

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div> <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div> <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul> </div>	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**

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

#### **CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-OGESS-E/CS PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA,  
DESINFECCION, DESINSECTACION, DESRATIZACION Y  
JARDINERÍA PARA LA OGESS ESPECIALIZADA:  
HOSPITAL II-2 TARAPOTO, BANCO DE SANGRE  
REGIONAL SAN MARTIN Y LABORATORIO REFERENCIAL  
REGIONAL DE SALUD PUBLICA DE SAN MARTIN.**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.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-emitir-cartas-fianza>).*

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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



### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD  
ESPECIALIZADA DE ALCANCE REGIONAL – OGESS  
ESPECIALIZADA

RUC N° : 20494013453

Domicilio legal : JR. ANGEL DELGADO MOREY N° 503 - TARAPOTO

Teléfono: : 042-520012 - 042-503007 ANEXO 2043

Correo electrónico: : [licitaciones@hospitaltarapoto.gob.pe](mailto:licitaciones@hospitaltarapoto.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCION, DESINSECTACION, DESRATIZACION Y JARDINERIA PARA LA OGESS ESPECIALIZADA: HOSPITAL II-2 TARAPOTO, BANCO DE SANGRE REGIONAL SAN MARTIN Y LABORATORIO REFERENCIAL REGIONAL DE SALUD PUBLICA DE SAN MARTIN.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 – 038 -2024-OGESS ESPECIALIZADA/OL el 05/08/2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RDR RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS.

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de Treinta y Seis (36) meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción de contrato y/o del acta de inicio de ejecución del servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 10.00 (DIEZ y 00/100 soles) en CAJA de la OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA DE ALCANCE REGIONAL – OGESS ESPECIALIZADA, ubicado en Jr. Ángel Delgado Morey N° 503 – Tarapoto – San Martín – San Martín. En horario de 7:30 a 15:30 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°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”.
- TUO de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus Modificatorias

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:**

- a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- b) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).

**Advertencia**

*El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los 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:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

**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).*

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

#### 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.*

- o) Documentación que acredita el personal requerido como Supervisor y Asistente de supervisión.
  - Ficha de identificación (Hoja resumen de datos personales).
  - Copia simple del DNI o Carnet de extranjería.
  - Fotocopia del carnet de sanidad o vacunación.

<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.



- Certificado de antecedentes penales y policiales con una antigüedad no mayor a tres meses (Certiadulto o Certijoven según sea el caso).
  - Documentos que acrediten dos (02) años de experiencia mínima contabilizado a partir de la colegiatura como supervisor de servicios limpieza, en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS).
  - Documentos que acrediten un (01) año de experiencia mínima como asistente coordinador y/o asistente de supervisor de servicios de limpieza, en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS).
- p) Documentación que acredita los requisitos del personal requerido como operario de limpieza, personal de jardinería y personal de trabajos en altura.
- Ficha de identificación (Hoja resumen de datos personales).
  - Copia del DNI o Carnet de extranjería.
  - Certificado de antecedentes penales y policiales (Certiadulto o Certijoven según sea el caso).
  - Documentos que acrediten seis (6) meses de experiencia mínima como operario de limpieza o su equivalente en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS), para los operarios de limpieza.
  - Documentos que acrediten seis (6) meses de experiencia mínima como jardinero o equivalente en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS), para los jardineros.
  - Declaración Jurada de Domicilio, suscrito por el personal que ejecutará el servicio
- q) Plan de Trabajo cumpliendo las características y exigencias establecidas en el numeral 5.8 Plan de Trabajo del presente término de referencia.
- r) Se aceptará lo señalado en 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.

#### 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 MESA DE PARTES DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA DE ALCANCE REGIONAL – OGESS ESPECIALIZADA, UBICADO EN JIRÓN ANGEL DELGADO MOREY N° 503- TARAPOTO – SAN MARTIN – SAN MARTIN.” En horario de 7:30 a 15:30 horas de lunes a viernes

#### 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).*

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



## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS de forma mensual según propuesta económica ofertado y previa conformidad del servicio de la OGESS Especializada.

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 Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo de la OGESS ESPECIALIZADA, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Según lo solicitado en el numeral **5.11.3.2 de la conformidad**, del presente Términos de Referencia
- Copia del contrato y/o orden de servicio.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA DE ALCANCE REGIONAL – OGESS ESPECIALIZADA, UBICADO EN JIRÓN ANGEL DELGADO MOREY N° 503- TARAPOTO – SAN MARTIN – SAN MARTIN.” En horario de 7:30 a 15:30 horas de lunes a viernes.

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>.

### **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

<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.

último pago.

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

*De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.*

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

#### TERMINOS DE REFERENCIA

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Firmado digitalmente por:  
IZQUIERDO MISO JOSÉ EDUARDO FR  
71762423 hard  
Motivo: DOY V B  
Fecha: 20/11/2024 12:28:55-0500  
Cargo: Jefe de la Unidad  
ESPECIALIZADA DE MANTENIMIENTO  
OPERATIVO

**"SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y JARDINERÍA PARA LA OGESS ESPECIALIZADA: HOSPITAL II-2 TARAPOTO, BANCO DE SANGRE REGIONAL SAN MARTÍN Y LABORATORIO REFERENCIAL REGIONAL DESALUD PÚBLICA DE SAN MARTÍN".**

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con un servicio especializado de limpieza hospitalaria integral y continua que permita el desarrollo adecuado de las actividades de: **limpieza, desinfección, desinsectación, desratización y jardinería**, así como limpieza y desinfección de reservorios de agua para consumo hospitalario, incluyendo todas las instalaciones tanto administrativas, asistenciales y áreas verde y/o libres (incluido el perímetro) de las Instalaciones Prestadoras de Servicios de Salud – IPRESS (Hospital II-2 Tarapoto, Banco de Sangre Regional San Martín y Laboratorio Referencial Regional de Salud Pública de

San Martín) de la oficina de Gestión de Servicios de Salud Especializada de Alcance Regional en adelante (OGESS Especializada), la empresa contratista garantizara las condiciones de higiene contribuyendo a disminuir los riesgos de infecciones intrahospitalaria en bien de la salud publica y bioseguridad institucional.

#### 3. ANTECEDENTES

La OGESS Especializada, es una unidad orgánica desconcentrada cuyo modelo se encuentra integrado por tres gerencias que reportan a la máxima autoridad ejecutiva definida como gerencia general (director general de la OGESS Especializada). Su diseño se basa en la especialización de la administración de los recursos económicos y materiales, la gestión de las políticas de recursos humanos y la conducción no asistencial de los procesos de atención a los ciudadanos, en la lógica de Redes Integradas. Tiene como unidades básicas de organización a las siguientes IPRESS de alcance regional:

- Hospital II-2 Tarapoto
- Banco de Sangre Regional San Martín



Documento No: firm2334156025-2024823691. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:

<https://verificafirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=8d52b499eb3c4U40c01816eQ8e0c05dd78>



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA  
OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

- Laboratorio Referencial Regional de Salud Pública de San Martín.

#### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Los objetivos a cumplir con la contratación del servicio solicitado son:

##### 4.1. Objetivo General

Contratar el servicio de limpieza, desinfección, desinsectación, desratización y jardinería en las instalaciones de la OGESS Especializada en condiciones aceptables acorde con las normas sanitarias vigentes, contribuyendo con ello a disminuir enfermedades relacionadas con las labores de **limpieza, desinfección, desinsectación, desratización y jardinería** que puedan afectar a pacientes, visitantes, terceros y trabajadores de las IPRESS (Hospital II-2 Tarapoto, Banco de Sangre Regional San Martín y Laboratorio Referencial Regional de Salud Pública de San Martín) de la OGESS Especializada.

##### 4.2. Objetivos Específicos

- Estandarizar los procedimientos de limpieza y desinfección de ambientes en áreas según riesgos en diferentes ambientes de la OGESS Especializada.
- Limpieza y Desinfección de reservorios de agua para consumo hospitalario.
- Realizar acciones de Desinfección, Desinsectación y desratización programadas a fin de prevenir la presencia de insectos vectores, artrópodos, roedores, microorganismos patógenos y disminuir la carga bacteriana, micótica y viral.
- Mantener y mejorar los jardines de la OGESS Especializada, con regado, siembras, abono, poda y plantaciones.
- 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 terceros y visitantes a la OGESS Especializada.
- Recolectar y transportar los residuos de los puntos de generación primaria a los almacenamientos intermedios y luego al almacenamiento central o final señalados en la institución, utilizando medios de transportes de acuerdo a los volúmenes de recojo y rutas establecidas; manteniendo altos estándares de seguridad y salud en el trabajo a fin de disminuir el riesgo para el personal de salud, pacientes, terceros y visitantes.
- Eliminar y controlar la propagación de vectores y roedores.
- 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 unidad, departamento, servicio, oficina y área, acondicionados con bolsas según la



Documento Nro. firm2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:

<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=8d82b409xb3c4U40c018f6eQ8e0c05dcd78>





## OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

### OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

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".

## 5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

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

### 5.1. Suministro

La empresa contratista estará en la capacidad de dotar todos los equipos, implementos de limpieza y todo el material específico del rubro necesario para el periodo indicado de 02 meses, garantizando la buena calidad de estos y asumiendo el costo para el servicio solicitado.

### 5.2. 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 área usuaria (Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo) quien verificará las cantidades, y con la participación de la oficina Inteligencia Sanitaria y la oficina de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio ambiente (validaran la calidad de los mismos). El área usuaria otorgará la conformidad de la recepción periódica de los mismos, durante la ejecución contractual.

### 5.3. Descripción del servicio a contratar

Requerimiento para el servicio de **limpieza, desinfección, desinsectación, desratización y jardinería** en todas las instalaciones de la OGESS Especializada.

Los alcances de la terminología del servicio contratado se definen de la siguiente manera:

#### 5.3.1. Limpieza

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 en seco está prohibido en 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 planteará múltiples problemas para la realización



Documento Nro: firm2334156025-2024823691. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:  
<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=8d82b499eb3c4U40c0189eQ8e0c05ddfd78>



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

de posteriores procesos tales como la desinfección o la esterilización.

#### 5.3.2. Desinfección

De bajo y mediano nivel con amonio cuaternario de 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 amonio cuaternario de quinta generación para la disminución de la carga bacteriana de paredes y pisos; y con equipo de nebulizador en frío ULV incluido, solo para áreas críticas en caso sea necesario.
- Desinfección de pisos y paredes con solución desinfectante a base de hipoclorito de sodio en áreas semi críticas y no críticas, previa limpieza con detergente, para todo se usarán trapos y mopas de alta eficiencia, distinguidas por colores según superficies y ambientes.

#### 5.3.3. Desinsectación

Eliminación de insectos vectores por medio de insecticidas mediante aspersión focalizada y/o aplicación de gel. Además de un conjunto de técnicas y métodos dirigidos a prevenir y controlar la presencia de insectos que pueda haber en las instalaciones de la OGESS Especializada.

#### 5.3.4. 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 de la OGESS Especializada.

#### 5.3.5. Jardinería

Son las actividades de mantenimiento adecuado de las áreas verdes, movimiento de tierras, abono, sembrado, poda y asimismo plantaciones ornamentales.

El servicio de limpieza, desinfección, desinsectación, desratización y jardinería consiste en mantener los ambientes limpios y desinfectados, eliminar los agentes patógenos multirresistentes de los ambientes de las IPRESS de la OGESS Especializada. La empresa contratista deberá considerar la atención del servicio contratado de lunes a domingo incluido los feriados, en los turnos y horas requeridas por la OGESS Especializada, según los puestos de trabajo establecidos en el numeral 5.6. Requerimiento del proveedor y su personal, cumpliendo con las Normas Generales de



Documento Nro. firm2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:  
<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=8d82b499xb3c4U40cd1896eQ8e0c05dcd78>





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

Bioseguridad de la OGESS Especializada y 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" aprobado con Resolución Ministerial N° 1295-2018/MINSA.

#### 5.4. Actividades

La empresa contratista se encargará de ejecutar el servicio contratado en todas las instalaciones de las IPRESS de la OGESS Especializada: unidades, departamentos, servicios, oficinas y áreas, entre otros. El servicio de limpieza y desinfección se realizará en cumplimiento a lo establecido en la "Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo" aprobado según Resolución Ministerial N° 372-2011/MINSA, deberán desarrollar lo siguiente en las áreas que se detalla a continuación:

##### 5.4.1. 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. En las áreas críticas el personal laborará de forma exclusiva (personal fijo) durante el turno programado evitando trasladarse a otras áreas no programadas. Las áreas críticas son las siguientes:

- a. **Centro Obstétrico 2° piso:** Para la limpieza terminal, el personal de limpieza se limitará a la limpieza de derrames y secreciones propias del parto, empleará hipoclorito de sodio al 1% (desinfectante) o la dilución de acuerdo a la necesidad y tipo de área a desinfectar y/o amonio cuaternario de quinta generación al 0.5% según sea el caso, solo para el piso, paredes, techos y ventanas. Para dicha actividad el operario debe estar capacitado, con experiencia en dicha área. Para la limpieza rutinaria o diaria, empleará el agua con el detergente para la limpieza; enjuague y el amonio cuaternario de quinta generación al 0.5% para la desinfección.
- b. **Centro Quirúrgico 2° piso:** Limpieza y desinfección diaria, con personal capacitado y entrenado, No barrer en seco, usar un trapeador húmedo, se inicia desde el área limpia y se termina en el área contaminada. Se utilizará detergente para la limpieza y amonio cuaternario de quinta generación para la desinfección en los procedimientos de limpieza y desinfección rutinaria.

Además de considera los tres tipos de limpieza:

- **Entre intervenciones:** Limpieza con agua y detergente, enjuague y desinfección con



Documento Nro: f1m2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:  
<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=8d82b499eb3c4U40c01896aQ8e0c05dcd78>



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

pañó humedecido en amonio cuaternario de quinta generación diluido al 0.5%, de todas las superficies, Incluido el piso.

- **Limpieza al final de la jornada:** Se realizará una minuciosa limpieza del mobiliario y utillaje, piso, paredes, lámparas, puertas, rejillas de aire, armarios, procedentes de toda el área quirúrgica y se desinfectarán con las soluciones de amonio cuaternario de quinta generación al 0.5%.
- **Limpieza terminal:** Se realizará una vez a la semana, utilizando detergente para la limpieza, amonio cuaternario de quinta generación al 0.5% para la desinfección. Limpieza a fondo del resto de la zona quirúrgica (pasillos, vestuarios, zona sucia, almacenes, etc.) al final realizan la micronebulización del ambiente.

**Nota:** La limpieza y desinfección de camas (incluyendo soportes traumatológicos en la cama traumatológica), mesas de noche, biombos y todo el mobiliario corresponde al personal técnico de enfermería del Hospital II-2 Tarapoto.

- c. **Unidad de Cuidados Intensivos - Adultos 3º piso:** Se utilizará amonio cuaternario de quinta generación al 0.5% para la desinfección previa a la limpieza, en los procedimientos de limpieza y desinfección rutinaria y terminal. El uso de respirador N95 y/o KN95 es obligatorio, debiendo contar con un stock permanente antes del ingreso al servicio.
- d. **Unidad de Cuidados Intensivos – Pediatría 3º piso:** Se utilizará amonio cuaternario de quinta generación al 0.5% para desinfección previo a la limpieza en los procedimientos de limpieza y desinfección rutinaria y terminal. El uso de respirador N95 y/o KN95 es obligatorio debiendo contar con un stock permanente antes del ingreso a las unidades.
- e. **Unidad de Cuidados Intermedios – Neonatología 3º piso, Intensivos 2º piso:** Se utilizará amonio cuaternario de quinta generación al 0.5% para desinfección previo a la limpieza en los procedimientos de limpieza y desinfección rutinaria y terminal. El uso de respirador N95 y/o KN95 es obligatorio debiendo contar con un stock permanente antes del ingreso a las unidades.
- f. **Laboratorio;**  
**Servicio de Patología Clínica:** Área de Toma de muestras, área de microbiología, hematología, bioquímica, inmunología baciloscopia parasitología y Laboratorio de Emergencia, 01 operario destinado a la limpieza y desinfección de superficies. el personal de reemplazo deberá estar igualmente capacitado bajo responsabilidad de la



Documento Nro: f1m2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.  
<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=8d52b499xb3c4U40c018%Q8e0c05dcd78>





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA  
OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

empresa contratista los pisos por limpiar serán con solución de detergente alcalino, enjuague y desinfección con solución de hipoclorito de sodio al 1% en la limpieza terminal y al 0.5% en la limpieza rutinaria. En toma de muestra laboratorio (1° Piso) la limpieza es dos veces en el turno de mañana. En Laboratorio de Emergencia (1° Piso) la limpieza es tres veces en las 24 horas todos los días, de lunes a domingo incluido los feriados.

**Servicio de Banco de Sangre:** Será efectuada por el operario que realiza la limpieza y desinfección en el laboratorio. La limpieza rutinaria deberá ser tres veces en las 24 horas todos los días de lunes a domingo, incluido los feriados y una vez a la semana la limpieza terminal.

**Servicio de Anatomía Patológica:** Será efectuada por 01 operario de limpieza ante derrames, se acudirá inmediatamente, pero la limpieza del derrame deberá ser coordinada con el personal del área por la naturaleza del reactivo derramado. La limpieza rutinaria se realizará de lunes a domingo y una vez a la semana la limpieza terminal.

- g. Sala de Procedimientos:** La limpieza y desinfección rutinaria con solución de detergente alcalino, enjuague y la desinfección con amonio cuaternario de quinta generación al 0.5%. Ante derrames de fluidos personal de limpieza acudirá inmediatamente al llamado. La limpieza terminal se realiza una vez a la semana y debe enviar personal de apoyo capacitado en la limpieza terminal.
- h. Servicio de Farmacotécnica:** La limpieza y desinfección de superficies de las áreas de preparación, deben de ser limpiados según programación y distribución del personal, enviar personal de apoyo en la limpieza terminal y el personal de reemplazo deberá estar igualmente capacitado, bajo responsabilidad de la Empresa Contratista.
- i. Área de Mezclas Oncológicas:** La limpieza será efectuada por el operario que realiza la limpieza y desinfección del área de preparación. Los pisos por limpiar serán con solución de detergente, enjuague y desinfección con solución de hipoclorito de sodio al 1% en la limpieza terminal y al 0.5% en la limpieza rutinaria. Ante derrames, se acudirá inmediatamente, pero la limpieza deberá ser coordinada con el personal del área por la naturaleza del reactivo derramado.
- j. Área de Mezclas Parenterales:** La limpieza será efectuada por el operario que realiza la limpieza y desinfección del área de preparación. Los pisos por limpiar serán con solución de detergente, enjuague y desinfección con solución de hipoclorito de sodio al 1% en la limpieza terminal y al 0.5% en la limpieza rutinaria.



Documento Nro: f0m2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.  
<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe/?codigo=8d82b499xb3c4U40c018f6eQ8e0c05dcd78>



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

- k. Área de Preparados Magistrales:** La limpieza será efectuada por el operario que realiza la limpieza y desinfección del área de preparación. Los pisos por limpiar serán con solución de detergente, enjuague y desinfección con solución de hipoclorito de sodio al 1% en la limpieza terminal y al 0.5% en la limpieza rutinaria. Ante derrames, se acudiría inmediatamente, pero la limpieza deberá ser coordinada con el personal del área por la naturaleza del reactivo derramado.
- l. Central de Esterilización:** Limpieza y desinfección diaria, con personal capacitado y entrenado, no barrer en seco, se inicia desde el área estéril y se termina en el área contaminada. Los domingos realizan la limpieza terminal, se enviará personal de apoyo previa coordinación con el área.
- m. Consultorio Estrategia Sanitaria de Prevención de Hepatitis B- ITs VIH/Sida:** Limpieza y desinfección diaria, con personal capacitado y entrenado. No barrer en seco, la limpieza terminal es una vez a la semana previa coordinación con el área y enviar personal de apoyo.
- n. Consultorio de Estrategia Sanitaria de Prevención de Control de la Tuberculosis (ESPCT):** Limpieza y desinfección diaria, con personal capacitado y entrenado. No barrer en seco, la limpieza terminal es una vez a la semana previa coordinación con el área y enviar personal de apoyo.
- o. Emergencia:** Verificación permanente de óptima limpieza y desinfección, que ofrezca buena imagen de la institución. Recojo permanente de residuos. Además, el personal operario se encargará de la limpieza de la estación de médicos y de la estación de enfermería, en caso de la presencia de cualquier objeto punzocortante fuera de su depósito correspondiente deberá reportar a su supervisor y este al jefe de guardia. En el ambiente de aislados el personal de limpieza debe contar con los EPP correspondientes y con material diferenciado.
- p. Servicio de Oncología:** Efectuar limpieza y desinfección diaria de pisos, paredes y techos, movilizándolo todo el mobiliario. La limpieza terminal al alta de pacientes. La limpieza de camas (incluyendo soportes traumatológicos en la cama traumatológica), mesas de noche, biombos y todo el mobiliario corresponde al personal técnico de enfermería del Hospital II-2 Tarapoto.
- q. Quimioterapia:** Efectuar limpieza y desinfección de ambientes de consulta y administración de quimioterapia. El pasadizo de acceso, escaleras, pasadizo de espera de pacientes servicios higiénicos del sótano deben de ser limpiados antes de las 7:00 am antes de la llegada de pacientes inmunocomprometidos.



Documento Nro: f1m2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:  
<https://verificarfirma.regionanmartin.gob.pe/?codigo=8d82b499xb3c4U40c0189e08e0c05dcfd78>





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

- r. **Salas y/o habitaciones de Aislamiento:** La limpieza y desinfección rutinaria con amonio cuaternario de quinta generación al 0.5%. Los pisos a limpiar serán con solución de detergente, enjuague y desinfección con solución de hipoclorito de sodio al 1% en la limpieza terminal. Ante derrames de fluidos personal de limpieza acudirá inmediatamente al llamado. Enviar personal de apoyo capacitado en la limpieza terminal.
- s. **Diagnóstico por imágenes:** Servicio de Tomografía, Mamografía, Rayos X y Ecografía. Limpieza diaria rutinaria de las superficies, tener cuidado con conexiones de los equipos. Usar amonio cuaternario de quinta para la desinfección, así mismo realizar la limpieza y desinfección de las superficies (ruedas) de los equipos rodantes de Rayos X que están en contacto con el piso. Frecuencia diaria. Los pisos por limpiar serán con solución de detergente, enjuague y desinfección con solución de hipoclorito de sodio al 0.5% en la limpieza terminal. Ante derrames de fluidos personal de limpieza acudirá inmediatamente al llamado. Enviar personal de apoyo capacitado en la limpieza terminal.

**5.4.2. Áreas Semicríticas**

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

En las áreas semi críticas el personal laborará según el turno programado (el traslado a otras áreas por necesidad de servicio, se realizará previa coordinación). Las áreas semi críticas son las siguientes:

- a. **Salas de Hospitalización (Medicina General, Cirugía General, Medicina, Pediatría, Cirugía Pediátrica y hospitalización Gineco Obstetricia y Ginecología):** Efectuar limpieza y desinfección diaria de pisos, paredes y techos, movilizándolo todo el mobiliario. La limpieza de camas (incluyendo soportes traumatológicos en la cama traumatológica), mesas de noche, biombos y todo el mobiliario corresponde al personal técnico de enfermería del Hospital II-2 Tarapoto.
- b. **Salas de Espera y Pasillos en Hospitalización:** Verificación permanente de óptima limpieza y desinfección que ofrezca buena imagen de la Institución. Recojo permanente de residuos sólidos.
- c. **Consultorios Externos, Hall y Servicios Higiénicos de Consultorios Externos:** Verificación permanente de óptima limpieza y desinfección, que ofrezca buena imagen de la Institución. Recojo permanente de residuos sólidos. Incluyen los consultorios externos de la infraestructura principal del hospital. Limpieza terminal de una vez a la



Documento Nro: firm2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:  
<https://verificafirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=8d82b499db3c4U40c018f6a03e0c05dcd78>



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

semana previa coordinación con la jefatura.

