central del quirófano por el método de doble balde.
- f. Dejar secas las superficies.
- g. Desinfectar de los objetos y superficies con la concentración, tiempo de exposición y modo de empleo correspondiente incluida la desinfección del aire y por vía aérea.
- h. Dejar todo en orden determinado.

### 4) Limpieza semanal de paredes, techos y rejillas

- a. Los techos y rejillas deben mantenerse higiénicamente limpios.
- b. Paredes, techos y suelos deben mantenerse en perfecto estado.
- ✓ Cada mes se procederá a realizar el mantenimiento del aire acondicionado, lo que es responsabilidad de la oficina de servicios generales y mantenimiento.

#### 6.7.2.2. Procedimiento de limpieza en otras zonas críticas

Limpieza diaria y siempre que se requiera de los servicios con agua y detergente.

**a) En áreas de aislamiento**

- 1) Mantener el sistema de ventilación mientras se limpia, evitar abrir puertas y ventanas. El sistema de filtración debe tener filtros en buenas condiciones.
- 2) Después de la limpieza, esperar para entrar en la habitación un tiempo, hasta que todas las superficies estén secas.
- 3) Semanalmente y siempre que las unidades queden vacías o un paciente infeccioso desocupe una habitación de aislamiento, se hará una limpieza y desinfección más meticulosa de pisos y superficies incluida la desinfección del aire y por vía aérea.
- 4) Las paredes y los techos se mantendrán permanentemente limpios.
- 5) Los implementos de limpieza serán exclusivos de cada ambiente.

**6.7.3. Procedimiento de limpieza en áreas semicríticas y no críticas**

- 1) Limpieza y desinfección diaria de suelos y superficies.
- 2) Esta limpieza será húmeda, mecánica, utilizando agua, detergente, y solución desinfectante, de ser necesario.
- 3) Limpieza de puertas y ventanas.
- 4) Limpieza diaria de servidos con agua y detergente y siempre que se requieran desinfección.
- 5) Mantener higiénicamente limpios paredes y techos.

**6.7.4. Limpieza de Áreas Específicas**

**6.7.4.1. Limpieza de Oficinas y Auditorios.**

- 1) Si están alfombradas, se puede utilizar una aspiradora. La limpieza de los pisos debe hacerse con agua y detergente o algún detergente aromatizante. Nunca con clorados.
- 2) Los pasillos pueden limpiarse con mopas que absorben polvo y pelusa y encerar con máquina u otro procedimiento.

**6.7.4.2. Limpieza de Salas de Procedimientos, Tópicos y Consultorios:**

- 1) En sala de procedimientos y tópicos limpiar y desinfectar pisos, paredes, ventanas, lavaderos y grifos entre cada procedimiento.
- 2) En consultorios la frecuencia de limpieza es por turnos.
- 3) En consultorios la frecuencia de limpieza de los pisos es cada vez que sea necesario. Las paredes y techos se limpian como mínimo semanalmente.

**6.7.4.3. Limpieza de Estaciones de Enfermería:**

- 1) Limpiar y desinfectar las superficies horizontales por lo menos dos veces por día, Con una esponja limpia y exclusiva para ese sector
- 2) Estos sectores, de acuerdo al tipo de servicio y tarea que se realiza pueden requerir mayor atención. Entre cada preparación

de medicación, la enfermera deberá observar que la mesa se encuentra visiblemente limpia y seca.

- 3) Los recipientes de residuos sólidos deben tener tapa y deberán cambiarse las bolsas de los tachos hasta llenar las Y. partes de su capacidad.
- 4) Los recipientes de residuos sólidos deben permanecer limpios y desinfectados.

#### 6.7.4.4. Limpieza de Salas de Cirugía Menor, Puerperio, Emergencias:

La técnica de limpieza y desinfección es igual que la descrita en técnica de limpieza al alta del paciente, no obstante, se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- 1) Las bolsas de los recipientes de residuos sólidos se cambian entre cada cirugía.
- 2) Los pisos se limpian entre cada procedimiento.
- 3) Las paredes y techos deben permanecer limpias.
- 4) No utilizar productos clorado para la limpieza de pisos, paredes y techos.
- 5) Los lavamanos deben estar en perfectas condiciones de limpieza y uso.

La frecuencia de la limpieza y desinfección de las camillas, mesas, dispensadores de soluciones, lámparas, etc. es entre cada cirugía menor o procedimiento y lo realiza el personal técnico de enfermería.

#### 6.7.4.5. Limpieza y desinfección de elementos de la "unidad de limpieza"

##### Elementos de limpieza:

- 1) Una esponja rejilla.
- 2) Un balde con agua y detergente
- 3) Un balde con agua limpia
- 4) Paños.
- 5) Prepare un vaporizador o dispersor con un desinfectante apropiado. En caso de Hipoclorito de Sodio al 0.5%, siempre se debe diluir en agua fría, ver ejemplos de cómo preparar diluciones de las soluciones, en anexo N°2.

**Elementos deben limpiarse con agua, detergente, secarse y desinfectarse con una solución desinfectante permitido para este fin entre pacientes y no deberán ser compartidos:**

- a. **Elementos sumergibles:** Se lavarán y se desinfectarán entre cada uso y no se compartirán entre pacientes.

- 1) Chatas
- 2) Orinales
- 3) Medidores de diuresis
- 4) Jarras y palanganas de baño

Esto lo realiza el técnico de enfermería.

2M

Agredos

**b. Elementos no sumergibles:** Se lavarán y se desinfectarán entre pacientes salvo expresa indicación en esta guía.

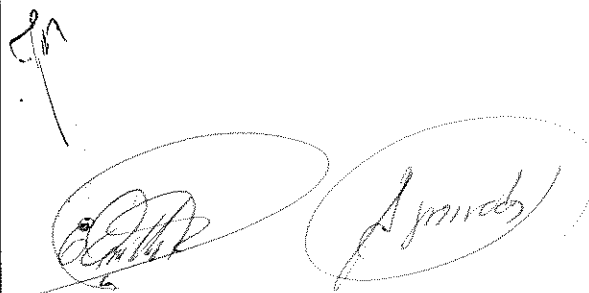
- 1) Barandas de las camas.
- 2) Colchones de aire.
- 3) Incubadoras.
- 4) Cunas.
- 5) Colchones y almohadas forradas con plástico.
- 6) Bocas de aire acondicionado.

Esto lo realiza el técnico de enfermería.

## VII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- 7.1. La Dirección Administrativa o quién haga sus veces en el EESS o SMA es la responsable del cumplimiento correcto de los procedimientos de limpieza.
- 7.2. La Oficina de Epidemiología y/o Salud Ambiental o la instancia que haga sus veces según la estructura orgánica del EESS o SMA asesorará en la aplicación de los procedimientos de limpieza.
- 7.3. A nivel regional, las Direcciones de Salud DISA, Direcciones Regionales de Salud DIRESA o las que hagan sus veces, tienen responsabilidad en cuanto a la vigilancia y supervisión del cumplimiento de lo establecido en la presente guía técnica, en su ámbito jurisdiccional.
- 7.4. A nivel nacional, la Dirección General de Salud Ambiental, DIGESA tiene responsabilidad en cuanto a la generación y revisión de la normatividad, así como brindar asistencia técnica.