- d. **Consultorios de Odontoestomatología:** Limpieza diaria de lavadero de Rayos X, tener cuidado con unidades dentales. Limpieza terminal 1 vez a la semana.
- e. **Lavandería:** Limpieza diaria de piso con abundante agua. Limpieza húmeda (No barrer en seco), limpieza de ventanas 2 veces a la semana, limpieza terminal 1 vez a la semana.
- f. **Servicios Higiénicos Públicos e Internos:** Limpieza y desinfección diaria del inodoro, urinario, lavamanos, paredes, puertas, techo y piso. Verificación permanente de óptima limpieza y desinfección que ofrezca buena imagen de la Institución. Limpieza terminal 1 vez a la semana lunas de ventanas permanentemente limpias. Recojo permanente de residuos sólidos.
- g. **Estar de Médicos de diferentes servicios:** Limpieza y desinfección de los ambientes incluidos los servicios higiénicos y de disponer del tendido de las camas del personal de guardia.
- h. **Lavado y desinfección de los recipientes del almacén primario e intermedio de residuos sólidos hospitalarios y biocontaminados:** frecuencia diaria. Lavado con detergente, enjuague y desinfección con hipoclorito de sodio al 0.5% y colocación de bolsas según la clasificación de residuos sólidos.
- i. **Mantenimiento de la limpieza y desinfección del almacén final de residuos sólidos biocontaminados:** Diario en caso de derrame o de evidenciarse presencia de residuos sólidos. Los materiales, insumos y desinfectantes serán de uso exclusivo.
- j. **Cabinas de ascensor:** Limpieza y desinfección después del traslado de los coches con alimentos, ropa sucia, coches con residuos sólidos hospitalarios, con el método de doble balde con paño, desinfectar con amonio cuaternario de quinta generación diluido al 0.5%. Frecuencia diaria a cargo del operario asignado.
- k. **Mortuorio (Cámara Frigorífica):** El Operario de turno para que realice la limpieza rutinaria y terminal diaria de las superficies, mobiliarios y ambiente, realizar la desinfección mediante la micro nebulización.
- l. **Limpieza y desinfección de ambulancias:** Se realizará de acuerdo al procedimiento indicado y previa coordinación y a solicitud de la Unidad de Mantenimiento operativo.
- m. **Lunas de las ventanas:** En los servicios asistenciales deben limpiarse con limpia vidrios y desinfectarse con hipoclorito de sodio.
- n. Designar un operario de limpieza a los lugares de campañas de vacunación, campañas de donación de sangre o a la apertura de algún ambiente de forma temporal (en el tiempo que dure) en espacios o ambientes que no estén ubicados en las instalaciones



Documento Nro: firm2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:  
<https://verificafirma.regionsanmartin.gob.pe/?codigo=8d82b499xb3c4U40c018f6aQ8e0c05dd78>





## OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

### OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

de la IPRESS de la OGESS Especializada. Esta acción se realizará previa coordinación la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo, la oficina de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio ambiente (SSOMA) y la oficina de Inteligencia Sanitaria cuando lo amerite.

**Nota:** Cada área con su respectivo trapeador, soporte del trapeador rotulado y diferenciado por el color correspondiente.

Personal de limpieza realizara la micronebulización de los ambientes sin paciente, después de la limpieza terminal en las áreas críticas, Semicríticas y no críticas.

En el Hospital II-2 Tarapoto existen áreas críticas y Semicríticas con piso y paredes de material vinil, las mismas que tienen que realizarse la limpieza con solución de detergente neutro, el enjuague con agua y la desinfección con solución de amonio cuaternario de quinta generación al 0.5%.

#### 5.4.3. Áreas no críticas y actividades comunes

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

- a. **Departamento de Farmacia:** Al limpiar los anaqueles de las farmacias de Emergencia, Central, Dosis Unitaria, los medicamentos serán manipulados por un personal del Hospital que designe la jefatura de Farmacia.
- b. **Áreas administrativas:** Se realizará la limpieza rutinaria diariamente y cada 7 días la limpieza general o de acuerdo con lo solicitado con el jefe del servicio, unidad, oficina o dirección.
- c. **Anaqueles y repisas:** Se limpiarán y aspirarán cada 7 días en todos los archivos y almacenes (almacén central, farmacia, rayos X, archivo de historias clínicas, archivos administrativos, legajos, entre otros) como mínimo, coordinando previamente con la jefatura de servicio.
- d. **La Limpieza de paredes de altura (fachada):** Lo realiza personal capacitado y entrenado en ese tipo de labores, se realizará con la ayuda de andamios de 5 pisos o escalera telescópica de 20 pasos como mínimo según la altura de trabajo que está expuesto el personal y equipos de protección personal EPP (arnés de seguridad de cuerpo completo más línea de vida doble con amortiguador, cascos, zapatos de seguridad, lentes protectores antiempañantes, mascarilla para polvo, etc.), línea de vida implementados por la empresa contratista, estos serán proporcionados por la empresa al momento de realizar dicha actividad.



Documento Nro: firm2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:  
<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=8d82b499xb3c4U40c01816eQ8e0c05dcd78>



## OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

### OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

Los accidentes por actividades de limpieza de paredes en altura (fachada) son de entera responsabilidad de la empresa contratista y serán reportado obligatoriamente a la oficina de SSOMA perteneciente a la Dirección de Gestión Prestacional de la OGESS Especializada.

- e. **Azoteas:** Se limpiarán cada 15 días, utilizando los materiales e insumos exclusivos para azoteas, lo realiza operarios varones entrenados en trabajos de altura, con el uso adecuado de EPP y arnés de seguridad.
- f. **Estacionamiento:** Limpieza general y baldeo se realizará semanalmente.
- g. **Veredas perimétricas:**

**Limpieza de veredas:** Tres veces al día o cuando requiera de lunes a domingo, incluido feriados.

**Baldeo:** Una vez por semana, sábados.

Proceso de baldeo por tramos: Primer tramo: señalización de 1 pieza, lavado, secado y así los tramos siguientes. En ningún caso se lavará profusamente con agua por riesgo de caída de transeúntes. Las lesiones de un transeúnte son de total responsabilidad de la empresa contratista (solo si ésta no tomó las medidas preventivas). La canaleta de la playa de estacionamiento permanecerá siempre limpia y sin residuos, la cual será limpiada con detergente y enjuague.

- h. **Limpieza de muebles, tapizones, persianas y cortinas:** Una vez a la semana o cuando el servicio lo requiera.
- i. **Muro perimétrico y puertas de ingreso:** Limpieza una vez al mes o cuando la situación lo requiera)
- j. **Aleros:** Se limpiarán y desinfectarán 01 vez al mes, utilizando materiales específicos y exclusivos para dicha actividad. El personal de altura será exclusivo, mínimo de 03 operarios, para aleros lo realizará con equipos de protección personal, arnés de seguridad, cascos y cuerdas de sujeción, etc, estos serán implementados por la empresa antes de iniciar la actividad. Incluyendo la limpieza de lunas de las ventanas partes externas y altas; y los techos de material de policarbonato (área de Emergencia, y pasadizo puerta 2 y techo de la escalera ingreso de administrativos). Los que deben estar capacitados en temas de seguridad y trabajos en altura, además deben contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de salud y pensión.
- k. **Lunas de las ventanas partes externas:** Las lunas de los pasadizos, de las áreas asistenciales y áreas administrativas las partes altas será realizado por personal de altura capacitado una vez al mes, con equipos de protección, arnés y con materiales



Documento Nro: firm2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27289. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificafirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=8d82b499xb3c4U40c018b6eQ8e0c05dcd78>





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

exclusivos. Realizándolo el personal de altura de los aleros.

- l. Techos de policarbonato:** Se limpiarán y desinfectarán 01 vez al mes, utilizando materiales específicos y exclusivos para dicha actividad. El personal de altura será exclusivo, mínimo de 04 operarios, para limpieza de techos de policarbonato que se encuentran en la mayoría de los pasadizos, lo realizarán con equipos de protección personal, arnés de seguridad, cascos y cuerdas de sujeción, etc., estos serán implementados por la empresa antes de iniciar la actividad.
- m. Áreas verdes:** Recojo de residuos de jardines 2 veces por día 7:00 horas. y 17:00 horas, Además, darán a conocer la presencia de áreas donde se acumule agua estancada.
- n. Pasamanos en general, perillas de puerta, botones de ascensor:** Cada operario en su respectiva área realizara la desinfección diaria las veces que sea necesario con paño húmedo con amonio cuaternario de quinta generación. Después de haber limpiado con detergente. Personal de salud ambiental realizara la supervisión.
- o. Carteles publicitarios de la Institución:** Se limpiarán en forma mensual o cuando el hospital lo necesite.
- p. Limpieza y desinfección de marcas de cera en los pisos, zócalos, bordes, escaleras y puertas:** Retirando excesos de cera. Frecuencia 1 vez por semana, utilizando removedores de ceras.
- q. Limpieza y desinfección de pisos de los pasadizos y Hall:** Utilizar materiales como pads para el lavado con productos adecuados.
- r. Limpieza de placas de bronce, estatuas y placas de señalización:** Cada 15 días.
- s. Recojo y transporte interno de residuos sólidos biocontaminados, especiales y comunes.** Lo realizarán por la ruta y horario establecido en el programa de minimización y manejo de residuos sólidos de la OGESS Especializada. El personal encargado del transporte debe estar implementado con sus respectivos EPP.
- t. Limpieza de puertas y paredes exteriores, desempolvado de rejas y muros externos:** Mínimo una vez por mes.
- u. Limpieza de ductos de gabinetes y ventilación.** Se realizará una vez al mes, en el horario de 12:00 horas a 13:30 horas, previa coordinación con la oficina SSOMA y la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo.
- v. Limpieza y desinfección de las áreas fumigadas:** Cumplido el plazo de aireado, coordinar con Salud Ambiental y los usuarios. Esta actividad no alterara el programa de limpieza diaria normal para lo cual la empresa asume la responsabilidad de asignar seis (06) operarios adicionales sin ningún costo alguno para la limpieza y desinfección de las áreas fumigadas de la institución, según la programación trimestral.



Documento Nro: f1m2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en

concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionanmartin.gob.pe/?codigo=8d82b499xb3c4U40c01816eQ8e0c05dcd78>



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

- w. **Limpieza y desinfección de sillas, bancas:** Se realizará de forma diaria con solución de detergente, enjuague y amonio de quinta generación, 2 veces al día.
- x. **Actividades eventuales:** Traslado de bancas, sillas, biombos, algunos equipos, cuando se requiera: Año Nuevo, Día del Padre, Día de la Madre, Navidad, aniversario de la institución, entre otras fechas (previa coordinación con el área usuaria).
- y. **Pasadizos:** Verificación permanente de óptima limpieza y desinfección, que ofrezca buena imagen de la Institución. Recojo permanente de residuos sólidos.
- z. **Limpieza y desinfección del almacén final de residuos sólidos comunes y del ambiente de reciclaje:** Diario, después de recogido los residuos sólidos comunes y del material reciclado, los materiales, insumos y desinfectantes serán de uso exclusivo.
- aa. Participación de los trabajadores de limpieza como apoyo en las actividades de pesaje de residuos sólidos en caso de requerirlo previa coordinación con la oficina de Inteligencia Sanitaria y la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo.
- bb. **Planta de oxígeno.** Limpieza general de la base de la planta de oxígeno una vez a la semana.
- cc. **Mantenimiento de áreas verdes internas y externas (jardines) de las IPRESS de la OGESS Especializada.** Así mismo mejoramiento de los suelos, abonamiento, manejo de plagas en las áreas verdes, cultivo de las plantas (sembrar y trasplantar plantas). Para esta actividad la empresa contratista deberá proveer los siguientes insumos de forma trimestral:
  - 6 kg de Abono foliar.
  - 30 kg Humus.
  - 9 kg Tierra negra.
- dd. **Servicios complementarios.**
  - Las labores diarias que impliquen ruidos o interrupción de las labores habituales serán programadas antes del inicio o después del término de labores y/o los días sábados.
  - Otras actividades eventuales relacionadas al objeto de la convocatoria tales como limpieza de ambientes para adecuaciones, capacitaciones, entrenamiento y talleres.

#### 5.5. Reglamentos técnicos, normas técnicas y/o sanitarias

El presente término de referencia se ha realizado conforme a lo establecido en la "Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo" aprobado con Resolución Ministerial N.º 372-2011/MINSA; la NTS N° 144-MINSA-2018-DIGESA "Norma Técnica de Salud: Gestión integral y manejo de residuos sólidos en establecimientos de salud,



Documento Nro: firm2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27289. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.  
<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=8d82b499bb3c4U40c01816eC8e0c05dcd78>





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA  
OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

servicios médicos de apoyo y centros de investigación" aprobado con Resolución Ministerial N° 1295-2018/MINSA; 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" aprobado con Resolución Ministerial N° 063-2017/MINSA; la "Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos" aprobado con Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM. Con los cuidados de bioseguridad y salud ocupacional de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo; y la Resolución Ministerial N° 022-2024/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 349-MINSA/DIGIESP-2024, "Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2"; los cuales son de aplicación obligatoria en todos los ambientes que forman parte de la OGESS Especializada.

**5.6. Requerimiento del proveedor y de su personal**

**5.6.1. Requisitos del proveedor**

Contar con una estructura técnica, administrativa y operativa adecuada que permita el desarrollo satisfactorio de los servicios otorgados precisando que la estructura administrativa deberá permitir la atención oportuna de la nómina del personal propuesto, tales como el pago oportuno de las remuneraciones o salarios y los beneficios sociales correspondientes, la atención oportuna de los requerimientos logísticos para la atención oportuna del servicio a contratar (equipos, materiales, implementos, productos, uniformes del personal, entre otros).

**5.6.2. Perfil del personal**

**5.6.2.1. Personal Clave**

N°	TRABAJADOR	CANT	OBSERVACIONES
1.	Supervisor	1	1 asistente de supervisor por cada 8 horas de jornada laboral de lunes a domingo incluido feriados.

**5.6.2.2. Otro personal**

N°	TRABAJADOR	CANT	OBSERVACIONES
1.	Asistente de supervisión.	3	



Documento Nro: firm2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:  
<https://verificafirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=8d82b499db3c41U40c01816eQ8e0c05dcd78>



**OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA**

**OGESS ESPECIALIZADA**

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

2.	Operario de limpieza.	63	<b>Lunes a sábado</b> <b>Turno mañana</b> 31 operarios <b>Turno tarde</b> 23 operarios <b>Turno noche</b> 9 operarios <b>Total: 63 operarios</b>
3.	Jardinero.	1	Jornada de 8 horas
4.	Personal de trabajos en altura.	3	

**De lunes a domingo, incluido feriados:**

Turno mañana : 08 horas (06:00 horas a 14:00 horas), 31 operarios.

Turno tarde : 08 horas (14:00 horas a 22:00 horas), 23 operarios.

Turno noche : 08 horas (22:00 horas a 06:00 horas), 9 operarios.

Considerar 01 supervisor, 03 asistentes de supervisión, 01 jardinero y 03 personal de trabajos en altura.

Totalizado: 71 trabajadores al día (se verificará asistencia)

**Se requiere de personal varón como mínimo:**

Turno mañana : 4 operarios del total

Turno tarde : 3 operarios del total

Turno noche : 2 operarios del total

La empresa contratista proveerá y mantendrá el número de personal conforme a los requerimientos del servicio, así como para cubrir los descansos, vacaciones, descansos médicos y ausencias imprevistas.

El personal operativo permanecerá en el servicio asignado durante su jornada de trabajo, solo podrá salir en caso de emergencia justificada y autorizada por el supervisor. Además, está terminantemente prohibido realizar actividades que no le corresponden. En caso de incumplimiento será sancionado. La asistencia y control diario del personal de limpieza y desinfección que se encuentre en los servicios asignados está a cargo del personal de la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo y el Monitoreo inopinado de distribución de personal de limpieza en las IPRESS de la OGESS Especializada lo realiza la oficina de Inteligencia Sanitaria y la oficina de SSOMA. La distribución y cantidad de personal programada en cada turno deberá ser comunicado por escrito en forma mensual a los encargados de supervisar y monitorear el servicio.



La empresa contratista presentará la lista del personal que ingresará a laborar, para  
Documento Nro: f9f2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en  
concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:  
<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=8d82b409b3c4U40c01816eQ8e0c05ddfd78>





## OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

### OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

cruzar información con la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo para ver si no hay personal que fue retirado por alguna ocurrencia.

#### 5.6.3. Distribución de personal

La distribución del personal de limpieza de lunes a domingo incluido feriados se detalla a continuación:

#### Turno de Lunes a Domingo, incluidos feriados:

Áreas de limpiezas	Horario	Cantidad	Turno	Hora
<b>Hospital II-2 Tarapoto</b>				
<b>Cuarto Piso</b>				
	6:00 – 14:00	2	Mañana	8
Hall principal/ hospitalización cirugía.	14:00 – 22:00	2	Tarde	8
	22:00-6:00	1	Noche	8
Hospitalización medicina.	6:00 – 14:00	2	Mañana	8
	14:00 – 22:00	2	Tarde	8
	22:00-6:00	1	Noche	8
<b>Tercer Piso</b>				

UCI General (Pediatria y Adulto)	6:00 – 14:00	1	Mañana	8
	14:00 – 22:00	1	Tarde	8
	22:00-6:00	1	Noche	8
Hall principal/ escuela salud/ hospitalización gineco – obstetricia/ neonatología/ pediatría.	6:00 – 14:00	2	Mañana	8
	14:00 – 22:00	2	Tarde	8
	22:00-6:00	1	Noche	8
<b>Segundo Piso</b>				
Hall principal/ Confort médico/ auditorio/ biblioteca/ aulas/ capilla/ cafetería.	6:00 – 14:00	1	Mañana	8
	14:00 – 22:00	1	Tarde	8
Módulo administrativo.	14:00 – 22:00	1	Tarde	8
Centro Obstétrico, centro de esterilización, UCI-neonatal, sala de espera de procedimientos/ consultorios de procedimientos/ salas de cirugía ambulatoria/ sala de hemodiálisis (hasta la operatividad de la nueva infraestructura).	6:00 – 14:00	2	Mañana	8
	14:00 – 22:00	1	Tarde	8
	22:00 - 6:00	1	Noche	8
Centro quirúrgico.	6:00 – 14:00	2	Mañana	8
	14:00 – 22:00	2	Tarde	8
	22:00 – 06:00	1	Noche	8
<b>Primer Piso</b>				
<b>Emergencia</b>				
Sala de espera/ SS. HH públicos/ pasadizos y otros/ patio de emergencia y alrededores.	6:00 – 14:00	2	Mañana	8
	14:00 – 22:00	1	Tarde	8
Emergencia - Todos los servicios - Mañana	6:00 – 14:00	2	Mañana	8
Emergencia - Todos los servicios - Tarde	14:00 – 22:00	1	Tarde	8
Emergencia - Todos los servicios - Noche	22:00 - 6:00	2	Noche	8
<b>Laboratorio/ Medicina Física y Rehabilitación/Diagnostico por Imágenes</b>				
Patología Clínica, Anatomía Patología, sala de espera diagnóstico/ diagnóstico por imágenes/ Medicina Física y Rehabilitación.	6:00 – 14:00	2	Mañana	8
	14:00 – 22:00	1	Tarde	8



Documento Nro: fm2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en

concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:

<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=8d52b49d9b3c4U40c0186wQ8e0c05dcd78>



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

<b>Consultorios Externos/Farmacia</b>				
Hall/ pasadizos/ salas de espera consultorios/ consultorios externos/ sala de espera admisión/ admisión/ Archivo de historias clínicas/ sala de espera farmacia/ farmacia.	6:00 – 14:00	2	Mañana	8
	14:00 – 22:00	1	Tarde	8
<b>Ambientes de:</b>				
Consultorio de Estrategia Sanitaria de Prevención de Control de la Tuberculosis (ESPCT)/ Estrategia Sanitaria de Prevención de Hepatitis B- ITs VIH/Sida/PAUSS/ Consultorio Pediatría - Psicología/OIS.	6:00 – 14:00	1	Mañana	8
	14:00 – 22:00	1	Tarde	8
<b>Otras Areas</b>				
Nutrición + Pasadizo, comedor y otras áreas contiguas + Servicios Generales / Lavandería / Almacén Central OGESS Especializada.	6:00 – 14:00	1	Mañana	8
	14:00 – 22:00	1	Tarde	8
Casa de Fuerza/ oficina UEMO/ taller de mantenimiento/ patrimonio/ salud ambiental/ vestidores/ estacionamiento/ almacén de farmacia (primer y segundo piso) / legajos/ servicio de oncología/ archivo 1/ Archivo 2 (sótano y primer piso) / módulo adyacente a Archivo.	6:00 – 14:00	2	Mañana	8
	14:00 – 22:00	1	Tarde	8
Sala de Hemodiálisis	6:00 – 14:00	1	Mañana	8
	14:00 – 22:00	2	Tarde	8
	22:00 – 6:00	1	Noche	8
Pisos escalera / Ascensores	6:00 – 14:00	1	Mañana	8
	14:00 – 22:00	1	Tarde	8
Volante (Apoyo especial) + apoyo Desinfección	6:00 – 14:00	1	Mañana	8
	14:00 – 22:00	1	Tarde	8
Jardineros	14:00 – 22:00	1	Tarde	8
Luneros, Trabajos en altura*	6:00 – 14:00	2	Mañana	8
	14:00 – 22:00	1	Tarde	8
<b>IPRESS</b>				
<b>Banco de Sangre Regional San Martín</b>				
Laboratorios/ oficinas/ auditorio/ otros ambientes/salas de espera/ SS. HH/ pasadizos/ circulaciones exteriores/ escalera.	6:00 – 14:00	2	Mañana	8
<b>Laboratorio Referencial Regional de Salud Pública de San Martín</b>				
Laboratorios/ oficinas/ auditorio/ otros ambientes/ salas de espera/ SS. HH/ pasadizos/circulaciones exteriores/ escalera.	6:00 – 14:00	2	Mañana	8
SUPERVISOR	1			
ASISTENTE DE SUPERVISION	3			



Documento Nro: firm2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=8d52b499xb3c4U40c0188aQ8e0c05dd78>





## OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

### OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

\*Incluye Banco de Sangre Regional San Martín y Laboratorio Referencial Regional de Salud Pública de San Martín.

La distribución del personal de limpieza puede ser modificada por necesidad de servicio, previa coordinación con la empresa contratista y la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo, la oficina de Inteligencia Sanitaria y la oficina de SSOMA.

El horario de trabajo del personal de limpieza debe ser programado de tal manera que el personal no labore más de 48 horas semanales. En caso de horas extras, el personal no laborará más de 12 horas diarias.

#### 5.6.4. Funciones y requisitos del personal

##### 5.6.4.1. Personal clave

###### 1. Supervisor

La empresa contratista deberá asegurar la participación continua del Supervisor, quien laborará 8 horas diarias en el turno día, y con disponibilidad las 24 horas ante cualquier incidencia suscitada en la OGESS Especializada acorde a su competencia, a su vez deberá garantizar el servicio.

###### a. Funciones

Es responsable de las actividades que realiza el personal de limpieza, por lo tanto, debe de cumplir con las siguientes exigencias:

- Absolver las observaciones y consultas técnicas que se levante por las actividades ejecutadas.
- Supervisiones planeadas y no planeadas a su personal destinado al servicio de limpieza, desinfección, desinsectación, desratización y jardinería.
- Mantener coordinación y comunicación permanente con los jefes de unidades, departamentos, servicios, oficinas y áreas.
- Implementar, mantener y mejorar conjuntamente con el responsable del servicio las políticas a seguir, en materia de la limpieza, desinfección, desinsectación, desratización y jardinería, asimismo en materia de gestión integral y manejo de residuos sólidos.
- Velar por el cumplimiento de las políticas, planes, directivas, procedimientos, protocolos y guías aprobadas por la OGESS Especializada mediante resolución directoral.



Documento Nro: fmm2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:  
<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=8d82b499db3c4U40c018f6eQ8e0c05dcd78>





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA  
OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

- Proporcionar diariamente tres copias del reporte diario de asistencia, debidamente firmada por el supervisor de turno a la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo y remitir una con copia a la oficina de Inteligencia Sanitaria y la oficina de SSOMA.
- Es responsable de la capacitación continua de los asistentes de supervisión y operarios a través de la presentación de su plan de capacitación y/o entrenamiento que durará mientras exista vínculo contractual.
- Todo accidente e incidente laboral cualquiera que fuera su naturaleza deberá ser reportado obligatoriamente a la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo y a la oficina de SSOMA.

**b. Requisitos**

- El supervisor deberá ser ingeniero sanitario, ambiental o de seguridad e higiene industrial; colegiado y habilitado.
- Con experiencia mínima de dos (02) años contabilizado a partir de la colegiatura como supervisor de servicios limpieza, en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS).
- Contar con capacitación y/o entrenamiento en temas de:
- Técnicas de Limpieza y desinfección hospitalaria, con una duración mínima de 120 horas lectivas.
  - Bioseguridad en clínicas y hospitales, con una duración mínima de 120 horas lectivas.
  - Gestión integral y manejo de residuos sólidos Hospitalarios, con una duración mínima de 120 horas lectivas.
  - Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), con una duración mínima de 120 horas lectivas.
- Contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) salud y pensión expedido por una compañía aseguradora de trabajo de alto riesgo para sus trabajadores.

**c. Vestimenta**

El supervisor empleará el uniforme con distintivo de la empresa contratista, diferente al del personal operativo y Fotocheck de identificación.



Documento Nro: fim2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:  
<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=8d82b490xb3c4U40c01818eQ8e0c05dcd78>



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

5.6.4.2. Otro personal

1. Asistente de supervisión

La empresa contratista deberá asegurar la participación continua de los Asistentes de Supervisión por cada turno de trabajo, quienes deberán garantizar la actividad efectuada.

a. Funciones

Es responsable de las actividades que realiza el personal de limpieza, por lo tanto, debe cumplir con las siguientes exigencias:

- Cumplir y hacer cumplir estrictamente las normas y disposiciones determinadas para cada puesto de trabajo.
- Mantener coordinación y comunicación permanente con los jefes de unidades, departamentos, servicios, oficinas y áreas.
- Entregar materiales, insumos, implementos, equipos y maquinarias a los operarios.
- Supervisar al personal de limpieza en el cumplimiento de los procedimientos establecidos de limpieza, desinfección, desinsectación, desratización y jardinería.
- Atenderá cualquier reclamo inmediato que se presente por las diferentes unidades, departamentos, servicios, oficinas y áreas.
- Coordinar con el supervisor de la empresa contratista para la ejecución de acciones oportunas y/o correctivas.
- Coordinar y comunicar las acciones a ejecutarse con el personal de la Unidad de la Especializada de Mantenimiento Operativo, la oficina de Inteligencia Sanitaria y la oficina de SSOMA.
- Efectuar labores de control del personal de limpieza a su cargo en coordinación con el supervisor para cubrir cualquier eventualidad.
- Contar con celular.
- Dar cumplimiento al servicio de limpieza, desinfección, desinsectación, desratización y jardinería en las IPRESS de la OGESS Especializada detallado



Documento Nro: f9m2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:  
<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=8d82b499db3c4U40c01816eQ8e0c05dcfd78>





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

en el numeral 5.9 del presente documento.

**b. Requisitos**

- Ser mayor de edad, el cual se acredita con copia del DNI o carnet de extranjería.
- Edad entre 18 a 65 años.
- Instrucción mínima: Secundaria completa.
- No poseer antecedentes penales, judiciales y policiales, para lo cual se debe acreditar presentando el Certificado Único Laboral (Certijoven – Certiadulto) no mayor a tres meses.
- Certificado médico ocupacional
- Presentar carnet de vacunación contra la Hepatitis B o demostrar la vacunación con dosaje de Anticuerpos para el Antígeno de superficie de Virus de Hepatitis B y vacuna contra el tétano (tres dosis) en los últimos 9 años o haber iniciado las vacunas en el último año cuyos periodos de vacunación se encuentren vigentes.
- Presentar copia simple de carnet de sanidad.
- No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo.
- Contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) de salud y pensión, expedido por una compañía aseguradora de trabajo de alto riesgo para sus trabajadores.
- Con experiencia mínima de un (01) año como asistente coordinador y/o asistente de supervisor de Servicios de limpieza en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS).
- Contar con capacitación y/o entrenamiento en:
  - Técnicas de Limpieza y desinfección hospitalaria, con una duración mínima de 120 horas lectivas.
  - Bioseguridad en clínicas y hospitales, con una duración mínima de 120 horas lectivas.
  - Gestión integral y manejo de residuos sólidos Hospitalarios, con una duración mínima de 120 horas lectivas.
  - Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), con una duración mínima de 120 horas lectivas.



Documento Nro: fm2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:

<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=8d52b409xb3c4U40c0188eQ8e0c05cd78>



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

**c. Vestimenta**

El uniforme debe ser diferente al personal de limpieza.

- Pantalón largo material resistente
- Chaleco con distintivo de la empresa contratista.
- Polera o polo con distintivo de la empresa contratista.
- Fotocheck de identificación personal
- Varón: cabello corto y afeitado.
- Dama: cabello corto o con moño, sin accesorios, sin maquillaje.

**2. Operarios de limpieza**

**a. Funciones**

- Realizar la limpieza y desinfección en los servicios designados y detallados en el presente documento.
- Estar correctamente aseados, uniformados, identificados con Fotocheck, con implemento de protección personal; guantes, mascarillas, botas en caso corresponda, gorras, calzado (no se admitirá sandalias ni calzado de tela). En cada uniforme debe estar visible la identificación de la empresa.
- El personal que maneje los residuos sólidos hospitalarios en el almacén final debe utilizar botas de jebe.

**b. Requisitos**

- Ser mayor de edad, el cual se acredita con copia del DNI o carnet de extranjería.
- Edad entre 18 a 65 años.
- No poseer antecedentes penales, judiciales y policiales, para lo cual se debe acreditar presentando el Certificado Único Laboral (Certijoven – Certiadulto) no mayor a tres meses.
- Certificado médico Ocupacional.
- Presenta su carnet de vacunación contra la Hepatitis B o demostrar la vacunación con dosaje de Anticuerpos para el Antígeno de superficie de Virus de Hepatitis B y vacuna contra el tétano (tres dosis) en los últimos 9 años o haber iniciado las vacunas en el último año cuyos periodos de vacunación se encuentren vigente



Documento Nro. firm2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.  
<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=8d52b409xb3c4U40c0188eQ8e0c05dcd78>



**OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA**  
**OGESS ESPECIALIZADA**

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

- Presentar copia simple carnet de sanidad.
- No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo.
- Contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) de salud y

pensión, expedido por una compañía aseguradora de trabajo de alto riesgo para sus trabajadores.

- Tener seis (06) meses de experiencia mínima como operario de limpieza o similares en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS).

**c. Vestimenta**

Cada personal operario contará con 02 uniformes como mínimo, que consistirá en:

<b>VARONES</b>	<b>DAMAS</b>
Pantalón largo material resistente.	Pantalón largo material resistente.
Polo con manga larga de material resistente.	Polo con manga larga de material resistente.
Gorra de material resistente o tocas descartables de color claro.	Gorra de material resistente o tocas descartables de color claro.
Mascarilla.	Mascarilla
Guantes de nitrilo con refuerzo y resistente al corte.	Guantes de nitrilo con refuerzo y resistente al corte
Botín o calzado de seguridad, antideslizante, de alta resistencia y cómodos para el	Botín o calzado de seguridad, antideslizante, de alta resistencia y

desplazamiento diario y/o zapatos de goma,color claro.	cómodos para el desplazamiento diarioy/o zapatos de goma, color claro.
Guantes de PVC, impermeables resistentes a corrosión de preferencia blancos y de cañalargo.	Guantes de PVC, impermeables resistentes a corrosión de preferenciablancos y de caña largo.
Cabello corto y afeitado, sin accesorios.	Cabello corto o con moño, sin accesorios, sin maquillaje.



Documento No: frm2334156025-2024823691. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.  
<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=8d82b499xb3c4U40c01818e08e0c05dcd78>





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

**d. Vestimenta del personal que ingresará al centro de acopio de residuos sólidos.**

- Pantalón y polo (uniforme de operario de limpieza)
- Overol descartable.
- Gorra gruesa.
- Protectores oculares.
- Respirador contra aerosoles sólidos de alta eficiencia y válvula de exhalación, la certificación debe ajustarse a los estándares específicos regulados por la Normas Técnicas Peruanas.
- Guantes de nitrilo, con refuerzo, resistente al corte.
- Botas de PVC, impermeables, antideslizantes, resistentes a sustancias corrosivas, color claro, preferentemente blanco y de caña mediana.
- Mandil de PVC.
- Mameluco.

**e. Equipos de Protección Personal (EPP)**

- Mascarilla N95 o similares, mandilones antifluido, gorra y botas (UCI, Emergencia, ESPCT, sala de partos, sala de operaciones, habitaciones aisladas y áreas críticas).
- Mascarilla simple para ambientes de áreas semi críticas y no críticas.
- Para la preparación de las diluciones debe contar con respirador con filtro de carbón activado.
- Guantes industriales de jebe.
- Casco contra impacto. arnés, línea de vida, punto de anclaje y mosquetones realice limpieza de ambientes de altura cuando realice la limpieza de ambientes de altura.

**3. Jardinero**

Deben estar correctamente aseado, uniformado, identificados con Fotocheck que incluye fotografía a color, con implemento de protección personal; guantes, mascarillas, botas en caso de ser necesario, gorras, calzado (no se admitirá sandalias ni calzado de tela).



Documento Nro: firm2334156025-2024823691. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:  
<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=8d82b499xb3c4U40c0189eQ8e0c05dcfd78>



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

**a. Requisitos:**

- Ser mayor de edad, el cual se acredita con copia del DNI o carnet de extranjería.
- Edad entre 18 a 65 años.
- No poseer antecedentes penales, judiciales y policiales, para lo cual se debe acreditar presentando el Certificado Único Laboral (Certijoven – Certiadulto) no mayor a tres meses.
- Certificado médico Ocupacional.
- Presentar carnet de vacunación contra la Hepatitis B o demostrar la vacunación con dosaje de Anticuerpos para el Antígeno de superficie de Virus de Hepatitis B y vacuna contra el tétano (tres dosis) en los últimos 9 años o haber iniciado las vacunas en el último año cuyos periodos de vacunación se encuentren vigente.
- Presentar copia simple de carnet de sanidad.
- No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo.
- Seis (6) meses de experiencia mínima como jardinero en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS)
- No poseer antecedentes penales, judiciales y policiales, para lo cual se debe acreditar presentando el Certificado Único Laboral (Certijoven – Certiadulto) no mayor a tres meses.
- Tener conocimiento en el mantenimiento y buena conservación de las áreas verdes.
- Tener conocimiento y distinguir los tipos de variedades de plantas que se utiliza en los jardines, así como las medidas necesarias para su mantenimiento.
- Contar con capacitación y/o entrenamiento:
- Prevención de Riesgos en el Sector Jardinería
- Contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) de salud y pensión, expedido por una compañía aseguradora de trabajo de alto riesgo para sus trabajadores.



Documento Nro: firm2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:

<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe/?codigo=8d52b499xb3c4U40c01815wQ8w0c05dcd78>



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

**b. Vestimenta**

En el uniforme debe estar visible la identificación de la empresa y contará con 02 uniformes como mínimo.

- Pantalón de tela drill color verde o azul marino.
- Polo manga larga de tela de algodón.
- Lentes de seguridad transparentes y oscuros.
- Gorro de tela gruesa con cortaviento.
- Zapato de seguridad de suela de polietileno, con planta antideslizante resistente a las perforaciones, resistente a los resbalones y con punta de baquelita y/o composite (No se admite zapato con punta de acero).
- Arnés, línea de vida, punto de anclaje y mosquetones cuando.
- Varones: Cabello corto, afeitado y sin accesorio.
- Damas: Cabello corto o con moño, sin accesorios, sin maquillaje.

**4. Personal de trabajos en altura:**

Ser personal competente y autorizado con capacitaciones para trabajos en altura. Los 03 trabajadores contarán con uniforme (operario de limpieza) de la empresa contratista y Fotocheck, equipos de protección personal como: casco con barbiquejo, protector facial laminado, guantes de rescate, lentes de protección, zapatos de seguridad, arnés de seguridad, cuerdas de sujeción (líneas de vida), punto de anclaje y mosquetones dotados por la empresa contratista. Su trabajo será coordinado con la Unidad de Mantenimiento Operativo y previa autorización de la oficina de SSOMA. Los requisitos son los mismos que del personal de limpieza.

El personal (supervisor, jardinero y/o operarios) que sean cambiados deberán presentar los mismos requisitos establecidos en el numeral 5.6 a la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo con 05 días calendarios de anticipación.

Nota. - El incumplimiento de estos lineamientos será considerado como observación por parte de la OGESS Especializada, siendo su corrección pasible de requerimiento, bajo las sanciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



Documento Nro: firm2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.  
<https://verificafirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=8d82b499eb3c4U40c0186eQ8e0c05dcd78>





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

**5.6.5. Respecto a cambios, reemplazos o rotación del personal**

El personal asignado al inicio del contrato será el mismo durante la vigencia del mismo, salvo por motivos de fuerza mayor como enfermedades, vacaciones, entre otros y que necesariamente deberán ser comunicados a la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo, la oficina de Inteligencia Sanitaria y la oficina de SSOMA para la correspondiente autorización escrita. El personal designado a suplir/retener a los operarios titulares durante su descanso deberá reunir iguales o superiores características a las previstas en las bases para el personal a ser reemplazado, bajo responsabilidad de la empresa contratista y deberá consignar estos cambios y reemplazos previamente en el plan de trabajo presentado al inicio de las actividades de la empresa contratista.

El desplazamiento/rotación interna en servicios críticos sin autorización de la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo en coordinación con la oficina de Inteligencia Sanitaria y la oficina de SSOMA está prohibida y es motivo de aplicación de penalidad.

**5.6.5.1. Cambios**

Cualquier cambio de personal deberá ser previamente comunicado (24 horas antes) y autorizado por la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo en coordinación con la Oficina de Inteligencia Sanitaria y la oficina de SSOMA, estos cambios se realizarán mediante carta formal y tendrán un plazo de siete (7) días para adjuntar la documentación de acuerdo al perfil. Para evitar el desabastecimiento y puesto a cubrir.

**5.6.5.2. Reemplazos**

La empresa asumirá el reemplazo del personal por motivos de permiso, enfermedad, problemas sociales u otros con personal contingente.

**5.6.5.3. Rotación**

La rotación interna se realizará previa coordinación con la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo, la oficina de Inteligencia Sanitaria y la oficina de SSOMA. En áreas críticas como UCI Adulto, UCI Neonatología, UCI Pediátrica, Centro Quirúrgico, Emergencia y Laboratorio la rotación del personal deberá ser con frecuencia de seis (06) meses, con el objeto de que el operario (a) se libere de cualquier riesgo de contaminación; el personal que cubra la rotación, deberá estar igualmente capacitado, bajo responsabilidad de la empresa contratista, previa evaluación de la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo, la oficina de Inteligencia Sanitaria y la oficina de SSOMA.



Documento Nro: firm2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=8d82b499xb3c4U40c018f6eQ8e0c05dcd78>





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

**5.6.6. Prohibiciones**

La empresa contratista prohibirá a su personal lo siguiente:

- De realizar actividades sociales, comercialización de productos (comida, ropa, cosméticos, etc.) dentro de las instalaciones de la OGESS Especializada.
- Los operarios de limpieza deben ser informados, bajo responsabilidad de la empresa, que deben guardar reserva de lo que observen y escuchen por tratarse de una institución que maneja diagnósticos e información reservada. En caso el operario advierta algo que a su juicio amerite un comentario, lo efectuará ante su supervisor y éste evaluará si lo comunica a la OGESS Especializada.
- El personal de limpieza no cumplirá funciones de mensajería escrita o verbal, en ningún caso efectuará labor del personal de la institución, bajo sanción al operario, tales como trámite documentario institucional, tocar ropa contaminada (mucho menos trasladar), velador, biombo, accesorios de cama traumatológica.
- El personal de limpieza deberá consumir sus alimentos en áreas destinadas para tal fin (cafetería o comedor del Servicio de Nutrición y Dietética).
- El personal de limpieza deberá evitar trasladarse a los servicios y áreas no asignadas.
- El personal de limpieza durante la jornada laboral no debe tener anillos, cadenas, reloj, pulsera, aretes colgantes, debe estar sin maquillaje, uñas corlas y sin pintar, no está permitido el uso de uñas postizas, ni piercing en la cara o lugares visibles.
- El personal de limpieza no debe hacer uso de celular durante la jornada laboral salvo en caso de emergencias.

En caso de no cumplirse faculta a la OGESS Especializada iniciar las acciones legales pertinentes.

**5.6.7. Subsanación de las deficiencias del servicio**

En caso que la OGESS Especializada compruebe deficiencias del servicio a que se refiere el Numeral 5.6 (Requerimiento del proveedor y de su personal), la empresa contratista deberá adoptar las medidas inmediatas para corregirlas.



Documento Nro: firm2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.  
<https://verificafirma.regionسانmartin.gob.pe/7codigo=8d82b499xb3c4U40c01818eQ8e0c0c5dcfd78>



## OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

### OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

#### 5.6.8. Áreas de servicio

Hospital II-2 Tarapoto	
Primer Piso	Área (m²)
Recepción e informes	12.00
Sala de espera farmacia	18.87
Sala de espera imágenes	21.57
Sala de espera laboratorio/recepción + muestras	16.00
Referencias y Contra referencias	24.24
Admisión	165.35
Sala de Espera Admisión	53.46
Sala de Espera Consultorios Externos	157.69
Consultorios Externos	617.92
SIS – Triaje – Tópico	64.15
Farmacia 1° nivel	290.43
Almacén farmacia sótano	190.11
Diagnóstico por imágenes	236.40
Patología clínica	77.60
Laboratorio	29.40
Anatomía patológica	117.11
Sala anatomía patológica	24.00
Medicina física – rehabilitación	221.80
Sala de espera medicina física - rehabilitación	26.50
Control N° 02	10.75
Emergencia	461.20
Sala de espera emergencia	80.39
PNP	12.36
Estar de choferes	13.22
Lavandería	193.80
Nutrición y Dietética	488.25
Cocina	362.85
Comedor	125.40
Casa de Fuerzas-Gases	473.40
Mantenimiento	141.86
Almacén Taller de Mantenimiento	11.51
Patrimonio	12.60
Salud Ambiental	7.30
Almacén General	190.30
Sala de Maquinas	201.77
Control N° 03	6.36
Control de Seguridad	9.14
Tratamiento de Residuos Hospitalarios	132.78
Almacén farmacia primer piso	153.9
Almacén Balones de Oxígeno	26.00



Documento No: f5m2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en

concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=8d82b409xb3c4U40c01816eQ8e0c05ddcf78>



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

Hospitalización Oncología	83.10
Legajos	36.00
Almacén Medicamentos Vencidos	19.20
Unidad de Seguros	197.12
Consultorios complementarios (Psicología)	94.34
Consultorio de Inteligencia Sanitaria (OIS)	53.90
Almacén Patrimonio	58.10
Archivo Central	28.30
Archivo Historias Clínicas -Sótano	130.20
Archivo Historia Clínica -Primer nivel	130.20
Sala de Espera TBC	46.97
Área de TBC	61.34
Almacén Especializado de Productos Farmacéuticos Biológicos Regional	132.55
Sala de espera VIH	49.94
Área de VIH	129.80
Control N° 01	9.38
Fotocopias	15.56
Contraloría	32.30
<b>Segundo Piso</b>	<b>Área (m²)</b>
Cuerpo medico	188.9
Auditorio	342.68
Biblioteca	67.96
Oficinas Administrativas	633.11
Aulas	56.41
Mesa de partes - sala de espera	41.80
Capilla	59.17
Cafetería	239.91
Cocina	34.55
Comedor	205.36
Centro Quirúrgico	725.38
Central de Esterilización	324.35
Uci Neonatal	135.57
Sala de Espera UCI Neonatal y Procedimientos	50.74
Almacén Especializado de Medicamentos	187.56
Gabinetes Auxiliares de Diagnostico (Procedimientos)	776.55
Centro Obstétrico	371.03
Almacén Farmacia Segundo Piso	153.90
<b>Tercer Piso</b>	<b>Área (m²)</b>
Reniec	7.28
Espera- Hall Público – Vestíbulo	29.08
Escuela Hospitalaria	33.84
Hospitalización Gineco-Obstetricia- Tópico-Estar de Enfermeros-Jefatura	
03 habitaciones (02 camas)	52.10
Tópico	15.70
Estar	11.80
Jefatura	8.30



Documento Nro: fhm2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en

concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:

<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=8d82b499xb5c4U40c01896Q8e0c05dcd78>





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

Hospitalización Gineco-Obstetricia-Neonatología	569.30
Hospitalización Neonatología y Pediatría	216.00
UCI Pediatría, UCI Adulto.	893.05

Cuarto Piso	Área (m²)
Control	7.28
Almacén	7.28
Espera- Hall Público – Vestíbulo	29.08
Hospital Medicina-Tópico-Jefatura	
07 habitaciones (2 camas)	115.60
Tópico	15.70
Estación de Enfermeras	11.80
Jefatura	8.30
Control	4.00
Hospital Cirugía-Tópico-Estar	
03 habitaciones (02 camas)	52.10
Tópico	15.70
Estar	11.80
Hospitalización Cirugía	616.30
Hospitalización Medicina	924.60
<b>Azotea</b>	<b>Área (m²)</b>
Cuarto de Bombas	176.46



Documento Nro: f6m2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:  
<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=8d52b409xb3c4U40c0188eQ8e0c05dcd78>





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

Banco De Sangre Regional San Martín		
Servicios	Ambientes	Area (m²)
Servicios primer nivel	Sala de espera, recepción, 02 consultorios, laboratorio de toma de muestras, sala de extracción de donantes, fraccionamiento, almacén de sangre, 05 SS. HH, Cafetería	1000
Servicios segundo nivel	Promoción, laboratorio de calidad, inmunohematología, Inmunoserología (2), lavado y auto clavado, almacén general y auditorio, sala de reuniones, dirección, 5 SS. HH, almacén de campañas y archivos	1000
Circulación y Muros	Escaleras y Corredores.	60
Áreas verdes	Veredas, patios de maniobras, estacionamientos, áreas verdes	600

Laboratorio Referencial Regional de Salud pública de San Martín		
Servicios	Ambientes	Area (m²)
Primer Piso		
Áreas Comunes	Hall de ingreso	53.64
	Pasillo	141.93
	Auditorio	99.75
	Almacén	16.48
	Cuarto de limpieza	3.24
	SS. HH Hombres	2.51



Documento No: fhm2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:  
<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=8d82b499xb3c4U40c0189e08e0c0c05dcd78>



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

	SS. HH Mujeres	2.51
	SS. HH Mujeres	16.48
	SS. HH Mujeres	11.54
	Duchas - Mujeres	12.17
	SS. HH Hombres	11.83
	Duchas - Hombres	12.19
	Consultorio y Toma de Muestras	25.8
	Recepción y Distribución de Muestras	15.39
Unidad de Citometría	Area de Citometría	16.07
	Procesos de Citometría	5.96
	Campo Oscuro	3.23
Unidad de Entomología	Laboratorio de Entomología	35.35
	Lavado de Materiales	2.3
	Vestíbulo	1.2
	Insectario	9.11
Unidad de control de calidad de alimentos y aguas	Hall de Unidad de Alimentos y Aguas	7.21
	Jefe de la Unidad de Alimentos y Aguas	13.36
	Proyección de Área de Química de Alimentos	45.14
	Almacén	3.04
	Area de Lavado - NBS I	11.17
	Sala de Preparación y Medios de Cultivo - NBS II	35.57
	Vestidor	1.15
	Sala de Procesos Analíticos - NBS III	23.29
Unidad de Biotecnología Molecular	Area de Biotecnología Molecular	39.65
	Campo Oscuro	9.18
Unidad de Inmunología	Area de Procesos de Inmunología	35.55
Unidad de Parasitología	Cultivos	6.41
	Control de Calidad	18.18
	Area de Lectura de Parasitología	11.6
Unidad de Citología	Area de Procesamiento de Citología	35.05
	Hall de Citología	6.2
	Area de Lectura de Citología	12.43
Unidad de Histología	Area de Procesamiento de Histología	36.17
	Area de Lectura de Histología	17.76
Unidad de Microbiología Medica	Area Administrativa	20.06
	Area de procesos	6.2
	Preparación de Medios	8.38
	Vestidor	1.14
	Siembra y Cultivo	25.37
	Lavado y Descontaminación	8.39
Servicios Generales	Cuarto de Bombas de Agua	23.35
	Recojo de Residuos Solidos	9.77
	Area de Equipos de Aire Acondicionado	520.75
Segundo Piso		
Administración	Alta Dirección	21.46
	Sala de Reuniones	28.59
	Secretaria	15.13
	Area de Enlace	51.08
	Jefe del Area de Enlace	10.9



Documento Nro. 604334156006-200-002601. Este es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:  
<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=8d52b499vb3c4U40c018%Q8e0c05dcd78>



## OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

### OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

hall de Administración	42.25
Comedor	46.7
Área de Investigación	23.51
Archivador	7.34
Área de Rack	16.84
Área de Informática	44.2
Almacén	24.73
SS. HH Mujeres	12.22
SS. HH Hombres	15.94
Corredor	28.4

#### 5.6.9. Programas de capacitación y/o entrenamiento

La empresa contratista, deberá mantener capacitado a su personal en temas según términos de referencia, y tendrá un plazo de quince (15) días a partir del inicio de actividades, para presentar el "PROGRAMA DE CAPACITACIÓN" a la Unidad de Mantenimiento Especializado Operativo, el cual según normativa nacional vigente debe contener:

- Temas de capacitación.
- Responsables de capacitación por temas.
- Frecuencia de capacitación.
- Público objetivo.

La empresa contratista está obligada a cumplir y desarrollar lo solicitado en el presente servicio. Teniendo en cuenta que la capacitación continua y reciente al personal asignado al servicio lo realizarán en forma mensual entregando su plan de capacitación y las respectivas evaluaciones de capacitación del personal de limpieza y desinfección a la oficina de SSOMA y la oficina de Inteligencia Sanitaria.

El PROGRAMA DE CAPACITACIÓN presentado, será revisado y aprobado por la oficina de SSOMA en coordinación con la oficina de Inteligencia Sanitaria.

#### 5.7. Materiales, insumos, implementos, equipos y maquinarias

- La empresa contratista, empleará maquinaria y equipo para uso exclusivo del servicio contratado, así como lustradoras industriales, lavadoras industriales de piso, aspiradoras industriales, lava alfombras (de requerirse) y otros, los mismos que deberán estar en perfectas condiciones de operatividad para su uso. Los equipos o máquinas no deben tener una antigüedad mayor a 02 años lo cual demostrará con la guía de remisión.