En





SERVICIO:		ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA E HIGIENE HOSPITALARIA																																	
		MES																																	
		AÑO																																	
				DÍAS																															
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
DIARIAS																																			
1	Recojo y transporte interno de residuos sólidos y material a reciclar de los almacenamientos.																																		
2	Pesaje y conteo de bolsas de los residuos sólidos comunes.																																		
3	Limpieza de escritorios, sillas, mesas, lavaderos, gredozas, mesas.																																		
4	Limpieza y desinfección de pisos																																		
5	Limpieza y desinfección de SSHH																																		
INTERDIARIAS																																			
6	Limpieza y desinfección de techos																																		
7	Limpieza y desinfección de paredes y puertas																																		
SEMANALES																																			
8	Lustrado de pisos y pasadizos																																		
9	Limpieza de Puertas y ventanas (Ventanas del primer piso)																																		
10	Limpieza general y desinfección de techos																																		
11	Limpieza de techos																																		
12	Limpieza general incluye (lavado de paredes, pisos, pulidos de griferías, separadores de inodoros) y desinfección de SSHH																																		
QUINCENALES																																			
13	Aplicación y removedor de sarro en SSHH																																		
MENSUALES																																			
14	Aplicación de plaguicidas																																		
15	Limpieza y desinfección de persianas																																		
OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES:																																			
Nota: La frecuencia y/o número de actividades variará de acuerdo a las necesidades del área usuaria																																			
CONFORME		NO CONFORME																																	

**CONFORME**

**NO CONFORME**

**Nota:** La frecuencia y/o número de actividades variara de acuerdo a las necesidades del área usuaria



## ANEXOS

- Anexo N° 1 Desinfectantes y detergentes.  
Anexo N° 2 Como preparar soluciones.

### GUÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y SERVICIOS MÉDICOS DE APOYO PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA EN OTRAS ZONAS CRITICAS

#### Anexo N° 1: Desinfectantes y Detergentes

##### a) Propiedades de un buen detergente:

1. **Tensión de superficie:** Es la disminución de la tensión superficial del agua que permite mayor penetración del agente de limpieza dentro de la suciedad, lo que permite una mayor superficie a ser limpiada en un mismo momento.
2. **Dispersión y suspensión:** Mientras la tensión superficial permite una mayor penetración de agua sobre la superficie, el detergente rompe la suciedad en pequeñas partículas (dispersión) luego la mantiene en suspensión lo que provoca que pueda ser removida fácilmente.
3. **Emulsión:** Los emolientes son adheridos a los detergentes para disolver los lípidos tales como aceites y grasas y transforman los mismos en una solución de fácil remoción.
4. **Penetración:** Esta propiedad hace que el detergente se dirija hacia el centro de las partículas de suciedad, rompiendo las proteínas y permitiendo que el mismo trabaje a través del área sucia ayudando a disolverla.

##### b) Tipos de detergentes:

Los detergentes son clasificados en tres tipos:

1. **Aniónicos:** Son detergentes simples similares a los detergentes comunes usados en el domicilio. Son aceptables para el trabajo de limpieza de superficies sin embargo no tienen la capacidad para eliminar bacterias. Estos detergentes frecuentemente producen espuma la cual deja un residuo en la superficie que puede causar con el tiempo manchas en la misma, las que deben ser removidas. Los detergentes aniónicos frecuentemente son usados para disminuir la tensión superficial y emulsificar.
2. **Catiónicos:** Son usados en germicidas y fungicidas. Comparten algunas de las propiedades de los aniónicos, sin embargo, no son los detergentes más efectivos. Estos detergentes no son compatibles con los aniónicos y están formulados con detergentes no iónicos para conseguir una acción detergente desinfectante.
3. **No fónicos:** Tienen mayor propiedad detergente y son muy estables en aguas ácidas o duras. No son germicidas y tienen baja espuma. No dejan manchas en superficies y no requieren enjuague.

##### c) Selección del producto de limpieza y desinfección.

Existe una amplia variedad de productos detergentes y desinfectantes, para la limpieza y desinfección de EESS y SMA, que están disponibles en el mercado. Sin embargo, la falta de conocimientos adecuados puede llevar a la confusión en la selección de los mismos y su utilidad puede no ser la recomendada.

Cuando se elige un detergente adecuado deben ser consideradas las siguientes características:

1. Capacidad de limpieza. - Se refiere a que debe ser capaz de asegurar una limpieza óptima
2. Que garantice un amplio espectro de limpieza (que limpie superficies tanto con tierra, polvos, grasa o fluidos orgánicos como sangre y otros.
3. Seguridad máxima y mínima toxicidad para los humanos animales y materiales
4. Que no tenga olor de preferencia.
5. Que sea fácil de usar
6. Costo del producto accesible
7. Que cuente con el Registro Sanitario otorgado por la autoridad competente.
8. Biodegradable.

Además, todos los detergentes y desinfectantes están diseñados para trabajar en cierto rango de PH y es importante conocer cuál es el efectivo; lo recomendable es entre un rango de 7 a 10.

En general los limpiadores con PH neutros 7 y alcalinos 10 están entre los más efectivos detergentes, mientras que los limpiadores ácidos combaten problemas específicos como aguas duras y remoción de depósito de jabón incrustado sobre las superficies con PH mayor a 7,5.

Algunos detergentes cuando se mezclan con desinfectantes tienen el riesgo de inactivarse y no cumplir con su función de desinfección, por ello debe identificarse cuales si se pueden mezclar para garantizar una buena desinfección.

Actualmente, los detergentes que están combinados con desinfectantes sirven para atacar y destruir algunas bacterias sin asegurar la eliminación de hongos, micobacterias y virus, lo que debe tomarse en consideración al elegirlos.

#### d) Clases de desinfectantes.

**Desinfectantes:** Son soluciones que destruyen o inactivan microorganismos.

Los desinfectantes son categorizados de la siguiente manera:

- a. **Desinfectante limitado:** efectivo contra algunas bacterias gram positivas (Staphylococcus aureus) o gram negativas (Salmonella C.)
- b. **Desinfectante general o de amplio espectro:** Es efectivo contra algunas bacterias gram positivas y gram negativas.
- c. **Desinfectante de EESS o SISA:** Es efectivo contra bacterias gram positivas y gram negativas incluyendo la Pseudomona aeruginosa. Algunos amonios cuaternarios y fenoles entran en esta clasificación.
- d. **Detergente desinfectante:** Estos productos usan una combinación de detergente y un desinfectante químico. No todos los detergentes y desinfectantes son compatibles. Varias presentaciones comerciales están disponibles actualmente: detergentes alcalinos formulados con compuestos que liberan doro, detergentes alcalinos formulados con amonios cuaternarios o surfactantes no iónicos, y detergentes ácidos formulados con yodóforos.