Documento Nro: f9m2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:  
<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=8d82b499ab3c4U40c018f6e08e0c05dcfd78>





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

- Durante el servicio, de malograrse un equipo o maquinaria es de entera responsabilidad de la empresa contratista su arreglo o cambio.
- Los carritos multiusos, aspiradoras, lustradoras, lava alfombras (de requerirse), precinto de seguridad para personal que limpia vidrios, azoteas, aleros y exteriores, otros equipos. Todas las máquinas estarán en óptimo estado, poniendo especial cuidado en cables y escobillas de lustradoras, la determinación de los mismos se efectuará según las necesidades de la OGESS Especializada teniendo en cuenta, la proporcionalidad, congruencia y coherencia con el servicio contratado.
- El personal de la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo verificará la cantidad de materiales, implementos e insumos que ingresarán, los mismos que se deben ajustar al contrato. Para lo cual la empresa comunicará por escrito a la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo, oficina de Inteligencia Sanitaria y la oficina de SSOMA 02 días antes de la fecha de ingreso, lo cual deberá hacerse de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m., exclusivamente.
- El personal de la oficina de Inteligencia Sanitaria y la oficina de SSOMA verificarán la calidad de materiales, implementos e insumos que no sean desinfectantes durante el ingreso, por lo que la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo, comunicará la fecha de ingreso a estas áreas. Además, verificarán la calidad y cantidad de los desinfectantes y materiales que se requieren para las diluciones, con la documentación técnica según corresponde (Registro sanitario, ficha técnica, hoja de seguridad, especificaciones técnicas y otras que se requiera) durante el ingreso, previa verificación de la cantidad por la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo y a la oficina de SSOMA cuando lo amerite.

Los equipos y maquinarias (ingresarán al día siguiente de la firma del contrato). Equipos y maquinarias que ingresarán 1 sola vez durante el contrato.

El ingreso de todos los materiales, accesorios, insumos y equipos, indumentaria, EPPs, requeridos en los presentes Términos de Referencia deberá ingresar el primer día de ejecución del contrato, caso contrario se aplicará las penalidades establecidas.

**Cuadro N°01: Equipos y maquinarias que ingresan a la firma del contrato.**

N°	Características	Und.	Cant.	Anotaciones
1	Lustradoras industriales.	Und.	8	02 años de antigüedad.
2	Escobilla de lavar circular de material nylon.	Und.	10	
3	Aspiradoras industriales de agua y polvo c/filtro HEPPA de 12 litros.	Und.	2	02 años de antigüedad.



Documento Nro: f9m2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:

<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=8d82b409xb3c4U40c0188e08e0c05dcfd78>



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

4	Letreros de señalización en material de polietileno articulable de 2 piezas, color amarillo.	Und.	50	Buen estado y operativo.
5	Coche multiusos de transporte de materiales e implementos de limpieza.	Und.	10	Buen estado y operativo.
6	Juegos de arnés de seguridad	Und.	5	Buen estado y operativo.
7	Equipos de protección personal (cascos, lentes, tapones de oído, mascarilla doble vía, guantes, mandilón impermeable donde se requiera, botas de seguridad), son para eventos de contingencia que deberán ser utilizado en caso sea necesario.	Und.	1	Buen estado y operativo.
8	Escalera tijera de 8 pasos.	Und.	2	
9	Escalera tijera de 12 pasos.	Und.	2	
10	Escalera telescópica	Und.	1	
11	Líneas de vida de 100 metros, de 3/4 de espesor de material nylon.	Und.	1	Buen estado y operativo.
12	Manguera de riego 100 metros, con rosca.	Und.	1	
13	Manguera de riego 25 metros, con rosca.	Und.	2	
14	Materiales y equipos completos para jardinería: - Lampa recta (lampa derecha). - Lampa recta pequeña (brazo corto). - Trinche. - Zapapico. - Escoba metálica. - Rastrillo. - Tijera de poda para corte de arbustos. - Tijera pico de loro para corte de tallos. - Tijera pico de loro para altura. - Espátula de jardinería recta ancha - Espátula de jardinería recta angosta - Desbrozadora (moto guadaña) límite mínimo 1,5KW y 35 cm3 con combustible (gasolina y aceite dedos tiempos y cordel). - Motosierra 45.4 CC largo de barra de 45cm mínimo	Und.	1	Una unidad de cada uno de los materiales, buen estado y operativo
15	Pulverizador manual de 8 litros, capacidad y a presión.	Und.	6	Buen estado y operativo.
16	Recipientes medidores de capacidad de 1 litro, graduadas por cada 100 ml.	Und.	5	Material polietileno.

Nota. – De presentarse inconvenientes en la fecha de entrega de equipos y/o materiales establecidos en el presente documento, la empresa contratista comunicará al área usuaria (Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo), quien emitirá la conformidad de la nueva fecha de entrega mediante un acta.

Los equipos y máquinas de limpieza, que empleará la empresa contratista serán de uso exclusivo del servicio contratado, así como lustradoras industriales, lavadoras de piso, aspiradoras industriales, lava alfombras y otros, los mismos que deben estar en perfectas condiciones de operatividad para su uso y deberán ser nuevas en el caso de las lustradoras y aspiradoras y en el caso de los equipos la antigüedad no será mayor de 02 años lo cual se demostrará con las guías y facturas. Asimismo, de haber fallas en los equipos y accesorios



Documento No: f9m2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en

concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=8d82b499xb3c4U40c01818eQ8e0c05dcfd78>





## OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

### OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

la empresa contratista se compromete a reemplazar en un plazo no mayor a 2 días calendarios. De los equipos asignados a la OGESS Especializada, la empresa contratista cubre el mantenimiento preventivo y correctivo.

Como contingencia en temporada de lluvias la empresa contratista debe otorgar EPPs adicionales como por ejemplo poncho impermeable para agua y botas de jebe en cantidad suficiente para todo el personal del servicio contratado que sea afectado. De igual manera la empresa contratista proveerá de productos químicos para el control y eliminación de insectos vectores, artrópodos molestos y roedores en el periodo que se presenten, el cual estará contemplado en su plan de contingencia.

#### De los materiales, implementos e insumos de limpieza y desinfección.

El contratista proveerá los materiales, implementos e insumos de limpieza y desinfección. La determinación de los mismos se efectuará según las necesidades de la OGESS Especializada teniendo en cuenta, la proporcionalidad, seguridad, congruencia y coherencia con el servicio contratado.

Líquidos limpiadores y desengrasantes, limpiadores de polvo, removedores de sarro, pulidores de metal, cera líquida (sin olor), desinfectantes con aromas suaves, desodorizantes de ambiente (suave para áreas administrativas, fuerte para baños), detergentes, lejía, pastillas para tanques de inodoros, bolsas rojas, negras y amarillas de diverso tamaño, escobillas de plástico con agarrador para lavar ropa, hisopos con base para inodoros y retretes, desatoradores líquidos y de jebe, botador de agua, paños microfibra, cuñas o espátulas, recogedores de polietileno, entre otros insumos y materiales detallados en el siguiente cuadro.

#### Los materiales, implementos e insumos de forma mensual.

N°	Características	Und.	Cantidad	Anotaciones
1	Ambientador spray	Tubos	15 mensual	
2	Desinfectante germinicida concentrado pino	Galón	30 mensual	
3	Removedor de grasa	Galón	3 mensual	
4	Escoba estándar	Und.	45 trimestral	
5	Escobilla de mano de nylon con agarrador	Und.	20 mensual	
6	Insecticida spray	Tubos	4 mensual	
7	Jaladores de agua	Und.	9 trimestral	
8	Jabón líquido	Galón	20 mensual	
9	Papel higiénico	rollos	600 mensual	
10	Papel toalla	Rollos	600 mensual	
11	Silicona spray	Tubos	3 mensual	



Documento Nro: f6m234156025-2924823591. Este es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:  
<https://verificafirma.regionسانمارتين.gob.pe/?codigo=8d82b409xb3c4U40c0188wQ8w0c05dcd78>





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

12	Palos de escoba	Und.	20 mensual	
13	Abono foliar	Kg	6 trimestral	
14	Botas de gebo blanco anti deslizante	Par	12 semestral	
15	Escobillón de cerda 60 cm	Und.	3 trimestral	
16	Erizo	Und.	3 trimestral	
17	Desatorador de plástico	Und.	4 trimestral	
18	Filtros para respiradores de vapores orgánicos	Par	6 bimestral	
19	Rasqueteador para baldeo - 30 cm	Und.	8 trimestral	
20	Escobilla de lavado 16"	Und.	7 semestral	
21	Lentes protectores	Und.	Al inicio del servicio contratado 67 pares. Posteriormente 15 semestral hasta el fin del servicio contratado	
22	Balde de 15 litros, rojo.	Und.	20 trimestral	Que indique medida.
23	Balde de 15 litros, azul.	Und.	20 trimestral	Que indique medida.
24	Recogedor.	Und.	24 trimestral	Sin color específico y rotulado.
25	Desatorador de jebe.	Und.	10 semestral	
26	Hisopo con base.	Und.	15 trimestral	
27	Mopa de piso (completo).	Und.	20 mensual	
28	Erizo con extensión.	Und.	1 trimestral	
29	Escobillón baldeador de 30 cm.	Und.	1 trimestral	
30	Espátulas 4 pulgadas.	Und.	7 trimestral	
31	Delantal de plástico grueso (jardinero).	Und.	1 semestral	
32	Pulverizador de plástico (rociador) de 1 lt.	Und.	60 mensual	
33	Recipiente para colocar el detergente color claro de 1 lt.	Und.	50 trimestral	Que indique medida
34	Hipoclorito de sodio al 5% o 7.5%.	Galón	150 mensual	Presentación de 1 galón.
35	Trapo blanco.	Kg.	50 mensual	
36	Esponja verde.	Cajas	5 mensual	Lavatorios para brillar.
37	Detergente industrial	Saco	7 mensual	7 sacos de 15 kg.
38	Ambientador líquido	Galón	10 mensual	Con aroma.
39	Limpia metal.	Und.	3 mensual	
40	Removedor de sarro.	Galón	10 mensual	



Documento Nro: firm2334158025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:  
<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe/?codigo=8d82b499xb3c4U40c0188eQ8e0c05dcfd78>



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

41	Desinfectante amonio cuaternario de quinta generación.	Galón	12 mensual	
42	Guantes de jebe industriales azul.	Par	Al inicio del servicio contratado 67 pares, a partir del segundo mes hasta el fin del servicio contratado será 30 pares mensuales.	
43	Guantes de jebe industriales amarillo.	Par	Al inicio del servicio contratado 67 pares, a partir del segundo mes hasta el fin del servicio contratado será 12 pares mensuales.	
44	Guantes de jebe industriales rojo.	Par	Al inicio del servicio contratado 67 pares, a partir del segundo mes hasta el fin del servicio contratado será 12 pares mensuales.	
45	Guantes de jebe industriales anaranjado	Par	Al inicio del servicio contratado 67 pares, a partir del segundo mes hasta el fin del servicio contratado será 12 pares mensuales.	
46	Guantes de jebe industriales negro.	Par	Al inicio del servicio contratado 67 pares, a partir del segundo mes hasta el fin del servicio contratado será 30 pares mensuales.	



Documento Nro: firm2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:  
<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe/?codigo=8d82b409eb3c4U40c01816wQ8e0c05dcd78>



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

47	Guantes descartables.	Caja/100 Und.	18 mensual	
48	Trapeador de microfibra de repuesto azul.	Und.	Al inicio del servicio contratado 67, a partir del segundo mes hasta el fin del servicio contratado será 30 mensual.	
49	Trapeador de microfibra de repuesto amarillo.	Und.	Al inicio del servicio contratado 67, a partir del segundo mes hasta el fin del servicio contratado será 30 mensual.	De no encontrarse el color debe ser rotulado
50	Trapeador de microfibra de repuesto verde.	Und.	Al inicio del servicio contratado 67, a partir del segundo mes hasta el fin del servicio contratado será 30 mensual.	
51	Trapeador de microfibra de repuesto rojo.	Und.	Al inicio del servicio contratado 67, a partir del segundo mes hasta el fin del servicio contratado será 30 mensual.	De no encontrarse el color debe ser rotulado
52	Paño microfibra azul.	Und.	Al inicio del servicio contratado 67, a partir del segundo mes hasta el fin del servicio contratado será 30 mensual.	



Documento Nro: firm2334156025-2024823691. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en

concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=8d82b499xb3c4U40c0186eQ8e0c05ddcf78>





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

53	Paño microfibra verde.	Und.	Al inicio del servicio contratado 67, a partir del segundo mes hasta el fin del servicio contratado será 30 mensual.	
54	Paño microfibra rojo.	Und.	Al inicio del servicio contratado 67, a partir del segundo mes hasta el fin del servicio contratado será 30 mensual.	
55	Paño microfibra anaranjado.	Und.	Al inicio del servicio contratado 67, a partir del segundo mes hasta el fin del servicio contratado será 30 mensual.	De no encontrarse el color debe ser rotulado
56	Paño microfibra amarillo.	Und.	Al inicio del servicio contratado 67, a partir del segundo mes hasta el fin del servicio contratado será 30 mensual.	
57	Paños absorbentes descartable.	Rollo y/o paquete.	15 mensual	
58	Silicona líquida	Galón	1 trimestral	
59	Brillo madera.	Frasco	3 mensual	
60	Pulidor con detergente	Kg.	3 mensual	Bolsa de 500 gr.
61	Respirador de dos filtros o equivalente (máscara y dos filtros equivale a una unidad).	Und.	6 semestral	En caso de cambio de operario ingresa la unidad.
62	Mascarilla KN95 o N95.	Caja	10 mensual	
63	Mameluco descartable.	Und.	100 mensual	
64	Mandiles descartables.	Und.	200 mensual	



Documento Nro. fm2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:  
<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=8d52b499xb3c4U40c018%e08e0c05dcd78>



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

65	Botas descartables.	Caja/100 Und.	2 mensual	
66	Pastillas desodorizantes para baño.	Und.	100 mensual	
67	Mascarillas quirúrgicas.	Caja/50Und.	25 mensual	
68	Alcohol de 70 grados.	Galón	1 mensual	
69	Detergente neutral.	Galón	3 mensual	
70	Bolsa de polietileno de 180 lt. rojo x 100 Und de 72.60 micras.	Paquete.	20 mensual	
71	Bolsa de polietileno de 75lt. rojo x 100 Und de 50.80 micras.	Paquete.	120 mensual	
72	Bolsa de polietileno de 50 lt. rojo x 100 Und de 50.80 micras.	Paquete.	140 mensual	
73	Bolsa de polietileno de 75 lt. negro x 100 Und de 50.80 micras.	Paquete.	90 mensual	
74	Bolsa de polietileno de 50 lt. negro x 100 Und de 50.80 micras.	Paquete.	100 mensual	
75	Bolsa de polietileno de 180 lt. Negro x 100 Und de 72.60 micras.	Paquete.	20 mensual	
76	Bolsa de polietileno de 75 lt. amarillo x 100 Und de 50.80 micras.	Paquete.	10 mensual	
77	Bolsa de polietileno de 50 Lts amarillo x 100 Und de 50.80 micras.	Paquete.	10 mensual	
78	Guantes de nitrilo.	Caja/100 Und.	1 mensual	
79	Gorros descartables con elástico.	Caja/100 Und.	8 mensual	
80	Limpia vidrio.	Galón	3 mensual	
81	Pulitón (pulidor)	Kg.	25 mensual	

Nota. – De presentarse inconvenientes en la fecha de entrega de materiales, implementos e insumos establecidos en el presente documento, la empresa contratista comunicará al área usuaria (Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo), quien emitirá la conformidad de la nueva fecha de entrega mediante un acta.

Los materiales, implementos e insumos (ingresarán mensualmente, como mínimo 02 días antes del inicio del siguiente mes) dentro del horarios de 8:00 a 13.00 horas. Los materiales, implementos e insumos ingresados mensualmente, trimestralmente y semestral según el cuadro precedente durante el periodo del servicio del contrato. Desde el inicio del servicio la OGESS Especializada se hará cargo de la cautela, entrega y distribución de los materiales, implementos, insumos y accesorios necesarios para su uso diario. Estas salidas serán registradas en un Kardex que será registrado por un trabajador de la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo, previa coordinación.



Documento Nro: firm2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.  
<https://verificarfirma.regionسانمارین.gob.pe/?codigo=8d82b49db3c4U40c0186eQ8e0c05dcd78>





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

**5.7.1. Cantidad y calidad de los materiales, insumos, implementos, equipos y maquinarias**

Durante la vigencia del contrato, La OGESS Especializada a través de la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo, verificará la cantidad de los materiales, insumos, implementos, equipos y maquinarias.

La oficina de Inteligencia Sanitaria y/o oficina de SSOMA según corresponda, verificará la calidad de los materiales, insumos, implementos, equipos, con los siguientes documentos técnicos:

- Especificaciones técnicas de cada producto.
- Metodología y procedimiento de uso.
- Hojas de seguridad, Registro Sanitario o Autorización Sanitaria.

Cada una de estas verificaciones serán registradas en informes y/o actas que obligatoriamente deberán ser firmadas por el supervisor de la empresa contratista, en caso de negarse a firmar, las actas suscritas por el personal de la OGESS Especializada tendrá efecto legal aun sin la firma del supervisor de la empresa contratista.

La empresa presentará los documentos técnicos a los órganos correspondientes. Así mismo todos los productos e insumos para la limpieza deben estar sellados y deben tener autorización sanitaria, registro industrial, lote, fecha de producción y vencimiento del fabricante caso contrario serán rechazadas y no se considerará su ingreso a la OGESS Especializada, este hecho será registrado en el acta correspondiente.

Toda acta de supervisión de los órganos de la OGESS Especializada tendrán el carácter de notificación de la misma al ser suscrito por el supervisor, y el plazo para la subsanación de dichas observaciones será de 72 horas a partir de su expedición.

Es preciso indicar que los recipientes de las soluciones desinfectantes en el almacén de limpieza puedan taparse, protegerlos de la luz y de las fuentes de calor.

Como norma general las soluciones desinfectantes no deben volver a utilizarse de un día para otro. Por lo que las soluciones/diluciones se prepararán para el uso exclusivo en cada turno. Los recipientes deben estar siempre limpios para evitar que la solución se contamine.

La supervisión de la dilución de los desinfectantes estará a cargo de la oficina de Inteligencia sanitaria. La oficina de Inteligencia Sanitaria presenta un informe mensual a la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo.



Documento Nro: f9m2334158025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.  
<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=8d82b499b3c4U40c018f6eQ8e0c05dcd78>





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

### 5.7.2. Área de trabajo asignado a la empresa contratista

La OGESS Especializada, asignará un espacio físico para que la empresa contratista de uso único y estricto para la adecuación de su almacén, a fin de custodiar sus medios físicos, insumos y materiales de limpieza, manteniéndose en perfectas condiciones de uso e higiene, únicamente de ser necesario previa coordinación con la OGESS Especializada, se podrá asignar un mayor espacio sujeto a la disponibilidad de terreno, toda vez que la OGESS Especializada carece de espacios físicos sin uso para ser implementados en la actualidad.

Siendo el supervisor responsable de abrir y cerrar el ambiente asignado por la OGESS Especializada y de los artículos que allí se encuentren depositados y/o almacenados. Sin embargo, la empresa contratista dará facilidades y aceptará las medidas de seguridad que la OGESS Especializada adopte para prevenir incendios, inundaciones u otros riesgos.

La empresa contratista al término de su relación contractual con la OGESS Especializada, deberá entregar dicho ambiente en perfectas condiciones, para su posterior uso que designe la OGESS Especializada.

### 5.8. Plan de trabajo

La empresa contratista presentará un plan de trabajo que permita ordenar, sistematizar la información relevante de las actividades a realizar. Incluye cronograma, responsables y debe contener lo siguiente:

- Objetivos y metas.
- Alcance.
- Responsable.
- Actividades por realizar.
- Cronograma de actividades.
  - Personal (supervisor, asistente de supervisión, operario, jardinero y personal de trabajo en altura) propuestos.
  - Equipos y materiales para utilizar.

El Plan de Trabajo será presentado como condición ineludible al perfeccionamiento del contrato. El Órgano encargado de las Contrataciones de la OGESS Especializada deberá remitir una copia del Contrato y Propuesta Técnica a más tardar a las 24 horas de haberse suscrito el Contrato de Servicio a la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo, oficina de Inteligencia Sanitaria y la oficina de SSOMA.



Documento Nro: f9m2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:  
<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe?codigo=8d52b499xb3c4U40c01816e08e0c05dcd78>



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

## 5.9. Procedimiento

### 5.9.1. Consideraciones generales

#### 5.9.1.1. 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, semi críticas o no críticas de acuerdo al riesgo de infección:
  - **Áreas Críticas o de Alto Riesgo de Infección,** son los quirófano o salas de operaciones, las unidades de cuidados intensivos, las salas de inmunocomprometidos, las salas de parto, las salas de cirugía de urgencias, la central de esterilización, las áreas de preparación de soluciones parenterales, magistrales, las salas de aislamiento, entre otros.
  - **Áreas Semicríticas o de mediano riesgo de infección,** son los servicios de hospitalización, servicios de alimentos, urgencias, morgue y 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 otras.
- 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 los 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 determinados tipos de gérmenes, 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 en 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



Documento No: f0m2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.  
<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=8d82b499xb3c4U40c018f6eQ8e0c05dcd78>





## OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

### OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

inerte sin deteriorarlo.

- h. **Establecimiento de Salud (EESS):** 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 inorgánicamente las superficies como 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 las plantas y de los animales, una organización biológica elemental. En su mayoría son unicelulares (bacterias, virus, hongos).
- k. **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:
- Patología clínica, anatomía patológica y diagnóstico por imágenes.
  - Establecimientos que desarrollan subespecialidades o procedimientos especializados: medicina nuclear, radioterapia, medicina física, rehabilitación, hemodiálisis, litotripsia, medicina hiperbárica, endoscopías, colposcopías, otros.
  - Servicios de traslado de pacientes, atención domiciliaria o atención pre hospitalaria.
  - Establecimientos de recuperación o de reposo.
  - Centros ópticos.
  - Laboratorios de prótesis dental.
  - Ortopedias y servicios de podología.
  - Centros de atención para dependientes a sustancias psicoactivas y otras dependencias.
  - Centros de vacunación.
  - Centros de medicina alternativa (acupuntura, holísticos, otros).



Documento Nro: firm2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en

concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:

<http://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=8d82b492xb3c4U40c01816eQ8a0c05dcd78>





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

- l. **Suciedad:** Es la materia orgánica y/o inorgánica potencialmente portadora de micro organismos y que llegan a la superficie por medio de la contaminación directa como el uso diario, o por contaminación indirecta por contacto con el aire y polvos ambientales abandono temporal de los espacios, contaminación por fluidos de humanos o animales y contaminación directa de micro organismos de la actividad de artrópodos (moscas, cucarachas), roedores y otros vectores.
- m. **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.
- n. **Zona de limpieza del ambiente:** 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.

**5.9.1.2. Objetivos básicos de la limpieza y desinfección**

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

- Mantener los ambientes limpios y ordenados de la OGESS Especializada.
- Eliminar los agentes patógenos de los ambientes de la OGESS Especializada, mediante la desinfección.

**5.9.1.3. Principios para la limpieza**

- La limpieza generalmente requiere de fricción para remover la suciedad y los microorganismos. La limpieza física y la mecánica (fricción) reducen la acumulación de microorganismos.
- La suciedad puede proteger a los microorganismos, por lo que debe limpiarse continuamente.
- La limpieza siempre debe realizarse desde las áreas menos sucias a las más sucias y desde las zonas más altas a las más bajas.
- La limpieza debe realizarse de modo tal que reduzca la dispersión de polvo o suciedad que pueden contener microorganismos (no sacudir, ni desempolvar, no barrer). No limpiar las superficies con paños secos, debe hacerse con paños húmedos.



Documento No: f1m2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27289. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.  
<https://verificafirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=8d82b499xb3c4U40c01816eC8e0c05dcd78>



## OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

### OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

- Los métodos de limpieza varían entre las diferentes áreas de la OGESS Especializada, pero siempre se debe utilizar agua limpia en cada zona y cambiar el agua para cada ambiente o área de trabajo.
- La limpieza es requerida antes de cualquier proceso de desinfección.
- Los productos de limpieza usados para diferentes propósitos deben ser elegidos después de considerar el uso apropiado, la eficacia y la seguridad; deben contar con registro o autorización sanitaria. Un solo agente de limpieza puede no cumplir con la remoción de todo tipo de suciedad.
- Las prácticas de limpieza deben ser supervisadas e incluir un cronograma de limpieza para cada área, cuya responsabilidad recae en la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo en coordinación con la oficina de Inteligencia Sanitaria y la oficina de SSOMA.

#### 5.9.1.4. Principios para la desinfección

- La desinfección es necesaria para evitar la proliferación de microorganismos y, por consiguiente, posibles enfermedades.
- La desinfección se realiza sobre los objetos y superficies limpias.
- Los desinfectantes deberán ser elegidos considerando su eficacia, seguridad y facilidad en su uso. La preferencia se da a los desinfectantes universales y de aplicación múltiple.
- Los desinfectantes obligatoriamente deben contar con registro o autorización sanitaria; así como manual de instrucciones, estudios de eficiencia y toxicidad.
- 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.
- La desinfección debe ser supervisada por cada área, en coordinación con la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo, la oficina de Inteligencia Sanitaria y la oficina de SSOMA; compartida con el comité de Control y Prevención de Infecciones Intrahospitalarias y comité de Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos del Hospital II-2 Tarapoto.

#### 5.9.1.5. Normas higiénicas para el personal durante la realización de la limpieza

- El personal de limpieza debe tener en cuenta los servicios con los que cuenta la



Documento No: firm2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.  
<http://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=8d82b499db3c4U40c01816e08e0c05dcd78>





## OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

### OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

OGESS Especializada y las áreas que deben tener mayor atención como son las áreas quirúrgicas y la unidad de cuidados intensivos, áreas críticas y así como aquellas áreas donde se manejan citostáticos o materiales tóxicos de laboratorio como reactivos químicos u otros en caso de derrames.

- Todo el personal implicado en la limpieza debe utilizar el vestuario adecuado, por razones higiénicas y para evitar lesiones en la piel considerando normas de bioseguridad de la OGESS Especializada.
- 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.

#### 5.9.1.6. Requerimientos básicos para el personal de limpieza y desinfección

El personal de limpieza y desinfección que desarrollen la actividad de limpieza en la OGESS Especializada deben contar con los siguientes requerimientos:

- Pasar por exámenes médicos periódicos de acuerdo a la normatividad.
- Contar con el Carnet de Vacunación (Hepatitis B y Tétanos) y otras de riesgo como Influenza H1N1 ó Influenza estacionaria.
- Dotación de indumentaria de protección (ropa de trabajo completa: mascarilla, gorro, guantes resistentes a soluciones alcalinas y acidas, zapatos cerrados, etc.), en la cantidad suficiente y adecuada para cumplir sus tareas.
- Dotación de los insumos y materiales de limpieza necesarios y adecuados para cumplir sus tareas.
- La OGESS Especializada deberá dotar de un área de vestuario y ambiente con servicios higiénicos y duchas al personal de limpieza.
- El personal debe contar con certificación actualizada de conocimientos de las normas de Bioseguridad y del manejo de residuos sólidos de EESS y SMA.
- La empresa contratista para la limpieza, desinfección, desinsectación, desratización y jardinería debe contar con cronograma de turnos establecidos con asignación de



Documento Nro: fm2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:  
<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe/?codigo=8d82b499xb3c4U40c0189eQ8e0c05dd78>





## OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

### OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

áreas de limpieza, el que será monitoreado por la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo.

- 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.
- Deben saber los planes de contingencia en caso de accidentes, derrames, emergencias o desastres, luego de una semana de iniciado sus actividades.
- La empresa contratista deberá garantizar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) de Salud y Pensión a todo el personal de limpieza asignado a la OGESS Especializada. Y deberá presentarlo como condición ineludible antes del perfeccionamiento del contrato y de forma mensual (la póliza vigente junto con el recibo de pago).
- La empresa contratista deberá brindar capacitaciones periódicas en el uso de sustancias químicas para la desinfección de ambientes, manejo de residuos sólidos hospitalarios, seguridad y salud ocupacional y bioseguridad para el personal de limpieza.
- La empresa contratista presentará su plan y programas de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, luego de una semana de inicio de las actividades en la OGESS Especializada, como plazo máximo.
- La empresa contratista presentará a los dos días de iniciado el contrato la distribución del personal de limpieza y los reemplazos a fin de que la oficina de Inteligencia Sanitaria y la oficina de SSOMA realice las charlas de inducción a todo el personal.

#### 5.9.1.7. Responsabilidades del personal de limpieza con la institución

Los operarios de limpieza (de la empresa contratista para el servicio contratado) deberán:

- Realizar los procedimientos de limpieza y desinfección aprobados por el área competente de acuerdo con el área a limpiar, el tipo de superficie y al tipo de suciedad presente en cada área, atendiendo la normatividad vigente.
- Asistir a las actividades de capacitación y entrenamiento para la tarea específica, otras sobre la importancia de la prevención de las infecciones asociadas a la



Documento Nro: f9m2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:

<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=8d82b409xb3c4U40c0188e08e0c05dcdf78>



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

atención salud y sobre medidas de bioseguridad realizados por su empresa.

- Llevar un registro de sus actividades y utilización de insumos de limpieza.
- Utilizar correctamente los insumos y materiales necesarios para la limpieza de ambientes o áreas de mayor riesgo y otros ambientes que no lo son.
- Tener un cronograma de actividades a realizar cada día, semanal o mensualmente, según el tipo de limpieza a realizar, en conformidad con Plan de Trabajo de la empresa contratista.
- Dar cumplimiento a lo establecido en las normas de bioseguridad de la OGESS Especializada y en el área en la que desempeñan sus actividades.
- Asegurarse de que los lugares de trabajo estén mantenidos en condiciones de limpieza y orden adecuados.

**5.9.2. Recomendaciones complementarias que deben cumplirse en la institución**

- a. Está terminantemente prohibido el barrido en seco en todos los ambientes de las IPRESS de la OGESS Especializada; 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. 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.
- b. La circulación de personas debe ser restringida y regulada en algunos servicios y/o áreas de la OGESS Especializada, en especial en áreas de riesgo como laboratorio, unidades de cuidados intensivos, banco de sangre, diagnóstico por imágenes, centro quirúrgico, central de esterilización, áreas de aislamiento y UCI Neonatología.
- c. La construcción de renovación de sectores del ámbito de la OGESS Especializada debe efectuarse con barreras físicas de protección adecuadas para evitar la polución ambiental.
- d. Deben aplicarse medidas específicas recomendadas para asegurar ausencia de contaminación de los reservorios de agua.
- e. Las superficies de techos paredes y pisos deben estar en perfecto estado de conservación.
- f. Se deben observar si hay manchas en el cielo raso o en las paredes provocadas por



Documento Nro: fmr2334156025-2024523591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:  
<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=8d82b499db3c4U40c01896aQ8e0c05dcd78>





## OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

### OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

pérdidas de cañerías defectuosas; y si existieran deben ser reportadas a la oficina SSOMA, la oficina de Inteligencia Sanitaria, y reparada por la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo para evitar la presencia de hongos ambientales.

- g. Los residuos biocontaminados deben manejarse según normas nacionales e institucionales.
- h. El personal de limpieza debe ser supervisado y capacitado en servicio, por su jefe inmediato superior, en el manejo adecuado de residuos sólidos hospitalarios con respecto a su disposición, segregación, transporte y disposición final.
- i. Realizar reforzamiento de la capacitación una vez por semana a todos los operarios y presentar evidencias (lista de asistencia con registro fotográfico), actividad realizada por el supervisor.
- j. El personal de limpieza debe estar aseado y presentable para el inicio de la jornada laboral.

#### 5.9.3. Horario de actividades de limpieza

El contratista deberá considerar la atención del servicio de limpieza y desinfección de lunes a domingo, en turnos y horas establecidos previa coordinación con los órganos de la OGESS Especializada, según los puestos de trabajo, cumpliendo con las normas de Bioseguridad de la OGESS Especializada.

Para realizar el servicio de limpieza, higiene, desinfección, desinsectación y jardinería, se requieren un (01) supervisor, tres (03) asistentes de supervisión, sesenta y tres (63) operarios de limpieza, uno (01) jardinero, tres (03) personal de trabajos en altura haciendo un total de 71 trabajadores.

La distribución del personal será en coordinación con la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo con el supervisor de la empresa contratista, de lunes a domingo en todos sus horarios, incluyendo feriados, distribuidos en cada turno como se indica a continuación:

1er turno mañana:	08 Horas	(06:00 horas a 14:00 horas)
2do turno tarde:	08 Horas	(14:00 horas a 22:00 horas)
3ro turno noche:	08 Horas	(22:00 horas a 06:00 horas)

Dependiendo del servicio a laborar pueden existir jornadas laborales de 12 horas. El horario de trabajo del personal asignado por la empresa contratista, debe ser programado de tal manera que no labore más de 48 horas semanales, se adicionará el periodo de 45 minutos para la alimentación principal (refrigerio), el mismo que no



Documento Nro: firm2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en

concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=8d82b409xb3c4U40c0189wQ9e0c05dcd78>





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

formará parte del horario de trabajo y las personas programadas en jornadas nocturnas deben ser rotadas periódicamente, de preferencia semanalmente, previa capacitación sobre el área de trabajo.

**5.9.4. Métodos y productos para cada servicio y/o área en la institución**

El hipoclorito de sodio siempre diluir diariamente y en agua fría.

- Se utilizará en la limpieza rutinaria para desinfectar pisos, paredes y superficies (diluido al 0.5% para ser usado en áreas asistenciales semicríticas).
- Se utilizará en la limpieza terminal, diluido al 1.0% en áreas críticas y semicríticas, en ambientes sin pacientes y sin trabajadores.
- Se utilizará donde ocurran derrames de fluidos orgánicos, diluido al 1.0% (en ambientes sin pacientes y sin personal asistencial).
- Se utilizará para la desinfección de los servicios higiénicos y trapeadores.
- Se tendrá en cuenta el no utilizar hipoclorito de sodio en superficies metálicas porque tienden a oxidarse.
- Sales de amonio cuaternario de quinta generación diluido al 0.5% para pisos y paredes laminados de las áreas críticas como: UCI adultos, pediatría y neonatal, todas las salas de emergencia, sala de operaciones, central de esterilización y algunas salas (habitaciones aisladas) de hospitalización. Considerar áreas críticas de las IPRESS.
- Una vez realizada la limpieza, el material como trapeadores se guardará limpio, desinfectado y escurrido.

Centro quirúrgico: hay que diferenciar 3 tipos de limpieza:

- **Entre intervenciones:** Limpieza con paño humedecido en amonio cuaternario, de todas las superficies. Fregado de piso.
- **Limpieza al final de la jornada:** Se realizará una minuciosa limpieza del mobiliario y utillaje, piso, paredes, lámparas, puertas, rejillas de aire, armarios, procedentes de toda el área quirúrgica, y se desinfectarán con las soluciones de amonio cuaternario.
- **Limpieza terminal:** Se realizará una vez a la semana. Limpieza a fondo del resto de la zona quirúrgica (pasillos, vestuarios, zona sucia, almacenes, etc.).

La limpieza y desinfección debe ser sistemática y repetida con frecuencia. Con la finalidad de obtener una acción permanente.



Documento No: f9m2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:  
<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=8d52b499xb3c4U40c018f6e08e0c05dcd78>



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

Se exige la exclusividad en las diferentes unidades, departamentos, servicios, oficinas y áreas asistenciales y administrativas de la OGESS Especializada contar con material e insumos para la realización de su trabajo y de ser necesario con:

- Doble balde de 2 colores (rojo y azul) en donde un balde será usado para la solución de detergente o desinfectante y otro para el aclarado o enjuague.
- Las paredes, ventanas y puertas que incluyen las manijas deben limpiarse totalmente en forma semanal y además cuando estén manchadas. Llevar un control de la actividad ejecutada.
- Limpieza de manijas de las puertas y botones del ascensor limpieza y desinfección 3 veces al día.
- La solución de detergente y el agua deben ser renovadas tantas veces como sea necesario.
- Los elementos usados para la limpieza deben estar limpios y en buen estado, caso contrario deben descartarse.
- Los pasadizos pueden ser limpiados con máquinas de fregado.
- Las alfombras (de existir) deben ser aspiradas, al igual que los archivos se recomienda el uso de aspiradoras con filtros HEPA en archivos para minimizar la dispersión de polvo y la potencial contaminación.
- No mezclar los desinfectantes con detergentes.

#### 5.9.5. Modalidad

- Frecuencia:** La limpieza NO interferirá con las actividades de las áreas administrativas y asistenciales de la OGESS Especializada, las tareas deben realizarse con mucha más minuciosidad; la desinfección también forma parte de la limpieza o, mejor dicho, la complementa, esta debe hacerse luego de una adecuada limpieza, es decir, ambos procedimientos tienen un orden: **se reitera que ante todo se limpia y luego se desinfecta**. Para lo cual el supervisor de la empresa contratista efectuará las coordinaciones correspondientes con las unidades, departamentos, servicios, oficinas y áreas, quedando establecido por escrito. El supervisor será quien controla su cumplimiento. De igual manera queda establecido que la empresa contratista debe adaptarse al ritmo de trabajo de la OGESS Especializada.
- Aplicación de medidas higiénicas:** Debe ser metódica, programada y continua (diaria).
- El personal de limpieza:** Deberá establecer adecuada secuencia en su trabajo de forma que no toque ninguna superficie con guantes contaminados.



Documento No: fm2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:  
<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=8d82b490xb3c4U40c018f8eQ8e0c05dcfd78>





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

- d. **Señalar las zonas en proceso de limpieza y en particular de encerado:** La señalización debe ser llamativa, en idioma castellano y restrictiva al acceso (tres avisos por sentido, total seis como mínimo por trapeo, baldeo o encerado).
- e. **En las siguientes áreas se reforzará personal en horas punta:** Consultorios externos durante la mañana, hospitalización durante visita médica y visita de familiares.
- f. **Los servicios higiénicos en toda la institución:** Son áreas de alta demanda para lo cual la empresa contratista asignará personal suficiente para que el servicio de limpieza se realice diariamente a intervalo de tres horas, tratamiento mensual con removedor anti sarro a inodoros, lavado diario de mayólicas y lavatorio de manos, con detergente y desinfección con hipoclorito de sodio al 1%.
- g. **Los servicios higiénicos de Consulta Externa:** Serán limpiados en forma horaria en las horas de mayor demanda.
- h. **El personal de limpieza** acudirá en caso de urgencia tantas veces como sea requerido.

**La frecuencia se recomienda, como mínimo:**

**a. Diariamente: Limpieza de rutina.**

- Retirar el contenido de los recipientes de residuos comunes y biocontaminados con la bolsa incluida, limpiarlos y desinfectarlos y luego colocar una bolsa nueva según la clase de residuo.
- Frotar los pisos y pasar el trapeador de piso en la mañana y después de las atenciones del día.
- Trapeado, limpieza y desinfección de las áreas críticas.
- Limpieza de todos los pisos y áreas administrativas.
- Limpiar el polvo de escritorios, mesas, estantes, mesones, sillas, etc.
- Limpiar lavatorios con el producto establecido.
- Lavar pisos de los baños con el producto establecido.
- Limpiar y desinfectar con productos desinfectantes lavamanos, inodoros y duchas no utilizar el mismo paño para limpiar inodoro lavamanos y bebederos.
- Limpiar espejos.
- Mantener ventanas limpias.

**b. Semanalmente: Limpieza general**

- Limpieza profunda de ventanas y repisas.
- Limpiar con paño húmedo cuadros y carteleras.
- Lavar vidrios por el interior, vitrinas, entrepaños y puertas.
- Desmanchar y limpiar puertas, divisiones y paredes.



Documento Nro: f9m2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:  
<https://verificafirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=8d52b499xb3c4U40c018f9eQ8e0c05dcdf78>





## OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

### OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

- Lavar paredes o tabiques divisorios de los baños.
- Cuartos de baños, almacenes intermedios de residuos sólidos y servicios en general que así lo requieran.
- Limpiar con paño húmedo el mobiliario y estanterías de la OGESS Especializada.
- Lavar recipientes de residuos, piso paredes y techo de depósitos.
- Limpieza de jardines o áreas circundantes.
- Desinfección de los objetos y superficies limpias.
- Lavado del piso de estacionamiento, graderías y veredas del perímetro de las IPRESS de la OGESS Especializada.

#### c. Limpieza terminal y micro nebulización.

- Obligatoriamente al egreso del paciente y después de una intervención quirúrgica o atención de partos.

### 5.9.6. Los residuos sólidos en la institución

#### 5.9.6.1. Clasificación

- Biocontaminados:** Residuos sólidos generados en las áreas asistenciales por la atención de pacientes, tales como gasas, algodones, guantes, punzo cortantes (agujas y hojas de bisturí principalmente), entre otros contaminados con secreciones.
- Especiales o peligrosos:** Residuos sólidos generados en oncología, quimioterapia de la atención a los pacientes, así como de farmacia, mantenimiento, laboratorio, entre otros.
- Comunes:** residuos sólidos generados en las áreas administrativas, jardines externos e internos (papelería, plásticos, vidrios, etc.).

#### 5.9.6.2. El manejo de los residuos sólidos dentro la institución

- Biocontaminados:** Se recogerán desde los tachos en su lugar de generación (el descarte en bolsas de color rojo, de 50 litros de espesor de 50.8 micras y 75 litros de espesor de 50.8 micras, dichas bolsas dotadas por la empresa contratista).

Los tachos serán lavados por el personal operativo de la empresa contratista diariamente, de forma que siempre se encuentren limpios y desinfectados.

La bolsa roja será cambiada obligatoriamente cada 8 horas en los lugares de poca generación de residuos, cada nuevo turno en consultorios externos y cada vez que se llene el tacho en sus 3/4 partes en las ubicaciones de mayor generación de residuos como es el caso de Emergencia, UCI, hospitalización, entre otros. En Centro quirúrgico y Sala de Partos se cambiarán luego de cada intervención.



Documento Nro: fsm2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en

concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=8d82b499eb3c4140c01816eQ8e0c05ddfd78>



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

Los recipientes de los servicios higiénicos de pacientes llevarán bolsa roja de cambio cuando se llene las 3/4 partes del recipiente o cada 8 horas en caso de no haberse llenado las 3/4 partes. Los residuos sólidos generados en las IPRESS de la OGESS Especializada serán transportados por rutas designadas o señalizadas al almacenamiento intermedio y transportados al almacenamiento final en horarios establecidos en el Plan o Programa de minimización y manejo de residuos sólidos (en caso del Hospital el almacenamiento final está ubicado al costado de la puerta de ingreso N° 4). Así mismo los residuos punzocortantes (agujas, hojas de bisturí, ampollas, etc.), estarán contenidos en recipientes rígidos de bioseguridad y serán cerrados por el personal técnico de enfermería de cada servicio. El personal operario de la empresa contratista colocará los recipientes rígidos cerrados y sellados en bolsas rojas para transportarlos internamente al almacén intermedio y posteriormente al almacenamiento final en un contenedor acondicionado, rotulado (PUNZOCORTANTES) y con símbolo de bioseguridad (recipiente exclusivo para dicho residuo).

Los accidentes por manipulación de punzocortantes son de entera responsabilidad de la empresa contratista y será reportado obligatoriamente a la oficina de SSOMA.

La empresa contratista queda facultada a no recoger los residuos punzocortantes que no estuvieran en recipientes rígidos de bioseguridad, debidamente cerrados y sellados por personal técnico asistencial de la OGESS Especializada, reportándolo al personal del servicio, la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo, la oficina de Inteligencia Sanitaria y la oficina de SSOMA cuando lo amerite.

Todo hallazgo de aguja o punzocortante fuera de envase (pisos, tachos u otro) será inmediatamente reportado al personal del servicio, la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo, la oficina de Inteligencia Sanitaria y la oficina de SSOMA cuando lo amerite.

- b. Especiales:** Se recogerán desde los tachos en su lugar de generación (el descarte en bolsas de color amarillo de 50 litros, de espesor de 50.8 micras y 75 litros, de espesor de 50.8 micras, dichas bolsas dotadas por la empresa contratista). Los tachos serán lavados por el personal operario de la empresa contratista diariamente, de forma que siempre se encuentren limpios y desinfectados.

La bolsa amarilla será cambiada obligatoriamente cada 8 horas en los lugares de poca generación de residuos, cada nuevo turno en consultorio externo de oncología y cada



Documento Nro: f1m2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.  
<https://verificarfirma.regionسانمارین.gob.pe/?codigo=8d82b492xb3c4U40c01816eQ8e0c05dcd78>





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

vez que se llene el tacho en sus 3/4 partes en áreas de mayor generación de residuos. Los recipientes de los servicios higiénicos de pacientes llevarán bolsa roja de cambio cada 8 horas o cuando se llene las 3/4 partes del recipiente. Los residuos serán transportados por rutas designadas o señalizadas en horarios establecidos en el Plan o Programa de minimización y manejo de residuos sólidos, hasta el almacenamiento intermedio y luego transportados al almacenamiento final.

- c. **Comunes:** Se recogerán desde los recipientes en su lugar de generación (el descarte en bolsas de color negro de 50 litros de espesor de 50.8 micras y 75 litros de espesor de 50.8 micras, dichas bolsas dotadas por la empresa), los recipientes serán lavados y desinfectados por el personal operario de la empresa diariamente, de forma que siempre se encuentren limpios y desinfectados. Los residuos serán conducidos a depositarse al almacenamiento intermedio en recipientes rotulados, acondicionados con su respectiva bolsa negra.

Los residuos reciclados de papel serán transportados al almacén de reciclaje designado por la OGESS Especializada desde las áreas administrativas todos los viernes. Los cartones reciclados serán transportados al almacén de reciclaje y colocados de forma ordenada todos los días.

La OGESS Especializada asignará los ambientes según corresponda para el acopio de los residuos de todos los servicios del hospital II-2 Tarapoto, Banco de Sangre Regional San Martín y Laboratorio Referencial Regional de Salud Pública de San Martín, para ello la empresa contratista utilizará carros de transporte cerrado o cubiertos (exclusivos para tal fin), rotulados, para su posterior disposición final.

La responsabilidad en el manejo de los residuos sólidos hospitalarios desde el almacenamiento primario hasta disposición final de la OGESS Especializada, recae sobre el **personal operario encargado exclusivamente del transporte interno de residuos sólidos** (de los almacenamientos primarios y de los almacenamientos intermedios hacia el almacenamiento final) debe presentar su equipo de protección personal, tales como guantes negros, respirador de doble filtro, mandilones descartables, tocas descartables y botín o calzado de seguridad, antideslizante, de alta resistencia y cómodos para el desplazamiento diario y/o zapatos de goma, color claro. Las bolsas de residuos sólidos hospitalarios deberán ser transportadas en contenedores al almacenamiento de disposición final.



Documento Nro: fm2334156025-2024823691. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en:

concordancia por lo dispuesto en la ley 27289. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:

<https://verificarfirma.regioniamartin.gob.pe/?codigo=8d52b499xb3e4U40c01819eQ8e0c05dcdf78>





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

**5.9.6.3. Contaminación cruzada**

Los equipos de limpieza deberán determinarse de acuerdo a la zona de riesgo (zona de alto riesgo, mediano riesgo, bajo riesgo), para ello se necesita uniformes, materiales y un determinado equipo codificado de colores diferentes para evitar la contaminación cruzada, en algunos casos, utilizar materiales e insumos descartables.

**5.9.7. Acciones de coordinación**

El supervisor del servicio contratado, laborará en estrecha coordinación con la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo, oficina de Inteligencia Sanitaria y la oficina de SSOMA.

El supervisor del servicio contratado deberá realizar actividades de capacitación (reforzamiento) al menos una vez por semana con su personal. Estas actividades tratarán sobre el manejo adecuado de residuos hospitalarios y deberá reportar a la oficina de Inteligencia Sanitaria y la oficina de SSOMA.

La empresa contratista presentará la relación de personal de trabajadores designados al jefe de la oficina de SSOMA con copia a la oficina de Inteligencia Sanitaria. El supervisor se acercará al inicio del contrato a entrevistarse con el jefe de la oficina de SSOMA de la OGESS Especializada a fin de que le muestre las rutas de evacuación y la ubicación de extintores para poder efectuar réplica a su personal.

El supervisor del servicio contratado deberá efectuar control, orientación efectiva a su personal de modo que cumplan las disposiciones de Bioseguridad de la OGESS Especializada y la limpieza sea eficiente.

Cada jefatura (unidades, departamentos, servicios, oficinas y áreas) en el consolidado mensual de conformidad, indicará su apreciación sobre la prestación del servicio, (es decir si está conforme o no), la cual será revisada y firmada por el jefe de la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo.

**Ambientes para guardar implementos de limpieza:** deberán ser exclusivos para ese fin. En caso de que la OGESS Especializada no pudiere asignar una ubicación por falta de espacio, la empresa debe trasladar sus implementos en coche multiusos de transporte, cuidando siempre, bajo responsabilidad, que los insumos líquidos no estén al alcance de los pacientes, en especial niños. El lavado de trapeadores se hará en lavaderos destinados para este fin, bajo responsabilidad. Los trapeadores se lavarán con detergente y se desinfectarán en Hipoclorito de Sodio al 1%, una vez culminada su labor se colocará en su lugar hasta su nuevo uso.



Documento No: f1m2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:  
<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=8d82b499db3c4U40c01816eQ8a0c05dcd78>



## OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

### OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

Por medidas de seguridad, la rotación interna del personal será comunicada por escrito con una semana de anticipación a la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo, oficina de Inteligencia Sanitaria y a la oficina de SSOMA para la programación de charlas de inducción. En las áreas críticas el personal operario será exclusivo.

#### 5.9.8. Procedimiento

Realizar los procedimientos de limpieza y desinfección según lo establecido en la guía de procedimientos de limpieza y desinfección de los ambientes de la OGESS Especializada de acuerdo a lo establecido en la Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo aprobado según Resolución Ministerial N° 372-2011/MINSA y es de aplicación obligatoria en las IPRESS de la OGESS Especializada.