#### e) Características de un desinfectante Ideal

1. Debe ser completamente soluble en agua.
2. Amplio espectro de actividad.
3. Efecto prolongado en todo tipo de superficies
4. Eficiencia en bajas concentraciones de soluciones y poco tiempo de exposición

5. Estable: tiempo prolongado de vida útil.
6. No debe reaccionar con materia orgánica ni inactivarse en presencia de ella.
7. Escasa o nula toxicidad para el ser humano tanto en soluciones como del producto concentrado. No tener efectos tóxicos para el embrión, gónadas, sistema inmunológico, efectos cancerígenos, mutágenos, o alérgicos.
8. Acción rápida.
9. Capacidad de penetración, propiedades de limpieza
10. Acción residual.
11. P11 neutro
12. Ausencia de olor
13. Compatible con todos los materiales.
14. Ser fácil de aplicar, no requerir activación
15. Disponibilidad y buena relación costo-riesgo-beneficio.
16. No debe afectar al medio ambiente. Biodegradable

**f) Mecanismos de acción de los agentes desinfectantes**

Los desinfectantes intervienen en algunas etapas de la vida microbiana. Dentro de los principales mecanismos de acción de los desinfectantes se encuentran:

1. Daño de la pared celular, llevando a los microorganismos a la lisis (destrucción).
2. Alteración de la permeabilidad de la membrana citoplasmática, impidiendo el transporte selectivo de nutrientes al interior de la célula bacteriana.
3. Alteración de la naturaleza coloidal del citoplasma, desnaturalizándola o coagulándola.
4. Inhibición de la acción enzimática.
5. Formación de antimetabolitos.
6. Inhibición de la síntesis de ácidos nucleicos.

**g) Selección de un desinfectante**

En el proceso de selección de desinfectantes el primer criterio por considerar es el campo de aplicación y el nivel de desinfección que se pretende lograr. En ese proceso deberán incluirse los siguientes aspectos:

1. Definición de las características del desinfectante.
2. Criterios de evaluación del producto.
3. Bases de evaluación de las características.

**h) Características del desinfectante**

Este aspecto establece una base para relacionar las características de calidad y actividad del producto. Las características por analizar son:

1. **Ingrediente activo-concentración.** Característica que permite conocer el nombre genérico del producto -principio activo - y su contenido en el producto.

De esta forma se establece una comparación entre valores reportados por la casa comercial y la evidencia científica en relación con la acción antimicrobiana del producto y otras características como su acción residual.

2. **Actividad antimicrobiana.** Es la capacidad que tiene el producto para eliminar microorganismos. En este ítem deben considerarse los niveles de desinfección esperados —alto, intermedio, bajo— y el área de aplicación del mismo.
3. **Descripción del producto.** Permite evaluar las características físicas —color, olor, aspecto, solubilidad, homogeneidad—, presentación —cantidad de producto por unidad de envase— y sus indicaciones de uso.
4. **Valoración por autoridad competente.** Documentación avalada por la autoridad reguladora competente.
5. **Estabilidad.** Tiempo de vigencia durante el cual el producto permanece activo. Los cambios que sufra la sustancia en almacenamiento deben ser mínimos, con el fin de que no pierda su acción.
6. **Biodegradabilidad.** Es la inocuidad del producto frente al medio ambiente. Se define como el porcentaje de degradación del producto en la unidad de tiempo.
7. **Compatibilidad con las superficies.** Se relaciona con los efectos adversos que pueda tener el producto sobre los materiales en los que se aplica o que entran en contacto con el mismo.
8. **Datos de seguridad.** Relacionados con los factores de riesgo que se generan durante el manejo del producto, tales como: " Identificación de la sustancia activa o del preparado. " Composición o información sobre los componentes:
  - Medidas a tomar en caso de vertimiento accidental.
  - Adecuada manipulación y almacenamiento.
  - Controles exposición y protección personal.
  - Conocimiento de sus Propiedades físicas y químicas.
  - Información de la estabilidad y reactividad.
  - Información toxicológica: toxicidad aguda, sub-aguda, crónica.
  - Información ecológica: Biodegradabilidad, efectos ecotóxicos y biológicos.
  - Conocimiento de la Forma de eliminación.
  - Forma de transporte.
  - Información reglamentaria: etiquetado, pictograma.
  - Identificación de la sociedad o empresa que lo produzca o lo distribuya.
  - Otras informaciones.
9. **Fabricantes.**

i) **Verificación del uso de desinfectantes**

1. **Capacitación.** -Una vez seleccionado el o los desinfectantes los comités técnicos relacionados deben coordinar la divulgación, capacitación y entrenamiento a todo el personal respecto al uso, manejo de los desinfectantes y el empleo de elementos de protección personal.

A fin de contar con los resultados de la intervención educativa, es necesario realizar evaluaciones que garanticen el aprendizaje.

Para lograr el impacto esperado en prevención y control de infecciones intrahospitalarias mediante el uso de los desinfectantes, se requiere periodicidad en las actividades educativas, así como seguimiento y monitoreo de la utilización de los mismos.

20

Aprobado




**2. Condiciones de almacenamiento.** -Verifique que en los lugares de almacenamiento se conserven las condiciones recomendadas por el fabricante:

- 1) Temperatura de almacenamiento.
- 2) Condiciones de iluminación del área.
- 3) Localización del producto en anaqueles.
- 4) Condiciones de limpieza del área y de los envases de los desinfectantes.
- 5) Señalización del área e identificación del producto.
- 6) Condiciones de ventilación del área.
- 7) Rotación del producto en inventario -el primero que entra es el primero que sale.
- 8) Fechas de vencimiento.
- 9) Fechas de activación de producto -cuando sea pertinente-.
- 10) Fecha de vencimiento de la activación.
- 11) Hermeticidad del recipiente -verifique que el recipiente permanezca bien - tapado.

**3. Manejo del producto desinfectante**

- 1) Modo de preparación: verifique que se cumplan las indicaciones establecidas por el fabricante.
- 2) Tiempo de preparación: compruebe que el producto esté rotulado con la fecha y hora de preparación.
- 3) Tiempo de contacto: verifique que se mantengan los tiempos de contacto recomendados por el fabricante de acuerdo con el nivel de actividad esperada.
- 4) Aplicación de recomendaciones de uso: compruebe que se utilice el desinfectante de acuerdo con la clasificación de las superficies -críticas, semicríticas y no críticas-, conforme a los protocolos establecidos por la institución.
- 5) Limpieza previa de las superficies.
- 6) Temperatura de uso, cuando esta condición sea pertinente.
- 7) Enjuague de las superficies después de ser tratadas con el desinfectante, cuando sea pertinente.
- 8) Uso de elementos de protección personal para la manipulación del desinfectante.
- 9) Forma de inactivación y disposición final de residuos de los desinfectantes.
- 10) Confirme que se cumplen las disposiciones establecidas en la Norma Técnica de Manejo de Residuos Sólidos y en las Hojas de seguridad del producto.
- 11) Reacciones adversas presentadas por el personal al utilizar el producto. Para su evaluación y seguimiento se requiere la participación del Comité de Vigilancia Epidemiológica o de Bioseguridad.