El manejo de los residuos sólidos se realizará de acuerdo a lo establecido en el Plan o Programa de Minimización y Manejo de Residuos Sólidos y en la Norma Técnica de Salud 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", por lo tanto la empresa teniendo conocimiento del cumplimiento de las normas técnicas vigentes implementará con la cantidad de equipos, maquinarias, materiales, insumos e implementos necesarios para brindar el servicio contratado.

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

En las áreas críticas, Semicríticas y no críticas se utilizarán los siguientes colores:

Color	Material/producto	Uso
Azul	Paño microfibra	Para la limpieza y enjuague de objetos y superficies de las diferentes áreas asistenciales.
Verde	Paño microfibra	Para la desinfección de objetos y superficies de las diferentes áreas asistenciales.
Rojo	Paño microfibra	Para la limpieza y desinfección de inodoros y urinarios.
Anaranjado	Paño microfibra	Para la limpieza y desinfección de superficies de los servicios higiénicos tales como: Paredes, mayólicas, porcelanatos, grifos, espejos entre otros.



Documento No: fm2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:  
<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=8d82b499xb3c4U40c018f8eQ8e0c05dcd78>





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

Amarillo	Paño microfibra	Para la limpieza y desinfección de los ambientes administrativos.
Blanco	Paño absorbente descartable	Para la inactivación de fluidos corporales, para la limpieza y desinfección en sala de operaciones y ambientes aislados.
Blanco	Trapo industrial	Para la limpieza y desinfección de los recipientes y contenedores de residuos sólidos.
Azul	Trapeador de microfibra azul	Para el barrido húmedo de los pisos en los ambientes asistenciales.
Rojo	Trapeador de microfibra rojo	Para el barrido húmedo de los pisos del servicio higiénico.

Amarillo	Trapeador de microfibra amarillo	Para el barrido húmedo de las áreas administrativas.
Verde	Trapeador de microfibra verde	Para el barrido húmedo de los pisos de los pasadizos.
Azul	Guantes de jebe	Para la limpieza y desinfección en los ambientes asistenciales.
Amarillo	Guantes de jebe	Para la limpieza y desinfección en los ambientes administrativos.
Rojo	Guantes de jebe	Para la limpieza y desinfección de inodoros y urinarios.
Anaranjado	Guantes de jebe	Para la limpieza y desinfección de superficies de los servicios higiénicos tales como: paredes, mayólicas, porcelanatos, grifos, espejos.
Negro	Guantes de jebe	Para la limpieza y desinfección de los recipientes, contenedores de residuos sólido, para el lavado de los trapeadores o mechones y para el transporte de residuos sólidos.
Descartables	Guantes descartables	Para la inactivación de fluidos corporales, para la limpieza y desinfección en sala de operaciones y ambientes de aislados. Para la limpieza y desinfección de las superficies de los ambientes aislados.
Rojo	Balde	Debe contener agua con detergente para la limpieza.
Azul	Balde	Debe contener agua para el enjuague.

El lavado, enjuague y desinfección de los paños microfibra de colores se realizará con los guantes del mismo color que corresponda (paños microfibra de color azul y verde con el guante de color azul, paño de color rojo con el guante de color rojo, paño de color anaranjado con el guante de color anaranjado, paño de color amarillo con el guante de color amarillo).



Documento Nro: firm2334158025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:  
<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=8d82b490xb3c4U40c018f6wQ8e0c05dcd78>





## OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

### OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

El lavado, enjuague y desinfección de los repuestos de mechones y de los trapeadores de microfibra se realiza con el guante de color negro y de forma separada según el color que corresponda.

El monitoreo de los procedimientos de limpieza y desinfección lo realizará el personal de la oficina Inteligencia Sanitaria y de ser el caso podrá acompañar la oficina de SSOMA.

#### 5.9.8.1. Tipos de limpieza y desinfección según su frecuencia

- 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 juntamente con el retiro de bolsas de residuos sólidos 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:
  - Manijas de las puertas
  - 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 de alta del paciente) para dejar un área apta para una nueva cirugía o un nuevo internamiento.

#### 5.9.8.2. Limpieza y desinfección según áreas

##### A. En Áreas Críticas

1. **Centro Quirúrgico, el área quirúrgica para la limpieza se clasifica en dos zonas.**

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



Documento Nro: fm2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=8d82b499xb3c4U40c018%Q8e0c05dcd78>



## OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

### OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

Existirá un material de limpieza exclusivo para la zona limpia y otro exclusivo para la zona sucia. El personal será específico para esta área.

#### a. 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.

#### b. Limpieza entre intervenciones quirúrgicas

##### Área quirúrgica.

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

##### Área de lavado quirúrgico

- Retirar los cepillos.
- Limpiar con paño el lavatorio y desinfectar griferías,
- Dejar secar.
- No dejar superficies sucias.

#### c. Limpieza Terminal

Se realizará al final de la programación quirúrgica:

- Recojo de residuos.
- Trapeado húmedo del piso.
- Limpiar todas las superficies con el paño humedecido en solución detergente y luego pasar el desinfectante.



Documento Nro: firm2334156025-2024823691. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:  
<http://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=8d52b499xb3c4U40c01816wQ8e0x05cd78>





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

- Trapeado del área central del quirófano: por al método de doble balde.
- Dejar secar las superficies.
- Desinfectar los objetos y superficies con la concentración, tiempo de exposición y modo de empleo correspondiente, incluida la desinfección del aire.
- Dejar todo en orden.

**d. Limpieza semanal de paredes, techos**

- Los techos, paredes y pisos deben mantenerse higiénicamente limpios.

**2. Salas de Parto y Emergencias**

La técnica de limpieza y desinfección es igual que la descrita en técnica de limpieza terminal, no obstante, se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Las bolsas de los recipientes de residuos sólidos se cambian entre cada parto.
- Los piso se limpian entre cada procedimiento
- Lo techos y paredes deben permanecer limpias.
- No utilizar productos clorados para la limpieza de techos, paredes y pisos.
- 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.

**3. Áreas de aislamiento (habitaciones)**

- Mantener el sistema de ventilación mientras se limpia, evitar abrir puertas. El sistema de filtración debe tener filtros en buenas condiciones y ventanas.
- Después de la limpieza, esperar para entrar en la habitación un tiempo, hasta que todas las superficies estén secas
- 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.
- Las paredes y los techos se mantendrán permanentemente limpios.
- Los implementos de limpieza serán exclusivos de cada ambiente.

**4. En otras áreas críticas.**

- Limpieza diaria y siempre que se requiera.

**B. En áreas Semicríticas**

**1. Consideraciones generales**

- Limpieza y desinfección diaria de pisos y superficies.
- Esta limpieza será húmeda, mecánica, utilizando agua, detergente, y solución desinfectante, de ser necesario.



Documento Nro: firm2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:  
<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=8d52b489db3c4U40c01815wQ8e0c05dcfd78>





## OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

### OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

- Limpieza de puertas y ventanas.
- Limpieza diaria de servicios con agua y detergente y siempre que se requieran desinfección.
- Mantener higiénicamente limpios paredes y techos.

#### 2. Salas de Procedimientos, Tópicos Consultorios:

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

#### 3. Estaciones de Enfermería:

- Limpiar y desinfectar las superficies horizontales por lo menos dos veces por día con una esponja limpia y exclusiva para ese sector.
- Estos sectores, de acuerdo al tipo de servicio y tarea que se realiza pueden requerir mayor atención. Entre cada preparación de medicación, la enfermera(o) deberá observar que las mesas se encuentran visiblemente limpia y seca.
- Los recipientes de residuos sólidos deben tener tapa y deberán cambiarse las bolsas de los tachos hasta llenar las 3/4 partes de su capacidad.
- Los recipientes de residuos sólidos deben permanecer limpios y desinfectados.

#### C. Áreas no críticas

##### 1. Procedimientos generales

###### Limpieza de superficies

Se debe realizar mediante normas básicas y con los elementos que sirven a este propósito, los cuales son:

- Un paño humedecido.
- Barrido húmedo (con mopa)
- Uso del doble balde: limpiar el piso; después de proceder a la eliminación del polvo, con un trapeador humedecido.
- Uso de guantes para limpieza de ambientes y servicios higiénicos (amarillo para ambientes, negro para residuos y lavado de mopas, rojo para inodoros).

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

- Realizar arrastre o barrido húmedo con trapeador nunca con escoba o cepillo.
- Limpiar con el método de doble balde, comenzando por el perímetro que está cercano al zócalo o a la pared.
- En los pasillos se limpiarán primero una mitad comenzando por el perímetro que



Documento Nro: firm2334158025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:  
<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=8d82b4d9xb3c4U40c018f6Q8e0c05dcd78>



## OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

### OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

está cercano al zócalo o a la pared.

- 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.
- Los materiales usados después de la limpieza deben ser limpiados, desinfectados y secados.
- La limpieza de techos y paredes no será rutinaria; solo si existen manchas visibles la frecuencia será dependiendo del área a limpiar y desinfectar semanalmente.
- Se realizará de forma horizontal, de izquierda a derecha o viceversa y siempre de arriba abajo, pueden utilizarse métodos mecánicos como máquinas de lavado, para el adecuado lavado de pisos y con el fin de optimizar el proceso.

#### 2. Oficinas y Auditorios.

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. Los pasillos pueden limpiarse con mopas que absorben polvo y pelusa, encerar con máquina u otro procedimiento.

#### 3. Servicios Higiénicos.

- Vaciar el recipiente de residuos, amarrando la bolsa para su traslado al almacenamiento intermedio o final. Limpiar con el paño en el orden siguiente: espejo, repisa, estante, pestillo de la puerta.
- Limpiar la grifería, lavatorio, ducha e inodoro.
- Secar.
- Pasar paño en grifería, lavatorio, ducha e inodoro con desinfectante.
- Limpiar el piso con doble balde, primero la habitación y después el cubículo de aparatos sanitarios.

#### 4. En otras áreas no críticas

- a. La limpieza de ascensores y escaleras 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.
- b. Limpieza integral de ambientes especiales como Archivo General, Área de Talleres de Mantenimiento, Almacenes, se realizará con frecuencia diaria.
- c. La limpieza de terrazas, azoteas, tragaluces y ductos se realizará con una frecuencia semanal.
- d. Limpieza de gabinetes y equipos contra incendios, casa de fuerza, sala de bombas, se realizará con una frecuencia quincenal.
- e. Limpieza general de la fachada, incluyendo muros, vidrios de ventanas externas



Documento Nro: f0m2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=8d82b499xb3c4U40c01816eQ8e0c05dcd78>





## OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

### OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

- (eliminación de nidos de palomas y otros vectores). Se realizará con frecuencia bimestral o cuando lo amerite previa coordinación con la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo y la oficina de SSOMA.
- f. Limpieza de cerco perimétrico (rejas) se realizará con frecuencia bimestral, previa coordinación con la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo y la oficina de SSOMA.
  - g. Limpieza general del predio de las IPRESS de la OGESS Especializada con frecuencia bimestral. La empresa contratista programará esta actividad con todo el personal, los días sábados y domingos (a excepción de servicios que requieren de previa coordinación).
  - h. Limpieza y desinfección de cisternas y tanques de almacenamiento de agua; cuyo protocolo debe ser presentado y aprobado por la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo y la oficina de SSOMA, se realizará con frecuencia semestral.
  - i. La desinsectación de las áreas de depósitos de residuos sólidos, previa coordinación de la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo y la oficina de Inteligencia Sanitaria, se realizará con frecuencia mensual o cuando se requiera.
  - j. Actividades eventuales (cuando se requiera), previa coordinación con la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo.
    - Apoyo en campañas de salud, actividades protocolares, entre otros.

#### 5.9.8.3. Técnicas de limpieza

##### Doble balde

- Un balde contiene una solución de detergente con agua y el otro tiene agua limpia para enjuague; el balde rojo para el agua con detergente y el azul con agua limpia para el enjuague.
- Puede usarse para la limpieza trazo 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.
- La solución de detergente y el agua deben ser renovadas tantas veces como sea necesario.
- 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.



Documento Nro: f9m2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:  
<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=8d82b499xb3c4U40c01816eQ8e0c05dcd78>





## OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

### OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

- 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 usar agua con detergente del balde rojo para otros ambientes.
- 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.
- El barrido húmedo se realizará recorriendo la estancia en zigzag de arriba abajo, y siempre de adentro hacia fuera, no se debe pasar dos veces el mismo lugar.
- 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.
- Los corredores pueden ser limpiados con máquinas.
- Las alfombras deben ser aspiradas.
- 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.

#### 5.10. Prestaciones accesorias a la prestación principal

No aplica

#### 5.11. Medidas de control

##### 5.11.1. Áreas que supervisan

La empresa contratista que brinde el servicio de limpieza junto con la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo, la oficina de Inteligencia Sanitaria y la oficina de SSOMA deberá monitorear y supervisar las actividades del personal según corresponda para el cumplimiento de los objetivos del presente, así como los objetivos específicos propios de la Institución. Además, es de aplicación obligatoria en la OGESS Especializada la "Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo" aprobado con la Resolución Ministerial N° 372-2011/MINSA. Así mismo 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" aprobado con Resolución Ministerial N° 1295-2018/MINSA, 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



Documento Nro: firm2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en

concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:

<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=8d82b499xb3c4U40c018f6wQ8e0c05dcfd78>



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo" aprobado con Resolución Ministerial N° 063-2017/MINSA; y la "Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos" aprobado con Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM.

**La Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo** realizará lo siguiente:

- Registro de control de asistencia diaria del personal de la empresa contratista.
- Verificación y monitoreo que los operarios se encuentren en áreas y/o servicios asignados utilizando la hoja de control diario. Una copia debe ser entregada a la oficina de Epidemiología y la oficina de SSOMA, cuando lo requiera.
- Verificación y control de la cantidad de materiales, insumos, implementos ingresados en forma mensual y contrastar la cantidad de lo ingresado con lo establecido en el presente documento
- Registro y verificación de la cantidad de materiales, insumos, implementos gastados en forma diaria y en forma mensual.
- Evaluar el consolidado de conformidad de los jefes de departamentos, oficinas, unidades, servicios y áreas (según el Anexo N° 01).

**La oficina de Inteligencia Sanitaria** realizará lo siguiente:

- Monitoreo y supervisión del cumplimiento de los procedimientos, procesos de limpieza y desinfección de ambientes.
- Monitoreo de la distribución y presencia del personal (operarios) de limpieza titular designado en las áreas de la OGESS Especializada e informará a la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo y a la oficina de SSOMA cuando lo amerite.
- Monitoreo y supervisión de las actividades relacionadas a la desinsectación y, desratización.
- Supervisión de la calidad de los materiales e insumos.
- Supervisión de la calidad de los desinfectantes.
- Monitoreo y supervisión de la dilución de los desinfectantes para la desinfección de superficies.

**La oficina de SSOMA tendrá las siguientes funciones**

- Verificar y monitorear los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
- Verificación de que el personal de limpieza asignado a la OGESS Especializada



Documento Nro: firm2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.  
<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=8d82b499xb3c4U40c01816eQ8e0c05dcd78>





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

cuenta con SCTR de salud y pensión en forma mensual.

- Recepción de los informes y seguimiento de los accidentes laborales de los trabajadores de limpieza ocurridos en las instalaciones de la OGESS Especializada.
- Verificar y monitorear actividades relacionadas a trabajos de alto riesgo (trabajo en altura, espacios confinados, trabajos en caliente, trabajos con energía eléctrica y trabajos con materiales peligrosos).

**5.11.2. Áreas que coordinan con la empresa contratista**

La empresa contratista que brinde el servicio de limpieza, desinfección, desinsectación, desratización y jardinería en las instalaciones de la OGESS Especializada, realizará las coordinaciones con la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo, oficina de Inteligencia Sanitaria y la oficina de SSOMA, según corresponda.

De igual manera el supervisor de la empresa designada a la OGESS Especializada coordinará con las jefaturas de las unidades, departamentos, servicios, oficinas y áreas, la programación del servicio de limpieza, desinfección, desinsectación, desratización y jardinería a fin de evitar interferencias en las labores del personal de la OGESS Especializada.

**5.11.3. Áreas que brindaran la conformidad**

**5.11.3.1. La empresa contratista presentará los siguientes documentos**

**a. Documentos a presentar y monitorear su cumplimiento.**

- Plan de contingencia a la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo para su aprobación, previa revisión y opinión técnica favorable de la oficina de SSOMA.
- Plan de capacitación del personal de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento a la oficina de SSOMA para su revisión y aprobación.
- Manual de procedimientos de limpieza y desinfección de cada área según la Guía de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de las instalaciones a la oficina de Inteligencia Sanitaria y la oficina de SSOMA para su revisión y aprobación.
- Manual de procedimientos de desinsectación y desratización según normativa vigente a la oficina de Inteligencia Sanitaria y la oficina de SSOMA para su revisión y aprobación.
- Manual de procedimientos de servicio de jardinería a la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo y la oficina de SSOMA para su revisión y aprobación.
- Manual de procedimientos de limpieza y desinfección de cisternas y tanques de almacenamiento de agua; cuyo protocolo debe ser presentado y aprobado por la



Documento No: f6m2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.  
<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=8d82b4929xb3c4U40c018f6eQ8e0c05dcd78>





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo y la oficina de SSOMA.

**b. Documentos a presentar de forma mensual a la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo, oficina de Inteligencia Sanitaria y la oficina de SSOMA**

Los primeros 05 días hábiles del siguiente mes se presentarán los documentos del mes anterior laborado. Los documentos serán presentados por el representante que está a cargo de la parte técnica y el supervisor del servicio limpieza, desinfección, desinsectación, desratización y jardinería de la empresa contratista.

Los documentos son:

**A la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo:**

- Registro de asistencia diaria distribuida en la OGESS Especializada según modelo del Anexo N° 02.
- Consolidado de conformidad de los jefes de las unidades, departamentos, servicios, oficinas y áreas según el modelo de Anexo N° 01.
- Consolidado de la cantidad de materiales, insumos, implementos y equipos ingresados en forma mensual mediante guías de remisión numeradas, fechadas y visadas.
- Registro de las actividades relacionadas a la limpieza y desinfección de reservorios de agua para consumo hospitalario (según plan operativo).

**A la oficina de Inteligencia Sanitaria:**

- Registro de las actividades relacionadas a la limpieza y desinfección.
- Registro de las actividades relacionadas a la desinsectación y desratización según corresponda.
- Registro de la calidad de los materiales e insumos.
- El Registro de dilución de los desinfectantes de forma diaria y del mes. Según el modelo del Anexo N° 03.

**A la oficina de SSOMA:**

- Copia del registro de entrega de los equipos de protección personal a sus trabajadores designados a la OGESS Especializada de forma mensual.
- Informe mensual del avance de cumplimiento del plan de capacitación con los registros de asistencia y fotos. Opcional puede presentar otras evidencias de capacitación.
- Copia de la póliza SCTR de Salud y Pensión, lista de trabajadores y adjuntar recibo



Documento Nro. firm2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=8d82b499xb3c4U40c0188wQ8e0c05dcd78>



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

de pago. del personal de limpieza (supervisor, asistentes de supervisión, operarios de limpieza, jardinero y/o personal de trabajo de altura) que han prestado servicios a la OGESS Especializada en el presente mes.

- Copia de póliza de Vida Ley, junto al recibo de pago.
- Registro de las actividades relacionadas a trabajo de alto riesgo (trabajo en altura, espacios confinados, trabajos en caliente, trabajos con energía eléctrica y trabajos con materiales peligrosos).

5.11.3.2. De la conformidad

La conformidad del servicio que preste la empresa contratista será emitida por la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo en un plazo no mayor 5 días hábiles, previo informe de la oficina de Inteligencia Sanitaria y de la oficina de SSOMA que no superen los 3 días hábiles. Los informes mensuales presentados deben contener:

**De la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo:**

La Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo deberá tener en cuenta antes de emitir la conformidad el cumplimiento de los siguientes requisitos por parte de la empresa contratista:

- **Oportunidad y puntualidad:** El servicio se realiza en forma oportuna según los requerimientos de la OGESS Especializada y cumplimiento por parte de la empresa contratista en: Cronograma, los programas, planes de trabajo y entrega de materiales, implementos e insumos.
- **Cantidad:** El servicio se realiza conforme a las actividades programadas en el plan de trabajo aceptado en el marco del contrato de servicios. Cumpliendo con la cantidad de equipos, materiales, implementos e insumos, así como la cantidad de operarios.
- **Elementos tangibles:** Operatividad: Funcionamiento de sus equipos de cualquier índole que la empresa contratista utilice para la prestación del servicio.

Además, adjuntar los siguientes documentos

- Registro de asistencia diaria distribuida en la OGESS Especializada según modelo del Anexo N° 02.
- Registro de las actividades relacionadas a la limpieza y desinfección de reservorios de agua para consumo hospitalario (según plan operativo).
- Consolidado de conformidad de los jefes de las unidades, departamentos,



Documento Nro: firm2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.  
<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=8d82b499xb3c4U40c01816eQ8e0c05dcd78>





## OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

### OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

servicios, oficinas y áreas. Según el modelo del Anexo N° 01.

No se emitirá el Acta de Conformidad sin tener en cuenta las observaciones y recomendaciones en relación al servicio de limpieza, desinfección, desinsectación, desratización y jardinería, emitidas por la oficina de Inteligencia Sanitaria y la oficina de SSOMA.

#### De la oficina de Inteligencia Sanitaria:

El informe de la oficina de Inteligencia Sanitaria deberá tener en cuenta los siguientes requisitos del servicio de limpieza y desinfección:

- **La Calidad:** La prestación del servicio y de los insumos que reúnan las condiciones fijadas en las especificaciones técnicas. Cumpliendo con el servicio continuo (24 horas) en los horarios establecidos durante la vigencia del contrato.

La calidad de los desinfectantes para la prestación del servicio reúne las condiciones fijadas en las especificaciones técnicas.

Además, adjuntar al informe mensual el registro de dilución de los desinfectantes de forma diaria y del mes.

- **Aseo e higiene:** Pulcritud y limpieza del resultado del servicio, del aseo del personal, vestimenta limpia y portar credenciales del personal de la empresa contratista.
- **Monitoreo del personal de limpieza en servicios asignados:** Verificación de la distribución del personal de limpieza en los servicios de forma inopinada.
- **Uso adecuado de Equipo de Protección Personal:** Uso adecuado de los EPP en las áreas críticas, Semicríticas y no críticas.

#### De la oficina de SSOMA

La oficina de SSOMA deberá tener en cuenta antes de emitir la conformidad el cumplimiento de los siguientes requisitos por parte de la empresa contratista:

- Copia de registro de entrega de los equipos de protección personal a sus trabajadores designados a las instalaciones de la OGESS Especializada, de forma mensual.
- Informe mensual del avance de cumplimiento del plan de capacitación con los registros de asistencia y fotos. Opcional puede presentar otras evidencias de capacitación.
- Copia de la póliza SCTR de Salud y Pensión, lista de trabajadores y adjuntar recibo de pago. del personal de limpieza (supervisor, asistentes de supervisión, operarios



Documento Nro: firm2334158025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en

concordancia por lo dispuesto en la ley 27289. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=8d82b499xb3c4U40c0181eQ8e0c05dcd78>





## OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

### OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

de limpieza, jardinero y/o personal de trabajo de altura) que han prestado servicios a la OGESS Especializada en el presente mes.

- Copia de póliza de Vida Ley, junto al recibo de pago.
- Registro de las actividades relacionadas a trabajo de alto riesgo (trabajo en altura, espacios confinados, trabajos en caliente, trabajos con energía eléctrica y trabajos con materiales peligrosos).

#### 5.12. Seguros aplicables

Las pólizas deberán cubrir a partir del inicio del servicio, en la OGESS Especializada. Asimismo, dichas pólizas deberán estar vigentes desde la fecha de inicio de la prestación del servicio, los cuales deben ser presentados para la suscripción del contrato.

##### 5.12.1. Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)

Que cubra a los trabajadores destacados (supervisor, asistentes de supervisión, operarios, jardineros y personal de trabajo en altura) en la OGESS Especializada (Hospital II-2 Tarapoto, Banco de Sangre Regional San Martín y Laboratorio Referencial

Regional de Salud Pública de San Martín) contra accidentes personales (SCTR en pensión y salud) durante la realización de sus actividades dentro de la institución. En cumplimiento de la ley N° 29783 y su Reglamento aprobado mediante D.S 005-2012-TR, antes de empezar los trabajos

##### 5.12.2. Póliza de Seguro Vida Ley

Que cubra a todos los trabajadores destacados (supervisor, asistentes de supervisión, operarios, jardineros y personal de trabajo en altura) en la OGESS Especializada (Hospital II-2 Tarapoto, Banco de Sangre Regional San Martín y Laboratorio Referencial Regional de Salud Pública de San Martín).

#### 5.13. Lugar y plazo de ejecución

##### 5.13.1. Lugar

Instalaciones de la OGESS Especializada:

- Hospital II-2 Tarapoto ubicado en el Jr. Ángel Delgado N° 503, Tarapoto.
- Banco de Sangre Regional San Martín ubicado entre Jr. Ángel delgado y Av. El Ejército, Tarapoto.
- Laboratorio Referencial Regional de Salud Pública de San Martín, ubicado Jr. Tupac Amaru 5ta cuadra, Morales.



Documento Nro: firm2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:  
<https://verificafirma.regionsanmartin.gob.pe/?codigo=8d82b499db3c4U40c01816eQ8e0c05dd78>



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

#### 5.13.2. Plazo

El plazo de ejecución del servicio será de **36 meses** del cual se iniciará al día siguiente de suscrito el contrato.

#### 5.14. Forma de pago

El pago se realizará en forma mensual según propuesta económica ofertado y previa conformidad del servicio de la OGESS Especializada. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por la empresa contratista, la OGESS Especializada debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo de la OGESS ESPECIALIZADA, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Según lo solicitado en el numeral **5.11.3.2 de la conformidad**, del presente Términos de Referencia.
- Copia del contrato y/u orden de servicio.

##### 5.14.1. Primer pago

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá la presentación de los siguientes documentos:

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la OGESS Especializada.
- Conformidad del servicio realizado durante el mes.

##### 5.14.2. Segundo pago hasta el último sea el caso

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

- 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.



Documento Nro: firm2334156025-2024823591. Este es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.  
<https://verificarfirma.regionanmartin.gob.pe/?codigo=8d62b499xb3c4U40c01818eQ8e0c05dcd78>





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

**5.15. Fórmula de reajuste**

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

**5.16. Adelantos**

No aplica.

**5.17. Penalidades aplicables**

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención de los servicios requeridos y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el Artículo 143 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

De existir observaciones, la OGESS Especializada comunicará las mismas a la empresa contratista, indicándole claramente el sentido de estas, otorgándosele un plazo para subsanar de no menor de 02 ni mayor a 08 días calendarios, dependiendo de la complejidad.

Se consideran faltas inherentes a la empresa contratista las siguientes:



Documento Nro: f1m2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.  
<https://verificartima.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=8d82b499b3c4U40c018f8eQ8e0c05dd78>





**OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA**

**OGESS ESPECIALIZADA**

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

PENALIDADES APLICABLES			
N°	CONCEPTO PARA LA APLICACIÓN DE PENALIDADES	MONTO PENALIDAD	
		FORMA DE CÁLCULO POR CADA INCIDENCIA	CRITERIO DE APLICACIÓN
1	Por ausencia de operarios en su puesto de trabajo en un turno.	0.03% del monto total de la mensualidad en soles por falta de cada operario.	Se acredita con informes y/o actas de supervisión de la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo y/o la oficina de Inteligencia Sanitaria y/o la oficina de SSOMA. Si se sobrepasa del 10% del monto de facturación mensual implica resolución del contrato.
2	Por abandono de puesto.	0.06% del monto total de la mensualidad en soles por falta de cada operario.	Se acredita con informes y/o actas de supervisión de la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo y/o la oficina de Inteligencia Sanitaria y/o la Oficina de SSOMA. La OGESS Especializada podrá solicitar el retiro definitivo del operario.
3	Por la tardanza del personal de servicio contratado (supervisor, asistente de supervisión, operario o jardinería).	Se tiene 15 minutos de tolerancia, pasado el tiempo establecido será del 0.03% del monto total de la mensualidad en soles por hora o fracción hasta 2 horas. Superadas las dos horas se considerará inasistencia, debiendo ser reemplazados el personal antes de cumplido el plazo o será considerado como puesto no cubierto.	Se acredita con el registro de asistencia diaria.
4	Puesto no cubierto. Se considera no cubierto, después de dos (2) horas de iniciado el turno.	0.06% del monto total de la mensualidad en soles por falta de cada operario.	Se acredita con informes y/o actas de supervisión de la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo y/o la oficina de Inteligencia Sanitaria y/o la oficina de SSOMA. La OGESS Especializada podrá solicitar el retiro definitivo del operario.
5	No traer uno de los insumos, uno de los materiales, uno de los equipos, accesorios y/o maquinarias o implementos completos según lo solicitado en las presentes	0.03% del monto total de la mensualidad en soles por cada uno de los materiales o equipos o accesorios o	Se acredita con informes y/o actas de supervisión de la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo y/o la oficina de Inteligencia Sanitaria. Si se sobrepasa del 10% del monto de



Documento Nro: fmm2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en

concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:

<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=8d82b409xb3c4U40c0181eQ8e0c05dcd78>



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

	especificaciones técnicas, en el plazo previsto y/o en la cantidad y calidad solicitada.	maquinarias o implementos.	facturación mensual implica resolución del contrato. Sin perjuicio de la aplicación de la penalidad el material y/o insumo y/o equipo faltante deberá ser ingresado en el término de 72 horas de notificado (basta con acta de supervisión respectivo) de lo contrario se procederá a considerarlo como incumplimiento de contrato.
6	Uno de los servicios y/u oficinas que no cuenten con los materiales, implementos, insumos para realizar la limpieza, desinfección, desinsectación, desratización y jardinería.	0.03% del monto total de la mensualidad en soles por cada uno de los materiales o equipos o implementos o insumos.	Se acredita con informes y/o actas de supervisión de la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo y/o la oficina de Inteligencia Sanitaria y/o la oficina de SSOMA. Sin perjuicio de la aplicación de la penalidad el material y/o insumo y/o equipo faltante deberá ser ingresado en el término de 2 horas de notificado (basta con acta de supervisión respectivo) de lo contrario se procederá a considerarlo como incumplimiento de contrato.
7	No hacer y/o aplicar las diluciones de los desinfectantes de acuerdo a normativa interna o externa.	0.03% del monto total de la mensualidad en soles por cada observación.	Se acredita con informes y/o actas de supervisión de la oficina de Inteligencia Sanitaria. Si se sobrepasa del 10% del monto de facturación mensual implica resolución del contrato.
8	No aplicar los procedimientos de limpieza y desinfección de acuerdo a la norma y/o no realizar las limpiezas terminales programadas.	0.03% del monto total de la mensualidad en soles por cada observación.	Se acredita con informes y/o actas de supervisión de la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo y/o la oficina de Inteligencia Sanitaria y/o la Oficina de SSOMA. Si se sobrepasa del 10% del monto de facturación mensual implica resolución del contrato.
9	No aplicar los procedimientos del manejo de residuos sólidos según norma.	0.03% del monto total de la mensualidad en soles por cada observación.	Se acredita con informes y/o actas de supervisión de la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo y/o la oficina de Inteligencia Sanitaria y/o la oficina de SSOMA. Si se sobrepasa del 10% del monto de facturación mensual implica resolución del contrato.



Documento Nro: f1m2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:  
<https://verificafirma.regionسانمارین.gob.pe/?codigo=8d82b499xb3c4U40c01816eQ8e0c05dcdf78>





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

10	No utilizar de forma adecuada los Equipos de Protección Personal (EPP) tales como: - Respirador N95 y/o KN95. - Mascarilla. - Respirador de doble filtro. - Lentes de protección. - Mandil descartable. - Guantes de color correspondiente.	0.03% del monto total de la mensualidad en soles por cada observación.	Se acredita con informes y/o actas de supervisión de la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo y/o la oficina de Inteligencia Sanitaria y/o la oficina de SSOMA. Si se sobrepasa del 10% del monto de facturación mensual implica resolución del contrato.
11	No realizar la limpieza y desinfección de los aleros y azoteas según la frecuencia descrita en los términos de referencia.	0.03% del monto total de la mensualidad en soles por cada observación.	Se acredita con informes y/o actas de supervisión de la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo y/o la oficina de Inteligencia Sanitaria y/o la oficina de SSOMA. Si se sobrepasa del 10% del monto de facturación mensual implica resolución del contrato.
12	Por rotación de personal de limpieza interno y externo en áreas críticas sin justificación ni autorización.	0.03% del monto total de la mensualidad en soles por cada observación.	Se acredita con informes y/o actas de supervisión de la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo y/o la oficina de Inteligencia Sanitaria y/o la oficina de SSOMA. Si se sobrepasa del 10% del monto de facturación mensual implica resolución del contrato.
13	Por incumplimiento de la frecuencia de limpieza diaria y/o limpieza terminal programada en los servicios asistenciales y/o administrativos.	0.03% del monto total de la mensualidad en soles por cada observación.	Se acredita con informes y/o actas de supervisión de la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo y/o la oficina de Inteligencia Sanitaria y/o la oficina de SSOMA. Si se sobrepasa del 10% del monto de facturación mensual implica resolución del contrato.
14	Por cada operario que cubra dos turnos consecutivos. Entendiéndose el presente caso cuando un mismo personal hace doble turno.	0.03% del monto total de la mensualidad en soles por cada observación.	Se acredita con informes y/o actas de supervisión de la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo y/o la oficina de Inteligencia Sanitaria y/o la oficina de SSOMA. Si se sobrepasa del 10% del monto de facturación mensual implica resolución del contrato.
15	La no conformidad con observaciones de 10 unidades, departamentos, servicios,	0.03% del monto total de la mensualidad en soles por cada observación.	Se acredita con el registro Anexo N° 01 – consolidado de <b>conformidad</b> de las jefaturas



Documento Nro: firm2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:  
<https://verificafirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=8d82b499xb3c4U40c0189wQ8e0c05cdcf78>





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

	oficinas y áreas usuarias según lo registrado en el Anexo N° 01.		
16	<p>Por presentación incorrecta del personal de limpieza para el desarrollo de sus actividades correspondientes al servicio contratado, se entiende por presentación incorrecta a los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando falte una de las siguientes prendas o indumentarias; pantalón largo, polo manga larga, gorra de tela gruesa y/o toca, zapato de seguridad.</li> <li>- Cuando no porte credenciales del personal operario. La penalidad será aplicada por cada operario que incurra en los supuestos.</li> </ul>	0.03% del monto total de la mensualidad en soles por cada observación.	Se acredita con informes y/o actas de supervisión de la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo y/o la oficina de Inteligencia Sanitaria y/o la oficina de SSOMA. Si se sobrepasa del 10% del monto de facturación mensual implica resolución del contrato.
17	<p>Por realizar el personal del servicio contratado labores ajenas a las requeridas en los términos de referencia. Por lo tanto, si el operario realiza funciones que no están estipuladas en el contrato, tales como, por ejemplo, tramitación de documentos dentro o fuera de la OGESS Especializada, redacción de documentos en computadora relacionadas a la gestión institucional.</p>	0.03% del monto total de la mensualidad en soles por cada observación.	Se acredita con informes y/o actas de supervisión de la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo y/o la oficina de Inteligencia Sanitaria y/o la Oficina de SSOMA. Si se sobrepasa del 10% del monto de facturación mensual implica resolución del contrato.
18	<p>Uso indebido de los siguientes objetos durante la jornada laboral como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aretes.</li> <li>- Anillos.</li> <li>- Reloj.</li> <li>- Pulseras.</li> <li>- Collares.</li> <li>- Piercing en la nariz o labio o ceja o cara.</li> </ul> <p>Por medidas de bioseguridad no deben utilizarse.</p>	0.03% del monto total de la mensualidad en soles por cada observación.	Se acredita con informes y/o actas de supervisión de la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo y/o la oficina de Inteligencia Sanitaria y/o la oficina de SSOMA. Si se sobrepasa del 10% del monto de facturación mensual implica resolución del contrato.



Documento Nro: firm2334158025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.  
<https://verificarfirma.regionسانمارین.gob.pe/?codigo=8d82b499xb3c4U40cd18f6Q8e0c05dcfd78>



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

19	<p>Por no presentar los documentos solicitados tales como:</p> <p>Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de asistencia diaria distribuida en la OGESS Especializada según modelo del Anexo N° 02.</li> <li>- Consolidado de conformidad de los jefes de las unidades, departamentos, servicios, oficinas y áreas según el modelo de Anexo N° 01.</li> <li>- Consolidado de la cantidad de materiales, insumos, implementos ingresados en forma mensual mediante guías de remisión numeradas y fechadas y visados.</li> </ul> <p>Oficina de Inteligencia Sanitaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de las actividades relacionadas a la limpieza y desinfección.</li> <li>- Registro de las actividades relacionadas a la desinsectación y desratización cuando amerite.</li> <li>- El Registro de Dilución de los Desinfectantes de forma diaria y del mes. Según el modelo del Anexo N° 03.</li> </ul> <p>Oficina de SSOMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia del registro de entrega de los equipos de protección personal a sus trabajadores designados a la OGESS Especializada de forma mensual.</li> <li>- Informe mensual del avance de cumplimiento del plan de capacitación con los registros de asistencia y fotos.</li> </ul> <p>Opcional puede presentar otras evidencias de capacitación.</p>	<p>0.06% del monto total de la mensualidad en soles por cada observación.</p>	<p>Se acredita con informes y/o actas de supervisión de la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo y/o la oficina de Inteligencia Sanitaria y/o la oficina de SSOMA. Si se sobrepasa del 10% del monto de facturación mensual implica resolución del contrato.</p>
----	--	---	--



Documento Nro: fm2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en

concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=8d82b499xb3c4U40c018f6eQ8e0c05dcd78>





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apto médico pre ocupacional y actualizaciones (según corresponda).</li> <li>- Copia de la póliza SCTR de Salud y Pensión, lista de trabajadores y adjuntar recibo de pago. del personal de limpieza (supervisor, asistentes de supervisión, operarios de limpieza, jardinero y/o personal de trabajo de altura) que han prestado servicios a la OGESS Especializada en el presente mes.</li> <li>- Copia de póliza de Vida Ley, junto al recibo de pago.</li> <li>- Registro de las actividades relacionadas a trabajo de alto riesgo según corresponda (trabajo en altura, espacios confinados, trabajos en caliente, trabajos con energía eléctrica y trabajos con materiales peligrosos).</li> </ul>		
20	<p>Incumplimiento en el mantenimiento de áreas verdes internas y externas (jardines) de las IPRESS de la OGESS Especializada o no realizar el mejoramiento de los suelos, abonamiento, manejo de plagas en las áreas verdes, cultivo de las plantas (sembrar y trasplantar plantas) diseño de espacios verdes o no proveer lo siguientes insumos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 6 kg de Abono foliar.</li> <li>- 30 kg Humus.</li> <li>- 9 kg Tierra negra.</li> </ul>	0.06% del monto total de la mensualidad en soles por cada observación.	Se acredita con informes y/o actas de supervisión de la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo y/o la oficina de SSOMA. Si se sobrepasa del 10% del monto de facturación mensual implica resolución del contrato.
21	<p>No uso de uno de los Equipos de Protección Personal (EPP) tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lentes.</li> <li>- Respirador con filtro.</li> <li>- Mascarilla N95 o KN95.</li> <li>- Gorro descartable o Cofia.</li> <li>- Mandil descartable.</li> </ul>	0.03% del monto total de la mensualidad en soles por cada observación.	Se acredita con informes y/o actas de supervisión de la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo y/o la oficina de Inteligencia Sanitaria y/o la oficina de SSOMA. Si se sobrepasa del 10% del monto de facturación mensual implica resolución del contrato.



Documento Nro: 1fmd2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:  
<https://verificarfirma.region.sanmartin.gob.pe/?codigo=6d52b499eb3c4U40c01816e08e0c05dcdf78>





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guantes de colores (negro, azul, rojo, amarillo y anaranjado).</li> <li>- Botas descartables.</li> <li>- Casco contra impacto.</li> <li>- Casco con barbiquejo.</li> <li>- Protector facial laminado.</li> <li>- Guantes descartables.</li> <li>- Zapatos de seguridad.</li> <li>- Arnés de seguridad.</li> <li>- Cuerdas de sujeción (líneas de vida).</li> <li>- Punto de anclaje.</li> <li>- Mosquetones.</li> </ul> <p>Nota: donde amerite.</p>		
22	<p>Por cada operario que se encuentre con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uñas largas.</li> <li>- Uñas despintadas.</li> <li>- Falto de higiene de manos.</li> <li>- Falto de higiene personal.</li> <li>- Pestañas postizas.</li> <li>- Maquillaje en el rostro.</li> <li>- Cabello suelto.</li> <li>- Rostro sin afeitar.</li> </ul>	0.03% del monto total de la mensualidad en soles por cada observación.	Se acredita con informes y/o actas de supervisión de la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo y/o la oficina de Inteligencia Sanitaria. Si se sobrepasa del 10% del monto de facturación mensual implica resolución del contrato.
23	Cambio de supervisor sin autorización de la OGESS Especializada.	0.06% del monto total de la mensualidad en soles por cada observación.	Se acredita con informes y/o actas de supervisión de la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo.

La Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo, la oficina de Inteligencia Sanitaria y/o la oficina de SSOMA son los responsables de la supervisión del servicio limpieza, desinfección, desinsectación, desratización y jardinería. Así también realizarán las observaciones causales de penalidad descritas en el presente Término de Referencia, el Órgano Encargado de las Contrataciones/oficina de Logística de la OGESS Especializada aplicará las penalidades en virtud de las actas de supervisión expedidas por cualquiera de estos entes supervisores de la OGESS Especializada. Las Actas de supervisión tendrán el mismo efecto y validez aun cuando el contratista o su representante se negará a suscribir el acta de supervisión, por el contrario, la negativa a suscribir dicha acta se considerará como un agravante en la clasificación de penalidades.

#### 5.18. Subcontratación



~~No se admite subcontratación en el presente servicio.~~

Documento Nro: fm2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en

concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:

<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=8d52b499xb3c4U40c01816eQ8e0c05dcfd78>



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

**5.19. Otras obligaciones**

**5.19.1. Obligaciones legales del contratista**

Cumplimiento de las obligaciones legales, laborales, tributarias por parte de la empresa contratista, el organismo competente (Ministerio de trabajo, Promoción del Empleo) podrá verificar el cumplimiento de obligaciones laborales y provistas por parte de la empresa contratista, cuya verificación estará a cargo de la oficina de Logística y Economía.

**5.19.2. Consideraciones para inicio de operaciones**

- La empresa contratista presentará por escrito a la Unidad de Especializada de Mantenimiento Operativo con copia a la oficina de Inteligencia Sanitaria y oficina de SSOMA, vía mesa de partes, el segundo día hábil del inicio del contrato la distribución y relación, ubicación y horarios de trabajo de los puestos de los operarios, la que deberá ser aprobada por referida instancia u observada.
- La OGESS Especializada proporcionará un lugar en las instalaciones para que la empresa contratista lo habilite como oficina, vestuario, almacén de materiales e insumos y comedor (coordinar con la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo para su habilitación).

**5.19.3. Responsabilidad del contratista**

- Para el control de asistencia, la empresa contratista deberá instalar un marcador biométrico con sus periféricos (equipos que sea necesario para la recolección de datos) y/o cuaderno de ocurrencia en cada IPRESS (Hospital II-2 Tarapoto, Banco de Sangre Regional San Martín y Laboratorio Referencial de Salud Pública de San Martín) de la OGESS Especializada, en un plazo no mayor a quince (15) días calendario de iniciado el servicio, a fin de que la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo pueda controlar los ingresos y salidas del personal destacado. La empresa contratista proporcionará la información diaria de ingresos y salidas.
- La empresa contratista mantener el mismo número de operarios en el servicio de forma permanente, teniendo una tolerancia de hasta quince (15) minutos por tardanza de operario y dos (2) horas por reemplazo de operario. Superada las dos (2) horas se considerará como puesto no cubierto.
- No se aceptarán casos de operarios con signos de embriaguez, de estupefacientes alucinógenos o que realicen actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, así como el abandono del puesto o que asista en condiciones que la impida cumplir con sus obligaciones en forma normal; no permitiéndoles el ingreso.



Documento Nro: fsm2334156025-2024823691. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en

concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=8d52b490xb3c4U40c0186wQ8e0c05dcd78>





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

- Es responsabilidad exclusiva de la empresa contratista los casos de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de sus trabajadores o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato.
- Los operarios deberán prestar los servicios debidamente uniformados, limpios y con todos los equipos, materiales e implementos de limpieza que correspondan.
- Queda prohibido el trabajo del personal de limpieza que no lleve puesta la indumentaria de protección cuando corresponda, bajo responsabilidad directa de la empresa contratista.
- La empresa contratista es responsable directo del personal designado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencias laboral con la OGESS Especializada.
- La empresa contratista es responsable del pago de las remuneraciones de su personal asignado, así como todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por Decreto de Urgencia, tributos creados o por crearse, etc.
- La empresa contratista es el responsable del cumplimiento de la ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias y su reglamento aprobado por D.S. N° 005-2012-TR y su modificatorias.

**5.19.4. De la administración**

- La empresa contratista dispondrá de 01 supervisor para su personal de servicio, el mismo que coordinará con la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo, oficina de Inteligencia Sanitaria y la oficina de SSOMA.
- La empresa contratista deberá proveer a su personal de todos y cada uno de los implementos de seguridad que se requieren para la prestación del servicio. La OGESS Especializada no asumirá responsabilidad por daños y perjuicios que sufra el trabajador de la empresa contratista en el desempeño de sus funciones.
- Todo accidente, cuales quiera que fuera su naturaleza, deberá ser reportado obligatoriamente a la oficina de SSOMA de la OGESS Especializada.
- La empresa contratista asumirá la responsabilidad legal por los daños y perjuicios causados a terceros por los trabajadores destacados por la empresa contratista.
- La empresa se obliga a seleccionar personal idóneo de garantizada honradez y solvencia moral (reservándose la OGESS Especializada la facultad de requerir ante una falta comprobada a la empresa contratista el retiro de cualquier trabajador destacado, debiendo ser reemplazado por otro).
- Personal de la oficina de Inteligencia Sanitaria están encargados de la supervisión



Documento Nro: firm2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.  
<https://verificafirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=8d82b499xb3c4U40c0188wQ8w0c05cd78>





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

del procedimiento de Limpieza y desinfección, de la calidad de materiales mensual y paródicamente de acuerdo al ámbito de su competencia, rechazando con fundamento los materiales, insumos, implementos y equipos que la empresa utiliza en caso de considerarlos inadecuados para el servicio, así como a exigir el correcto comportamiento del personal de la empresa, estando estos obligados a subsanar de inmediato las observaciones o deficiencias que se les indique por escrito. Así mismo dicha oficina realizará un informe mensual, indicando los resultados de la supervisión del servicio, el mismo que debe incluir la tipificación de las penalidades, omisiones, errores y observaciones al servicio si es que lo hubiere.

- Para la ejecución del pago mensual por la prestación del servicio será requisito indispensable la presentación a la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo por parte de la empresa contratista los siguientes documentos:
  - Registro de asistencia diaria distribuida en la OGESS Especializada según modelo del Anexo N° 02.
  - Consolidado de conformidad de los jefes de las unidades, departamentos, servicios, oficinas y áreas según el modelo de Anexo N° 01.
  - Consolidado de la cantidad de materiales, insumos, implementos ingresados en forma mensual mediante guías de remisión numeradas y fechadas y visados.
- Para la ejecución del pago mensual por la prestación del servicio, será requisito indispensable la presentación a la oficina de Inteligencia Sanitaria por parte de la empresa contratista los siguientes documentos:
  - Registro de las actividades relacionadas a la limpieza y desinfección.
  - Registro de las actividades relacionadas a la limpieza y desinfección de reservorios de agua para consumo hospitalario.
  - Registro de las actividades relacionadas a la desinsectación y desratización.
  - Registro de la calidad de los materiales, implementos, insumos y equipos.
  - El Registro de dilución de desinfectantes de forma diaria y del mes según el modelo del Anexo N° 03.
- Para la ejecución del pago mensual por la prestación del servicio, será requisito indispensable la presentación a la oficina de SSOMA por parte de la empresa los siguientes documentos:
  - Copia del registro de entrega de los equipos de protección personal a sus trabajadores designados a la OGESS Especializada de forma mensual.
  - Informe mensual del avance de cumplimiento del plan de capacitación con los registros de asistencia y fotos. Opcional puede presentar otras evidencias de



Documento Nro: firm2334156025-2024823691. Está es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en:

concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:

<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=8d52b4929b3c4U40c01818e08e0c05dcd78>



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

capacitación.

- Apto médico pre ocupacional y actualizaciones (**SIEMPRE Y CUANDO EXISTA CAMBIO DE PERSONAL SE ADJUNTARA CERTIFICADO MEDICO OCUPACIONAL, DEBIDO A QUE YA SE SOLICITO PARA FIRMA DEL CONTRATO**)
- Copia de la póliza SCTR de Salud y Pensión, lista de trabajadores y adjuntar recibo de pago. del personal de limpieza (supervisor, asistentes de supervisión, operarios de limpieza, jardinero y/o personal de trabajo de altura) que han prestado servicios a la OGESS Especializada en el presente mes.
- Copia de póliza de Vida Ley, junto al recibo de pago.
- Registro de las actividades relacionadas a trabajo de alto riesgo (trabajo en altura, espacios confinados, trabajos en caliente, trabajos con energía eléctrica y trabajos con materiales peligrosos).
- La conformidad de la prestación, no invalida reclamos posteriores por parte de la OGESS Especializada, por inadecuación a las especificaciones técnicas u otras situaciones anormales verificables.
- La empresa contratista, antes de iniciar sus actividades coordinará con la Unidad de Especializada de Mantenimiento Operativo, la oficina de Inteligencia Sanitaria y la oficina de SSOMA para la distribución del personal y la orientación de las medidas de bioseguridad según los procesos establecidos en los documentos de la institución.