 **j) Tipos de desinfectantes:** Existen varios tipos de desinfectantes, pero para usos prácticos de esta Guía solo mencionaremos los de uso común y algunas de sus especificaciones

**1. Amonios cuaternarios:**

Los detergentes desinfectantes basados en amonios cuaternarios son limpiadores extremadamente efectivos en un solo paso de limpieza y desinfección. Ellos están formulados con detergentes catiónicos y no iónicos y son compatibles con

detergentes aniónicos, sin embargo, no se deben mezclar otros limpiadores con estos desinfectantes.

- Los amonios cuaternarios tienen baja toxicidad y amplio nivel de desinfección contra bacterias, hongos y algunos virus. Su mayor efectividad es en **PH** alcalino en un rango entre 7 y 10.
- Estos desinfectantes no dejan manchas y no son corrosivos. Los amonios cuaternarios solos son inefectivos contra la micobacteria de la tuberculosis, sin embargo, las nuevas formulaciones de preparaciones listas para usar formuladas con alcohol permiten lograr la actividad tuberculicida. Los compuestos de amonio cuaternario conjuntamente con sustancias a base de sales de guanidina por efecto sinérgico forman un principio activo que permite lograr una alta eficiencia micobactericida, virucida y esporicida y ampliar el ámbito de su aplicación.
- Los amonios cuaternarios son los desinfectantes y limpiadores de superficie más frecuentemente usados por las siguientes razones:
  - 1) Bajo o nulo nivel de corrosión sobre las superficies y materiales inanimados.
  - 2) Amplio espectro de actividad microbiana, sobre todo cuando forman parte de compuestos potencializados.
  - 3) Disponibles para una gran variedad de usos.
  - 4) Fácil de usar.
  - 5) Poca o nula toxicidad para ser humano y el medio ambiente

## 2. Derivados Clorados:

- 1) Ingresan en esta categoría: dicloroisocianurato de sodio (NaDCC); Hipoclorito de sodio; cloroxidante electrolítico en solución hipertónica de cloruro de sodio.
- 2) Son bactericidas de elevada potencia. Activos frente a bacterias Gram positivas y Gram negativas, virus, menos activos frente hongos, esporas y bacilo de tuberculosis; su actividad frente a otras micobacterias es variable.
- 3) La materia orgánica reduce su actividad. Las soluciones o pastillas son estables durante 3 años. Son muy irritantes para la piel y mucosas. Puede producir irritación conjuntival, de la piel y del tracto respiratorio y gastrointestinal. El contacto con los ojos es altamente peligroso, puede conducir irritación severa, daños graves e inclusive ceguera, especialmente en alta concentración. La exposición crónica de la piel genera potencial de sensibilización de la zona afectada.
- 4) El agua corriente, de PH normalmente ácido, activa los clorados generando una concentración importante de ácido hipocloroso y llevando la solución a un PH de 8, punta máximo de actividad desinfectante de este clorado.
- 5) La materia orgánica reduce la actividad de los clorados. Se inactiva rápidamente tras dilución. Se debe evitar mezclar con detergentes ácidos y amoniacales. No mezclar con otros desinfectantes. Mezclado con formaldehído produce compuestos carcinogénicos.
- 6) Son muy corrosivos. No se deben aplicar sobre superficies metálicas, dañan plásticos y el caucho.
- 7) No deben prepararse soluciones con agua caliente debido a que se forma trihalometano (cancerígeno animal). Estudios en animales para investigar la toxicidad de los halometanos además han demostrado daño en riñón, hígado, sistema nervioso central y cambios histológicos.

Las soluciones concentradas de hipoclorito de sodio tienen un pH alcalino cercano a 12 que favorece su conservación, pero es inactivo como desinfectante para áreas críticas.

- 8) No se debe almacenar diluido en sitios húmedos o envase sin protección de la luz. Las diluciones que se utilizan diariamente pierden actividad muy rápidamente y deben prepararse como mínimo a diario.
- 9) El hipoclorito de sodio comercial debe expendirse a una concentración de 60 gramos por lt. (60.000 ppm, o sea 6%). Su uso en los EESS y SMA debería ser cada vez más limitado por que es corrosivo, se inactiva en presencia de materia orgánica y es relativamente inestable.
- 10) El dicloroisocianurato de sodio (NaDCC) tiene como ventaja la fácil y correcta dilución (seguir las instrucciones del fabricante) y la estabilidad del producto ya que se prepara en el momento de ser usado. Su presentación son pastillas de 2.5 y 5 gramos.
- 11) El cloroXidante electrolítico en solución hipertónica de cloruro de sodio.
- 12) Es un desinfectante a base de cloro obtenido por vía electrolítica utilizando una solución salina de agua y cloruro de sodio. Su característica principal es una alta concentración de cloro libre (1,1 %) y de cloruro de sodio (18%) lo que brinda estabilidad al producto. Actúa por alteración de algunas enzimas del metabolismo energético microbiano.

### 3. Algunos Agentes Desinfectantes Tradicionales

- Glutaraldehído al 2% es un desinfectante de alto nivel (DAN)
- Ácido para acético 0.01 ó 0.2%
- Formaldehído acuoso al 4%
- Alcoholes (70%), es un desinfectante de nivel intermedio
- Cloro y derivados 1000 a 5000 ppm.
- Fenólicos
- Amonios cuaternarios, es un desinfectante de bajo nivel para suelos principalmente

#### 3.1 Cloro y derivados

##### Uso:

- Desinfección de superficies de nivel intermedio-bajo

##### Ventajas:

- Desinfección de superficies
- Rápido de utilizar
- Bajo costo

##### Desventajas:

- Se evapora rápidamente, en 20 minutos pierde el principio activo, el olor sigue, pero el efecto se pierde.
- Muy corrosivo para los metales. Corrosivo a nivel de plástico y gomas.
- Elevada Toxicidad para piel y las mucosas (ocular y respiratoria); los pacientes asmáticos pueden tener crisis. Potencial de causar alergias es alto.



- Se inactiva con materia orgánica.
- Desfavorable relación de costo-beneficio por la necesidad de cambiarlas soluciones con frecuencia, mantener alta concentración del principio activo, tener equipos de protección personal, disminución de la vida útil de los materiales.

### 3.2 Fenólicos

**Uso:**

- Limpieza de superficies

**Ventajas:**

- Efecto detergente

**Limitaciones:**

- Contraindicado en la investigación
- Alta Toxicidad (molestias generales. digestivas, respiratorias, desordenes oculares o del sistema nervioso central, función hepática o renal)
- Irritación de piel y mucosas
- Despigmentación de la piel y quemaduras que pueden ser enmascaradas por la pérdida de la sensación al dolor
- Pueden quedar residuos en los materiales porosos.

### 3.3 Glutaraldehído al 2%

**Uso:**

- Desinfección de alto nivel y esterilización en frío, no se debe usar en superficies, si sumerjo un artículo ej. Tijeras por 20 minutos en 8 horas se logra esterilizar el instrumento, pero, no sirve para todo porque rompe el instrumental

**Ventajas:**

- Reutilización de solución dura 14 días siempre que la concentración sea la adecuada

**Limitaciones:**

- Toxicidad, se necesita una sala especial con extractor de aire para una gran ventilación.
- Irritación de las membranas mucosas de los ojos (conjuntivitis crónica), garganta, nariz (hasta hemorragia nasal), vías respiratorias (hasta provocar el asma); Irritación local de la piel (provocan dermatitis alérgica, manchas en las manos, urticaria); Malestar general (dolores de cabeza, náuseas). Polimerización de proteínas. Fija la suciedad orgánica. Eso causa daño irreversible a los instrumentos además de no lograr la eficiencia de la esterilización y desinfección.
- Requieren Activación (estado ácido eficiencia disminuye)
- Concentración, a menos de 1% no sirve. Existen unas tiras para saber la concentración, si se torna a roja o amarilla no sirve, si es color lila se sigue utilizando por los 14 días.

### 3.4 Ácido paracético 0.01 o 0.2%

**Uso:**

- Desinfección de alto nivel y esterilización en frío

**Ventajas:**

20

Amur

Amur

- Sin residuos tóxicos
- Desinfecta de alto nivel y esteriliza en corto tiempo

**Limitaciones:**

- PH ácido.
- Activo a baja temperatura.
- Inestable, no reutilizar solución
- Corrosivo para metales. Daña caucho y plásticos.
- Irritante de piel y mucosas a altas concentraciones.
- Cancerígeno a concentraciones > 1%.
- Alto costo.
- Información limitada

### 3.5 Alcoholes

**Uso:**

- Desinfección de PEQUEÑAS superficies, enjuague final de endoscopios.

**Ventajas:**

- Gran disponibilidad

**Limitaciones:**

- Evaporación, daño de lentes
- Endurecimiento y cambio de color de gomas y plásticos
- Inflamable
- No usar con elementos en inmersión porque disminuye la vida útil. Daña cabezal de tonómetros. Se inactiva frente a materia orgánica.
- Escasa acción residual
- Irritación y sequedad de piel no intacta y mucosas.

### 3.6 Alcohol yodado (OH 70% + Yodo al 0.5%)

**Uso:**

- Lavado de manos para procedimiento invasivo no quirúrgico.
- Antiguamente se usaba para preparación preoperatoria pero no sirve porque lo que tiene efecto no es la povidona sino que el compuesto alcohólico

**Ventajas:**

- Amplio espectro, acción rápida
- Delimitación de zonas por coloración

**Limitaciones:**

- Evaporación: el alcohol actúa en 30 segundos entonces elimina la flora pero se vuelve a colonizar, como sucede esto para procedimientos quirúrgicos estériles no sirve.

### 3.7 Yodóforos (0.5 al 10%)

**Uso:**

*Aprender*

- Lavado de manos
- Preparación preoperatoria
- Preparación de la piel

**Ventajas:**

- Amplio espectro
- Delimitación de zonas por coloración así se conoce donde se puso puse el antiséptico y manejo el campo operatorio

**Limitaciones:**

Contacto mínimo 3 minutos o sino no hay efecto

No se puede diluir, si se diluye alteran los fibroblastos (son la primera línea de cicatrización) y el paciente demora más en cicatrizar, se colonizara produciéndose una reacción inflamatoria y el paciente sufrirá una gran infección en la zona.

### 3.8 Clorfiexidina (2 y 4%)

**Uso:**

- Lavado de manos en preparación preoperatoria.

**Ventajas:**

- Efecto residual
- Aceptación de los usuarios

**Limitaciones:**

- Poco efecto en micobacterias, especialmente Mycobacterium tuberculosis
- Ototóxico especialmente en niños.
- Irritante para la córnea
- Efecto lento: se necesita 3 minutos de contacto de clorhexidina con la piel del paciente.

**Diferencia entre povidona y clorhexidina:**

- ✓ La povidona tiene efecto residual, mata microorganismos de la flora permanente y transitoria durante 3 horas. La clorhexidina tiene efecto residual de 6 horas.
- ✓ Por lo tanto, para cirugías de menos de 3 horas utilizamos povidona y, para cirugías de 6 horas, se debe usar la clorhexidina.

### 4. Agentes desinfectantes a base de compuestos potencializados

La necesidad de tener un desinfectante altamente eficiente, inofensivo para la salud, materiales y medio ambiente y de uso universal estimula las investigaciones de industria química para crear nuevos principios activos a base de sustancias tradicionales en diferentes proporciones utilizando el efecto sinérgico entre ellas.

Se conocen diferentes grupos y generaciones de compuestos potencializados:

- a. Aldehídos (Glutaraldehído fenolado, Glutaraldehído asociado a glioxal, Glutaraldehído asociado a formaldehído, Glutaraldehído asociado a formaldehído y a un detergente catiónico)
- b. Amonios cuaternarios (Asociación de diferentes amonios cuaternarios, Amonio cuaternario asociado con ácidos, Amonio cuaternario asociado con alcohol)

Glutaraldehído asociado a amonios cuaternarios, Asociación de compuestos de amonio cuaternario y arrimas terciarias, Amonio cuaternario asociado consustancias en base de sal de guanidina).

**c. Glutaraldehído fenolado (glutaraldehído al 2% y fenol a una concentración <10)**

**Uso:**

- Desinfección de alto nivel

**Ventajas:**

- Las soluciones de uso son menos tóxicas **que el** glutaraldehído al 2%.

**Desventajas:**

- Las soluciones requieren un pH de 7-7.4 para activarse
- Pueden causar sensibilización por contacto e inhalación, dermatitis

**d. Amonios Cuaternarios de quinta generación asociados con sustancias a base de sales de Guanidina**

Por separado los amonios cuaternarios y polímeros a base de sales de guanidina (biguanidina) son considerados como desinfectantes de bajo nivel.

Los compuestos de amonio cuaternario son poco eficaces frente a hongos e ineficaces frente a virus, micobacterias y esporas. los productos compuestos por polímeros a base de sales de guanidina tampoco son esporicidas.

La combinación presenta un amplio espectro biocida y acción rápida, ya que ambos componentes actúan sinérgicamente. Una solución es bactericida, micobactericida, virucida, fungicida y esporicida en 15 minutos dependiendo de la concentración aplicada y del tiempo de exposición.

El contenido de las sustancias en los agentes desinfectantes en base a amonios cuaternarios asociados con sustancias a base de sales de Guanidina es bajo por lo tanto resultan ser no tóxicos para la salud ni agresivos contra ningún material en donde se empleen.

Son estables frente a materia orgánica. Se inactivan frente a sustancias tensoactivas, jabones. Tienen efecto residual prolongado.

**e. Amanita\* Cuaternarios asociados a Glutaraldehído o Alcohol**

Existen en el mercado diferentes combinaciones de amonios cuaternarios con glutaraldehído o alcohol a diferentes concentraciones, que se utilizan para la desinfección de superficies según se requiera una desinfección de bajo nivel o de nivel intermedio. Los espectros de actividad corresponden al de sus componentes.

for



**GUÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE  
AMBIENTES EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y SERVICIOS  
MÉDICOS DE APOYO  
PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA EN OTRAS ZONAS CRÍTICAS**

**Anexo N°2  
Como preparar soluciones.**

**Fórmula para diluciones**

Estos son ejemplos de **un producto que tiene una concentración al 10%**, en base al cual se preparan las siguientes diluciones a las diferentes concentraciones:

- ✓ **Si deseamos obtener una SOLUCIÓN AL 1.0% (a partir de un producto con concentración al 10%)**

Empleada para la DESINFECCIÓN de los materiales o implementos de limpieza, y tratamiento para punzocortantes, para ello se debe preparar de la siguiente manera.

Para	Añadir	Total
450 ml. de agua	50 mililitros del producto elegido	1/2 lt de solución
900 ml. de agua	100 mililitros del producto elegido	1 lt. de solución
1800 ml. de agua	200 mililitros del producto elegido	2 lt.. de solución
2700 ml. de agua	300 mililitros del producto elegido	3lt. de solución

- ✓ **Si deseamos obtener una SOLUCIÓN AL 0.5% (a partir de un producto con concentración al 10%)**

Solución empleada para la DESINFECCION de áreas BIOCONTAMINADAS y los Servicios Higiénicos, se debe preparar de la siguiente manera:

Para	Añadir	Total
950 ml. de agua	50 mililitros del producto elegido	1 lt. de solución
1900 ml. de agua	100 mililitros del producto elegido	2 lt.. de solución
2850 ml. de agua	150 mililitros del producto elegido	3lt. de solución
3800 ml. de agua	200 mililitros del producto elegido	4 lt. de solución
4750 ml. de agua	250 mililitros del producto elegido	5 lt.. de solución

- ✓ **Si deseamos obtener una SOLUCIÓN AL 0.151, (a partir de un producto con concentración al 10%)**

Solución empleada para el desinfectado de mesas, muebles, paredes (mayólicas, etc) se debe preparar de la siguiente manera:

Para	Añadir	Total
990 ml. de agua	10 mililitros del producto elegido	1 lt. de solución
1980 ml. de agua	20 mililitros del producto elegido	2 lt. de solución
2970 ml. de agua	30 mililitros del producto elegido	3lt. de solución
3960 ml. de agua	40 mililitros del producto elegido	4 lt. de solución
4950 ml. de agua	50 mililitros del producto elegido	5 lt. de solución

**IMPORTANTE:** Al preparar las soluciones desinfectantes, seguir las instrucciones de dilución de acuerdo a la dosificación recomendada, de no ser así se puede reducir la actividad aniquiladora de los desinfectantes.

✓ Otra fórmula para diluir concentraciones:

$$V1 = \frac{C2 \times V2}{C1}$$

**C1**

**V1= ¿ ?** Volumen del desinfectante que necesitamos para la concentración elegida

**C1** = Concentración del desinfectante con el que viene (del comercio)

**C2** = Concentración que se necesita, ejemplo: al 0.5 o al 0.1%

**V2** = Volumen de solución que se necesita preparar

#### Ejemplo práctico:

1. Que el desinfectante venga en una concentración comercial al 8%, que es nuestro valor **C1**.
2. Pero nosotros vamos a desinfectar mesas y queremos que la concentración sea del 0.1%, el cual es nuestro valor **C2**.
3. **Y** solo necesitamos preparar 100 ml para poder limpiar una mesa, ese es nuestro volumen **V2**.
4. Entonces ¿cuál es nuestro volumen **V1** del desinfectante que tenemos que usar para diluirlo al 0.1%?
5. Para llegar a ello reemplazar en la fórmula:

$$V1(¿?) = \frac{0.1\% \times 100ml}{8\%} = 1.25 \text{ ml}$$

Para ser más exactos, antes de preparar la dilución hay que restar esta cantidad 1.25ml, del volumen total que queremos preparar (100 ml en el ejemplo). Entonces 100 ml menos 1.25ml = 98.75ml; lo cual significa que le agregaremos 98.75 ml de agua a los 1.25 ml del desinfectante para conseguir una concentración de 0.1%. Está muy importante cuando usamos mayores cantidades de desinfectante, no olvidarse de restar del volumen final que deseamos

4m

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## ANEXO D-1 CLASIFICACION DE RESIDUOS SOLIDOS HOSPITALARIOS

### CATEGORIA A: RESIDUOS BIOCONTAMINADOS

Son aquellos residuos **peligrosos generados en el proceso de la atención e investigación médica** que están contaminados con agentes infecciosos, o que pueden contener concentraciones de microorganismos que son potencial riesgo para la persona que entre en contacto con dichos residuos. El símbolo internacional de riesgo biológico es el siguiente:



Los residuos biocontaminados según su origen, puede ser:

#### **Tipo A1: De atención al paciente**

Residuos sólidos contaminados o en contacto con secreciones, excreciones y demás líquidos orgánicos provenientes de la atención de pacientes, incluyéndose los restos de alimento y bebidas de los mismos. Incluye los residuos de la nutrición parenteral y enteral y los instrumentos médicos desechables utilizados.

#### **Tipo A2: Biológicos**

Compuestos por cultivos, inóculos, muestras biológicas, mezclas de microorganismos y medios de cultivo inoculados provenientes del laboratorio clínico o de investigación, vacunas vencidas o inutilizadas, filtro de aspiradores de aire de áreas contaminadas por agentes infecciosos y cualquier residuo contaminado por agentes biológicos. Asimismo, incluye productos biológicos vencidos, deteriorados a usados, a los que se les dio de baja según procedimiento administrativo vigente.

#### **Tipo A3: Bolsas conteniendo sangre humana y hemoderivados**

Este grupo está constituido por materiales o bolsas con contenido de sangre humana, muestra de sangre para análisis, suero, plasma y otros subproductos o hemoderivados, con plazo de utilización vencida, o usados.

#### **Tipo A4: Residuos Quirúrgicos y Anatomo - Patológicos**

Compuestos por tejidos, órganos, placentas, piezas anatómicas, restos de fetos muertos, resultantes de procedimientos médicos, quirúrgicos y residuos salidos contaminados con sangre.

#### **Tipo A5: Punzocortantes**

Compuestos por elementos punzo cortantes que estuvieron en contacto o no con pacientes o agentes infecciosos. Incluyen agujas hipodérmicas, con jeringa sin ella, pipetas, bisturís, lancetas, placas de cultivo, agujas de sutura, catéteres con aguja, otros objetos de vidrios enteros o rotos u objetos cortos punzantes desechados, así como frascos de ampollas.

#### **Tipo A6: Animales contaminados**

Se incluyen aquí los cadáveres o partes de animales inoculados, así como los utilizados en entrenamiento de cirujas y experimentación (centro antirrábico centros especializados) expuestos a microorganismos patógenos o portadores de enfermedades infectocontagiosas; así como los lechos o residuos que hayan tenido contacto con estos.

## **CLASE B: RESIDUOS ESPECIALES**

Son aquellos residuos peligrosos generados en los establecimientos de salud, **con características físicas y químicas de potencial peligro por lo corrosivo, inflamable, toxico, explosivo y reactivo** para la persona expuesta.

Los residuos especiales se pueden clasificar de la siguiente manera:

### **Tipo B1: Residuos Químicos Peligrosos**

Recipientes o materiales contaminados por sustancias o productos químicos con características tóxicas, corrosivas, inflamables, explosivos, reactivas, genotóxicos o mutagénicos; tales como productos farmacéuticos (quimioterápicos), productos químicos no utilizados; plaguicidas vencidos o no rotulados, solventes, ácidos y bases fuertes, ácido crómico (usado en limpieza de vidrios de laboratorio), mercurio de termómetros, soluciones para revelado de radiografías, aceites lubricantes usados, recipientes con derivados del petróleo, tóner, pilas.

### **Tipo B2: Residuos Farmacéuticos**

Productos farmacéuticos parcialmente utilizados, deteriorados, vencidos contaminados, o generados como resultado de la atención e investigación médica, que se encuentran en un establecimiento de salud. En el caso de los medicamentos vencidos, se debe considerar el proceso administrativo de baja.

### **Tipo B3: Residuos Radioactivos**

Compuesto por materiales radioactivos o contaminados con radioisótopos, provenientes de laboratorios de investigación química y biológica; de laboratorios de análisis clínicos y servicios de medicina nuclear.

Estos materiales son normalmente sólidos o pueden ser materiales contaminados por líquidos radioactivos (jeringas, papel absorbente, frescos, secreciones). La autoridad Sanitaria Nacional que norma sobre estos residuos es el Instituto Peruano de Energía Nuclear (IPEN), y los establecimientos de salud deben ceñirse a sus normas.

El símbolo universal para material radioactivo es:



## **CLASE C: RESIDUOS COMUNES**

Compuestos por todos los residuos que no se encuentran en ninguna de las categorías anteriores y que no han estado en contacto directo con el paciente. En esta categoría se incluyen, por ejemplo los residuos generados en administración, aquellos provenientes de limpieza de los jardines, patios, áreas públicas, restos de la preparación de alimentos en la cocina y en general todo material que no puede clasificarse en las categorías A y B.

Los residuos comunes se pueden clasificar de la siguiente manera:

**Tipo C1:** Papeles de la parte administrativa, que no hayan estado en contacto directo con el paciente y que no se encuentren contaminados, cartón, cajas, insumos y otros generados por mantenimiento, que no cuenten con codificación patrimonial y son susceptibles de reciclaje.



**Tipo C2:** Vidrio, madera, plásticos, metales, otros que ni hayan estado en contacto directo con el paciente y que no se encuentren contaminados, y son susceptibles de reciclaje.

**Tipo C3:** Restos de la preparación de alimentos en la cocina, de la limpieza de jardines.

**ANEXO D-2**  
**CODIGO DE COLORES DE TRAPEADORES, GUANTES, PAÑOS**

AMBIENTES	COLOR DE BASE DE TRAPEADOR	COLOR DE GUANTES	COLOR DE PAÑOS
Jefatura Medica Auditorios	VERDE	VERDE	VERDE
Pasadizos internos y externos			
Almacenes			
Oficinas			
Consultorios	BLANCO	AMARILLO	AMARILLO
UCI			
Hospitalización			
Laboratorio			
Centro Quirúrgico			
Emergencia			
Otros ambientes con exposición a riesgo biológico			
Servicios Higiénicos	ROJO	NEGRO	ROJO
Lavado de trapeadores Manejo de Residuos		NEGRO	
Áreas de Aislamiento	BLANCO	ROJO	

**Importante**

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

for

*[Signature]*

*[Signature]*

## 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</li> </ul>

**Importante**

*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.*

B	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
B.1	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
B.1.1	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>DIRECTOR TÉCNICO</b> Título Profesional, acreditada por la SUNEDU en las carreras de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ingeniero Ambiental</li> <li>Ingeniero en Seguridad e Higiene Industrial</li> <li>Ingeniero Sanitario</li> </ul> <p><b>SUPERVISORES</b> Con formación universitaria, bachiller o título de Técnico, otorgado por una Institución Educativa acreditada por el Ministerio de Educación, en la especialidad de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de empresas</li> <li>Ciencias económicas</li> <li>Informática</li> <li>Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>Administración</li> <li>Contabilidad</li> <li>Economía</li> </ul> <p><b>Acreditación:</b> Se acreditará con copia simple del título profesional y será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el Título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.1.2	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>DIRECTOR TÉCNICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Curso o Diplomado o Programa de Especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo, con un mínimo de ciento veinte (120) horas lectivas.</li> <li>Curso de persona competente en trabajos en altura, de acuerdo a lo establecido por la norma OSHA 1926.32, con un mínimo de dieciséis (16) horas.</li> </ul>

Las capacitaciones deberán ser acreditadas con copia simple de la constancia y/o certificado correspondiente.

Se precisa que los documentos que acrediten las capacitaciones deberán ser por empresas especializadas y/o Instituciones Educativas Públicas o Privadas.

#### **SUPERVISORES**

Los supervisores que conformen la oferta deberá contar con un mínimo de dos capacitaciones en cualquiera de los ítems mencionados a continuación:

- Capacitación/tallercurso de salud ambiental con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Capacitación/tallercurso de procedimientos de limpieza y desinfección hospitalaria con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Capacitación/tallercurso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Capacitación/tallercurso de seguridad y salud en el trabajo con un mínimo de 24 horas.
- Capacitación/tallercurso en bioseguridad hospitalaria con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Capacitación/tallercurso en recursos humanos con un mínimo de 24 horas lectivas.

#### **Acreditación:**

- Certificado o constancia de capacitación a los supervisores en temas de salud ambiental, mínimo de 24 horas lectivas.
- Certificado o constancia de capacitación a los supervisores en procedimientos de limpieza y desinfección hospitalaria, mínimo de 24 horas lectivas.
- Certificado o constancia de capacitación a los supervisores manejo de residuos sólidos, mínimo de 24 horas lectivas.
- Certificado o constancia de capacitación a los supervisores en seguridad y salud en el trabajo, mínimo de 24 horas lectivas.
- Certificado o constancia de capacitación a los supervisores en bioseguridad hospitalaria, mínimo de 24 horas lectivas.
- Certificado o constancia de capacitación a los supervisores en recursos humanos, mínimo de 24 horas lectivas.

Se acreditará con copia simple de (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación, de capacitación individuales que hayan sido emitidas por instituciones especializadas y autorizada por el ministerio de educación.

#### **Importante**

*Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.*

#### **B.1.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

##### Requisitos:

#### **DIRECTOR TÉCNICO**

Deberá contar con un mínimo de **tres (03) años** de experiencia profesional en el rubro de limpieza y desinfección hospitalaria y manejo de residuos sólidos después de haber obtenido su título profesional.

#### **SUPERVISORES**

Deberá contar con un mínimo **04 años** en Supervisión de Servicio de Limpieza en Hospitales o instituciones de salud debidamente acreditado después de haber obtenido su título técnico o profesional.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

#### **Acreditación:**

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos:

- i Copia simple de contratos y su respectiva conformidad

	<p>ii Constancias</p> <p>iii Certificados</p> <p>iv Otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. Adicionalmente, deberá presentar copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente a la presentación de ofertas de cada personal propuesto.</p> <div data-bbox="311 421 1385 981"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul> </div>
C	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>25'000,000.00 (Veinticinco Millones con 00/100 soles)</b>, por la contratación de servicios de limpieza en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud<sup>9</sup> públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehaciente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>10</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la</p>

<sup>9</sup> De acuerdo con el artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1158, que dispone medidas destinadas al fortalecimiento y cambio de denominación de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud, las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud son aquellos establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, públicos, privados o mixtos, creados o por crearse, que realizan atención de salud con fines de prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y/o rehabilitación; así como aquellos servicios complementarios o auxiliares de la atención médica, que tienen por finalidad coadyuvar en la prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y/o rehabilitación de la salud.

<sup>10</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:  
 "... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"  
 (...)  
 "Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

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

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

#### Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

Las modificaciones se realizan de acuerdo a las consultas y observaciones N°21, 24 y 33

#### Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

*Pr*

*Prando*

## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta  <i>P<sub>i</sub></i> = Puntaje de la oferta a evaluar  <i>O<sub>i</sub></i> = Precio <i>i</i>  <i>O<sub>m</sub></i> = Precio de la oferta más baja  <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio           </p> <p style="text-align: right;"><b>90 puntos</b></p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	10 puntos
<b>B. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social  En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.	<p style="text-align: center;"><b>(Máximo 3 puntos)</b></p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad <b>3 puntos</b></p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad <b>0 puntos</b></p>
<b>B.1 Práctica:</b>  Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo  <u>Acreditación:</u>  Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma ISO 45001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.  El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional. <sup>11</sup>  El referido certificado debe estar vigente <sup>12</sup> a la fecha de presentación de ofertas.	

<sup>11</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apac.org/>).

<sup>12</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	10 puntos
<p><b>B.2 Práctica:</b></p> <p>Certificación del sistema de gestión ambiental.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional<sup>13</sup>.</p> <p>El referido certificado debe estar vigente<sup>14</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p>	

C. PROTECCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de protección social o desarrollo humano.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de protección social o desarrollo humano.</p>	<p>(Máximo 2 puntos)</p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de protección social o desarrollo humano.</p> <p><b>2 puntos</b></p> <p>No acredita ninguna práctica de protección social o desarrollo humano.</p> <p><b>0 puntos</b></p>
<p><b>C.1 Práctica:</b></p> <p>Certificación como "Empresa segura, libre de violencia y discriminación contra la mujer"</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del documento del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP) que lo reconoce como una de las empresas que obtuvo la marca de certificación "Empresa segura, libre de violencia y discriminación contra la mujer" en la última edición (<a href="https://www.mimp.gob.pe/">https://www.mimp.gob.pe/</a>)</p>	
<p><b>C.2 Práctica:</b></p> <p>Contratación de personas con discapacidad</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple de la constancia de inscripción vigente en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad (REPPCD) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.<sup>15</sup></p>	

D. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado</p>	<p>(Máximo 2 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 37001</p> <p><b>2 puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 37001</p> <p><b>0 puntos</b></p>

<sup>13</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>14</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>15</sup> La inscripción en el REPPCD tiene una vigencia de doce meses, a cuyo vencimiento queda sin efecto de manera automática. Antes de su vencimiento, puede ser renovado.



<p>un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>16</sup></p> <p>El referido certificado debe estar vigente <sup>17</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	
---	--

**F. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado<sup>18</sup> acorde con ISO 9001:2015<sup>19</sup> o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de limpieza.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional<sup>20</sup>.</p> <p>El referido certificado debe estar a nombre del postor<sup>21</sup> y estar vigente<sup>22</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p><b>(Máximo 3 puntos)</b></p> <p>Presenta Certificado ISO 9001 <b>3 puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 <b>0 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>23</sup></b>

<sup>16</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apcc-pac.org/>).

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

<sup>18</sup> La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

<sup>19</sup> Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

<sup>20</sup> Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

<sup>21</sup> En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

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

<sup>23</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

**Importante**

*Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan, 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.*

for



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>24</sup>**

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

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

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

<sup>24</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

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

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

*De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:*

*"El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN]."*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

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

*En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA ....: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>25</sup>**

*"Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."*

*El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.*

*El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO]."*

*[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

#### **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,

<sup>25</sup>

De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorial(es), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

**Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

**Importante**

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

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

**Importante**

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

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

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

**Importante para la Entidad**

*Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:*

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

*"LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original."*

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

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

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

**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la

prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>26</sup>**

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>27</sup>**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>28</sup>**

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

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

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

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

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

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

<sup>26</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>27</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>28</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626



PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

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

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

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

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

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>29</sup>.*



<sup>29</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]*

## ANEXO N° 1

## DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****CONCURSO PÚBLICO N°002-2024-HNDM-1**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>30</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>31</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>30</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>31</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor-estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N°002-2024-HNDM-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>32</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>33</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>34</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

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

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

<sup>32</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>33</sup> Ibídem.

<sup>34</sup> Ibídem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>35</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>35</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

### DECLARACIÓN JURADA (ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N°002-2024-HNDM-1**  
Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N°002-2024-HNDM-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

25  
Aprobado  
Firma

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

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

**RESUMEN DE COSTOS**

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



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

21

Aprendiz

8/11/24

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N°002-2024-HNDM-1**

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°002-2024-HNDM-1**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>36</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>37</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>38</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>36</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>37</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>38</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....  
**Consortiado 1**

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

.....  
**Consortiado 2**

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

**Importante**

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

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N°002-2024-HNDM-1**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

## ANEXO N° 7

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N°002-2024-HNDM-1**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>39</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

*Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.*

<sup>39</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº002-2024-HNDM-1**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 40	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 41	EXPERIENCIA PROVENIENTE 42 DE:	MONEDA	IMPORTE 43	TIPO DE CAMBIO VENTA 44	MONTO FACTURADO ACUMULADO 45
1										
2										
3										
4										

40 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.

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

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

43 Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

44 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.

45 Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



*Arancida*



**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N°002-2024-HNDM-1**  
Presente.

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


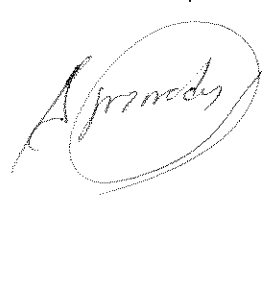
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

Jun  
  




**ANEXO N° 12**

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N°002-2024-HNDM-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