**5.19.5. Disposiciones complementarias del servicio**

- La empresa contratista y los trabajadores deberán acatar las políticas, planes, directivas, procedimientos, protocolos y guías aprobadas por la OGESS Especializada mediante resolución directoral.
- Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen de las unidades, departamentos, servicios, oficinas y áreas encargadas de coordinar la administración del servicio.
- Participar en los planes y programas de seguridad que formule la OGESS Especializada.
- Es atribución de la OGESS Especializada verificar la eficiencia del servicio prestado por el personal del servicio contratado pudiendo solicitar su remoción. En caso que la empresa no cumpliera con la programación o no efectuará un buen servicio de limpieza, desinfección, desinsectación, desratización y jardinería, se levantará un acta con la presencia de los supervisores de ambas partes, en el cual se indicará el incumplimiento y/o disconformidad del servicio.



Documento Nro: firm2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en:

concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:

<https://verificafirma.regionسانmartin.gob.pe/?codgo=8d52b469xb3c4U40c0189eQ8e0c05dcfd78>





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

- La OGESS Especializada, no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por Ley le corresponden a la empresa contratista con relación a su personal y/o terceros originados en la ejecución del presente contrato.
- Queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre la OGESS Especializada y el personal de la empresa contratista siendo esta responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicios, condiciones de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle.
- La OGESS Especializada no se hará responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir los trabajadores de la empresa contratista, derivadas del incumplimiento de normas y disposiciones de seguridad, de la inadecuada aplicación o uso de los equipos de protección personal, materiales e insumos de limpieza, así como por efectuar labores no autorizadas.
- A la OGESS Especializada no le corresponde ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños mutilaciones, invalidez o muerte de algunos de los operarios de la empresa contratista o daños ocasionados a terceras personas que pudiera ocurrir con la ejecución del contrato.
- La empresa contratista proporcionará el servicio de limpieza, desinfección, desinsectación, desratización y jardinería en los puestos de trabajos que se indican en los términos de referencia, sujetándose al estricto cumplimiento de los turnos y horarios pactados.
- La empresa contratista será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal designado al servicio contratado en la ejecución de labores debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción de la OGESS Especializada y conforme este disponga en cada caso, las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de su propiedad.
- El personal operativo encargado de prestar el servicio, será asignado y distribuido de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia salvo mejor propuesta ofertada por la empresa contratista (previa evaluación de la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo, oficina de Inteligencia Sanitaria y la oficina de SSOMA), cuadro de requerimientos y modificaciones que se dispongan por acuerdo de las partes.
- La empresa contratista se obliga a proporcionar de su peculio, las prendas del uniforme adecuado al clima y lugar donde presta el servicio contratado, como mínimo dos (02) juegos cuidando su buena presentación.



Documento Nro: firm2334158025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en

concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:

<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=8d82b499xb3c4U40c0188wQ8e0c05dcdf78>





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

- La empresa contratista al momento de la propuesta técnica presentará la relación distribución detallada indicando nombres y apellidos del personal que prestará el servicio limpieza, desinfección, desinsectación, desratización y jardinería (supervisor, asistente de supervisión, operario, jardinero y personal de trabajo en altura) adjuntando los requisitos mínimos solicitados; incluir nombre y apellidos del representante legal.
- La empresa contratista se obliga a instruir al personal destacado a la OGESS Especializada, que desempeña las actividades del servicio contratado, así como de entregar a solicitud de la OGESS Especializada, copia de sus programas y planes de trabajo, capacitaciones y desarrollo de su personal y evaluaciones correspondientes.
- La OGESS Especializada de acuerdo a sus necesidades podrá solicitar el aumento o disminución del número de personas requeridas, el mismo que estará en función a la naturaleza, envergadura, periodicidad y turnos fijados. Estas acciones se formalizan con previa comunicación a la empresa contratista.
- La OGESS Especializada proporcionará un lugar adecuado, para que el personal de la empresa contratista implemente como vestuario. Asimismo, la empresa contratista se compromete a mantener en buenas condiciones de uso e higiene al local anteriormente mencionado.
- En caso que la empresa contratista quisiera efectuar algún cambio, rotaciones y/o reemplazos del personal, deberá comunicarlo por escrito a la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo con copia a la oficina de Inteligencia Sanitaria y la oficina de SSOMA.
- La empresa contratista mantendrá el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones y descansos médicos, manteniendo la cantidad de personal de limpieza en los 3 turnos de lunes a domingo incluido feriados.
- La empresa contratista proporcionará bajo responsabilidad, trabajadores calificados y con experiencia acorde a los términos de referencia.
- Los trabajadores deberán portar en su uniforme el Fotocheck.
- La empresa contratista para la prestación del servicio se obliga a sustituir al personal cuyo desempeño no resulte satisfactorio a juicio de la OGESS Especializada dentro de un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas de conocida la necesidad.
- La empresa contratista se sujetará a las penalidades del Art. 133 que se precisan en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- La empresa contratista deberá presentar, cuando sea necesario a la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo, oficina de Inteligencia Sanitaria y la



Documento Nro: firm2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:  
<https://verificafirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=r8d52b499xb3c4U40c01816eQ8e0c05dcdf78>



## OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

### OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

oficina de SSOMA, las ocurrencias, problemas y alternativas de solución que permitan optimizar el servicio y un informe sobre el estado de conservación de los servicios higiénicos y/o instalaciones sanitarias para su inmediato mantenimiento.

- La empresa contratista, será el responsable de restituir cualquier bien institucional (maquinaria, mueble, equipo biomédico o cualquier otro bien patrimonial dañado o afectado a consecuencia de una mala práctica de las actividades de los operarios).
- El personal que preste el servicio contratado durante la vigencia del contrato, no tendrá ningún vínculo ni relación laboral con la OGESS Especializada, por ser personal de la empresa contratista.

#### 5.20. Responsabilidad por vicios ocultos

La recepción conforme de la prestación por parte de OGESS Especializada 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 de la empresa contratista es de uno (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la OGESS Especializada.

#### 6. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, el área usuaria puede incluir lo siguiente:

- El número máximo de consorciados es de **dos (02) integrantes**.
- El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 50%.
- El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 50%.

#### 7. GARANTIAS DEL SERVICIO

La garantía del servicio será durante toda la permanencia del contrato.

#### 8. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada

#### 9. DOCUMENTOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a. Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b. Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso
- c. Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d. Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el



Documento Nro: f6m2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=8d82b499xb3c4U40c01818eQ8e0c05dcfd78>





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.

- e. Copia de la vigencia de poder del representante legal de la empresa contratista que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f. Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- g. Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h. Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación. **(Anexo N.º 12)**
- i. Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j. Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N.º 4.
- k. Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N.º de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l. Constancia de vacunación contra hepatitis B y tétanos del personal que presta el servicio.
- m. Certificado médico ocupacional del personal que presta el servicio.
- n. Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección:
  - Póliza de seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).
  - Póliza de Seguro Vida Ley.
- o. Documentación respecto del supervisor y asistente de supervisión:
  - Ficha de identificación (Hoja resumen de datos personales).
  - Copia simple del DNI o Carnet de extranjería.
  - Fotocopia del carnet de sanidad o vacunación.
  - Certificado de antecedentes penales y policiales con una antigüedad no mayor a tres meses (Certiadulto o Certijoven según sea el caso).
  - Documentos que acrediten dos (02) años de experiencia mínima contabilizado a partir de la colegiatura como supervisor de servicios limpieza, en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS).
    - Documentos que acrediten un (01) año de experiencia mínima como asistente coordinador y/o asistente de supervisor de servicios de limpieza, en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS).
- p. Documentación respecto de los operarios de limpieza, personal de jardinería y del



Documento No: firm2334156025-2024823691. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=8d82b499db3c4U40c01818e08e0c05dcd78>



## OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

### OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

personal de trabajos en altura.

- Ficha de identificación (Hoja resumen de datos personales).
- Copia del DNI o Carnet de extranjería.
- Certificado de antecedentes penales y policiales (Certiadulto, Certijoven según sea el caso)
- Documentos que acrediten seis (6) meses de experiencia mínima como operario de limpieza o su equivalente en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS), para los operarios de limpieza.
- Documentos que acrediten seis (6) meses de experiencia mínima como jardinero o equivalente en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS), para los jardineros.
- Declaración Jurada de Domicilio, suscrito por el personal que ejecutará el servicio.

q. Plan de Trabajo cumpliendo las características y exigencias establecidas en el numeral 5.8 Plan de Trabajo del presente término de referencia.

r. Se aceptará lo señalado en 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.

#### 10. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

La empresa contratista debe declarar y garantizar 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 con el contrato.

Asimismo, la empresa 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, la empresa contratista se compromete a:

- Comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y
- Adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.



Documento Nro: firm2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en

concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=8d52b499xb3c4U40c0188eQ8e0c05dcd78>





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

11. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	Capacidad legal		
	Habilitación		
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de servicio de limpieza, desinfección, desinsectación, desratización y jardinería.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Copia de constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de servicio de limpieza, desinfección, desinsectación, desratización y jardinería.</li></ul> <table><tr><td><b>Importante</b></td></tr><tr><td><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></td></tr></table>	<b>Importante</b>	<i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>
<b>Importante</b>			
<i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>			

<b>B</b>	<b>Capacidad técnica y profesional</b>
<b>B.1</b>	<b>Calificación del personal clave</b>
<b>B.1.1</b>	<b>Formación académica</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>1. Supervisor (01)</b> Ingeniero sanitario, ambiental o de seguridad e higiene industrial; colegiado y habilitado.</p> <p><u>Acreditación:</u> Los títulos serán verificados por el Comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – Sunedu, a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p>



Documento No: f9m2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27289. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:  
<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=8d52b499xb3c4U40c01816eQ8e0c05dcfd78>



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

<b>B.1.2</b>	<b>Capacitación</b>		
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>1. Supervisor (01)</b></p> <p>Capacitaciones en los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Técnicas de Limpieza y desinfección hospitalaria, con una duración mínima de 120 horas lectivas.</li><li>- Bioseguridad en clínicas y hospitales, con una duración mínima de 120 horas lectivas.</li><li>- Gestión integral y manejo de residuos sólidos hospitalarios, con una duración mínima de 120 horas lectivas.</li><li>- Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), con una duración mínima de 120 horas lectivas.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos, según corresponda.</p> <p><b>Nota:</b> los certificados y/o constancias de capacitación serán emitidas por entidades especializadas públicas y/o privados.</p> <table border="1"><tr><td><b>Importante</b></td></tr><tr><td><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></td></tr></table>	<b>Importante</b>	<i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i>
<b>Importante</b>			
<i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i>			
<b>B.1.3</b>	<b>Experiencia del personal clave</b>		
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>1. Supervisor (01)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con experiencia mínima de dos (02) años contabilizados a partir de la colegiatura en puestos de supervisor de servicios limpieza, en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS).</li></ul> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape) para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <table border="1"><tr><td><b>Importante</b></td></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none"><li>• <i>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.</i></li></ul></td></tr></table>	<b>Importante</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>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.</i></li></ul>
<b>Importante</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>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.</i></li></ul>			



Documento Nro: firm2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.  
<https://verificafirma.regionسانمارتين.gob.pe/?codigo=8d82b499b3c4U40c0181eQ8e0c05dcd78>





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

	<ul style="list-style-type: none"> <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 (15) 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>
<b>C</b>	<p><b>Experiencia del postor en la especialidad</b></p> <p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 30.000 000.00 (Treinta Millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS) públicas o privadas, durante los (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por la entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondiente 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 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.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho</p>

<sup>1</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 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.



Documento Nro: fhm2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en

concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:

<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=8d52b490dx3c4U40c01815wQ8a0c05dcdf78>



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

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"*

Firmado digitalmente por:  
IZQUIERDO MEGO JOSÉ EDUARDO FIR  
71782423 hard  
Motivo: SOY EL AUTOR DEL DOCUMENTO  
Fecha: 20/11/2024 12:25:58-0500  
Cargo: jefe de la unidad  
especializada de mantenimiento  
operativo

12. ANEXOS



Documento No: firm2334158025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en

concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:

<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=8d82b499b3c4U40c018f6e08e0c05dcd78>



**OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA DE ALCANCE REGIONAL – OGESS ESPECIALIZADA**  
CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-OGESS-E/CS – PRIMERA CONVOCATORIA - BASES INTEGRADAS



**OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA**

**OGESS ESPECIALIZADA**

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

**Anexo N° 01:**

**CONSOLIDADO DE CONFORMIDAD DE LOS JEFES DE UNIDADES, DEPARTAMENTOS, SERVICIOS, OFICINAS Y ÁREAS**

**HOSPITAL II-2 TARAPOTO** Nombre de la Empresa contratista  
**Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo – UEMO**  
Periodo: Mes ..... Año .....

UNIDADES/ DEPARTAMENTOS/ SERVICIOS/ OFICINAS Y/O ÁREAS	JEFATURA QUE SURCRIBE LA CONFORMIDAD	CONFORMIDAD	OBSERVACIONES - una observación conlleva realizar un acta de supervisión.	FIRMA Y SELLO
<b>Primer Piso</b>				
Sala de espera/ SS. HH públicos/ pasadizos y otros/ patio de emergencia y alrededores.	Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos	Si ( ) No ( )		
Emergencia - Todos los servicios.		Si ( ) No ( )		
Patología clínica, Laboratorio, Anatomía patológica, Sala anatomía patológica.	Jefe del Departamento Clínica y Anatomía Patológica	Si ( ) No ( )		
Diagnóstico por imágenes	Jefe del Departamento Diagnóstico por Imágenes	Si ( ) No ( )		
Medicina física – rehabilitación	Jefe del Departamento de Medicina Física y Rehabilitación	Si ( ) No ( )		
Hall principal, recepción e informes, sala de espera admisión, sala de espera farmacia, sala de espera imágenes/ laboratorio.	Jefe de la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo	Si ( ) No ( )		
Consultorios externos, sala de espera, triaje, COPRI, tópico, oficina de jefatura.	Responsable de consultorios externos	Si ( ) No ( )		
Admisión, archivo central de historias clínicas, oficina de jefatura.	Jefe del Servicio de Admisión e Historias Clínicas	Si ( ) No ( )		
Farmacia primer piso, sótano de farmacia, módulo del almacén de farmacia (dos pisos)	Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento	Si ( ) No ( )		
Nutrición y dietética (almacén -despensa, cocina y comedor), repostero en todos los Pisos	Jefe del servicio de Nutrición y Dietética	Si ( ) No ( )		



Documento No: f1m234156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.  
<https://verificafirma.regionسانمартин.gob.pe/?codigo=8d52b499eb3c4140cd185a08e0c05dcdf78>



**OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA**

**OGESS ESPECIALIZADA**

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

Almacén general OGESS Especializada	Jefe de almacén	Si ( ) No ( )		
Lavandería, sala de máquinas, vestidores, oficina UEMO, Taller de UEMO, Almacén UEMO, casa de fuerza, planta de oxígeno, almacén de balones de oxígeno, estar de choferes, PNP, casetas de control, módulo adyacente al archivo 2.	Jefe de la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo	Si ( ) No ( )		
Oficina de Patrimonio, almacén de patrimonio	Jefe de Patrimonio	Si ( ) No ( )		
Hospitalización Oncología	Jefe del servicio de Oncología	Si ( ) No ( )		
Legajos	Responsable de Legajos	Si ( ) No ( )		
Lactario	Jefe de SSOMA	Si ( ) No ( )		
Unidad de Seguros - SIS	Jefe de la Unidad de Seguros	Si ( ) No ( )		
Unidad de Gestión de la Calidad - PAUS	Jefe de Unidad de Gestión de la Calidad	Si ( ) No ( )		
Servicio de Asistencia Social	Responsable de Servicio de Asistencia social	Si ( ) No ( )		
Consultorio Pediatría y Psicología - módulo primer piso	Responsable Consultorios externos	Si ( ) No ( )		
Oficina de Inteligencia Sanitaria: oficina de jefatura, estadística, epidemiología, salud ambiental.	Jefe de la oficina de Inteligencia Sanitaria	Si ( ) No ( )		
Archivo de historias clínicas 1, archivo de historias clínicas 2 (sótano y primer nivel)	Responsable del Servicio de Admisión e Historias Clínicas	Si ( ) No ( )		
Almacén especializado de productos farmacéuticos biológicos regional	Jefe de la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo	Si ( ) No ( )		
Consultorio de Estrategia Sanitaria de Prevención de Control de la Tuberculosis (ESPCT).	Responsable del consultorio ESPCT	Si ( ) No ( )		
Estrategia Sanitaria de Prevención de Hepatitis B- ITs VIH/Sida.	Responsable del consultorio Estrategia Sanitaria de Prevención de Hepatitis B- ITs VIH/Sida.	Si ( ) No ( )		
Sala de Hemodiálisis (a partir de su operatividad).	Responsable del servicio de hemodiálisis	Si ( ) No ( )		



Documento No: f9m2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:  
<https://verificafirma.regionسانمارین.gob.pe/?codigo=8d82b499b3c4U40cd189a08a0c05dc5f78>





**OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA**

**OGESS ESPECIALIZADA**

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

**Segundo Piso**

Confort médico	Responsable del cuerpo médico	Si ( ) No ( )		
Hall de ingreso biblioteca, biblioteca, Hall de auditorio, auditorio, vestíbulo, SS. HH, aulas.	Jefe de la Oficina de Capacitación y Apoyo a la Docencia e Investigación	Si ( ) No ( )		
Hall principal segundo piso, capilla	Jefe de la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo			
Cafetería	Jefe de la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo	Si ( ) No ( )		
Sala de espera, recepción, oficina de SSOMA, Unidad de Gestión de la Calidad, secretaría, oficina de Asesoría Legal, secretaría técnica, Dirección de Gestión Prestacional, Dirección del Hospital, Dirección General, sala de reuniones, Dirección de Planificación, Gestión Financiera y Administración, tesorería, contabilidad.	Director de Planificación, Gestión Financiera y Administración, tesorería, contabilidad.	Si ( ) No ( )		
Oficina de Dirección de Recursos Humanos, secretaría, oficina de Planificación y secretaría de planificación, área de equipo técnico de recursos humanos y planificación, oficina de remuneración.	Director de Recursos Humanos	Si ( ) No ( )		
Oficina de Logística, secretaría y área de equipo técnico de logística	Jefe de Logística	Si ( ) No ( )		
Oficina de Informática y Comunicaciones.	Jefe de la oficina de Informática y Comunicaciones	Si ( ) No ( )		
UCI Neonatal	Coordinador de UCI Neonatal	Si ( ) No ( )		
Sala de espera de procedimientos, gabinetes auxiliares de diagnóstico.	Coordinador de procedimientos	Si ( ) No ( )		
Centro Quirúrgico	Jefe del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico	Si ( ) No ( )		
Salas de operación ambulatoria	Jefe del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico	Si ( ) No ( )		
Hemodiálisis	Coordinador del servicio de hemodiálisis	Si ( ) No ( )		



Documento Nro: firm2334158025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:  
<https://verificarfirma.regionسانمارتين.gob.pe/?codigo=8d52b499b53c4U40c18B6aQ8a0c05dcdf78>



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

Central de esterilización	Coordinador de Central de esterilización	Si ( ) No ( )		
Centro Obstétrico	Jefe del Servicio de Obstetricia	Si ( ) No ( )		
Atención inmediata del RN	Coordinador de UCI Neonatal	Si ( ) No ( )		
<b>Tercer Piso</b>				
Hall de espera, Reniec	Jefe de la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo	Si ( ) No ( )		
Servicio Educativo Hospitalario - SEHO Tarapoto	Jefe de la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo	Si ( ) No ( )		
Hospitalización Gineco obstetricia, tópico, estación de enfermeros, estar del personal, oficina de jefatura.	Jefe del Departamento de Ginecología y Obstetricia	Si ( ) No ( )		
Hospitalización pediatría, tópico, estación de enfermeros, oficina de jefatura	Departamento de Pediatría	Si ( ) No ( )		
Cuidados Intermedios I y II Neonatología	Coordinador de UCI Neonatal	Si ( ) No ( )		
Alojamiento conjunto	Coordinador de UCI Neonatal	Si ( ) No ( )		
UCI Pediatría	Responsable de UCI Pediatría	Si ( ) No ( )		
UCI Adulto	Responsable de UCI Adulto	Si ( ) No ( )		
Sala de máquinas.	Jefe de la UEMO	Si ( ) No ( )		
<b>Cuarto Piso</b>				
Hall de espera, módulo de control Admisión.	Jefe de la UEMO	Si ( ) No ( )		
Aislamiento invertido - Oncología.	Jefe de servicio de Oncología	Si ( ) No ( )		
Hospitalización medicina, tópico, estación de enfermeros, oficina de jefatura.	Jefe de Departamento de Medicina	Si ( ) No ( )		
Hospitalización cirugía, tópico, estación de enfermeros, oficina de jefatura.	Jefe de Departamento de Cirugía	Si ( ) No ( )		
<b>Azotea</b>				
Cuarto de bombas	Jefe de la UEMO	Si ( ) No ( )		
<b>OTROS</b>				
Terrazas, ductos de ventilación, gabinetes, patios de iluminación, cerco perimétrico, aleros, letreros, puertas exteriores, circulaciones exteriores (veredas), escaleras, ascensores, trabajos de jardinería, reservorios, tanques de GLP y Diesel.	Jefe de la UEMO	Si ( ) No ( )		



Documento Nro: f9m2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:  
<https://verificafirma.regionسانمارین.gob.pe/?codigo=8d52b499b3c4U40c01896e08e0c05dcdf78>





**OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA**

**OGESS ESPECIALIZADA**

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

**RESUMEN:**

Número de reportes de quejas verbales a la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo - UEMO	Número de reportes de quejas escritas a la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo - UEMO	Formato de sugerencias (de usuarios) atendidos:

ANOTACIONES:

SUGERENCIAS:

.....  
Firma del jefe de la Unidad Especializada de  
Mantenimiento Operativo

.....  
Firma del jefe del responsable de la  
empresa contratista



Documento No: frm2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:  
<https://verificafirma.regionسانمارین.gob.pe/codigo=8d520499db3c4U40c0189wQ8e0c05dcdf78>



**OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA**

**OGESS ESPECIALIZADA**

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

**Anexo N° 01:**

**CONSOLIDADO DE CONFORMIDAD DE LOS JEFES DE UNIDADES, DEPARTAMENTOS, SERVICIOS, OFICINAS Y ÁREAS**  
**BANCO DE SANGRE REGIONAL SAN MARTÍN**  
**Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo – UEMO**  
 Nombre de la Empresa contratista

Periodo: Mes ..... Año .....

UNIDADES/ DEPARTAMENTOS/ SERVICIOS/ OFICINAS Y/O ÁREAS	JEFATURA QUE SURCRIBE LA CONFORMIDAD	CONFORMIDAD	OBSERVACIONES - una observación conlleva realizar un acta de supervisión.	FIRMA Y SELLO
<b>Primer Piso</b>				
Sala de espera, recepción, 02 consultorios, laboratorio de toma de muestras, sala de extracción de donantes, fraccionamiento, almacén de sangre, 05 SS. HH, Cafetería	Director de Banco de Sangre Regional San Martín	Si ( ) No ( )		
<b>Segundo Piso</b>				
Promoción, laboratorio de calidad, inmunohematología, inmunoserología (2), lavado y auto clavado, almacén general y auditorio, sala de reuniones, dirección, 5 SS. HH, almacén de campañas y archivos	Director de Banco de Sangre Regional San Martín	Si ( ) No ( )		
<b>OTROS</b>				
Escaleras, corredores, veredas, patios de maniobras, estacionamientos, áreas verdes	Director de Banco de Sangre Regional San Martín	Si ( ) No ( )		
<b>RESUMEN:</b>				
Número de reportes de quejas verbales a la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo - UEMO	Número de reportes de quejas escritas a la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo - UEMO	Formato de sugerencias (de usuarios) atendidos:		

ANOTACIONES:

SUGERENCIAS:

Firma del jefe de la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo

Firma del jefe del responsable de la empresa contratista



Documento Nro: f9m2334158025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.  
<https://verificafirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=r8d82b499eb3c4140c01896a28a0c050dcf78>





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA  
OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN  
DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JAHUÁN Y ATACUCHO"

Anexo N° 01:  
CONSOLIDADO DE CONFORMIDAD DE LOS JEFES DE UNIDADES, DEPARTAMENTOS, SERVICIOS, OFICINAS Y ÁREAS

LABORATORIO REFERENCIAL REGIONAL  
DE SALUD PÚBLICA DE SAN MARTÍN  
Unidad Especializada de Mantenimiento  
Operativo – UEMO

Nombre de la Empresa contratista

Periodo: Mes .....	Año .....	UNIDADES/ DEPARTAMENTOS/ SERVICIOS/ OFICINAS Y/O ÁREAS	JEFATURA QUE SURCIBE LA CONFORMIDAD	CONFORMIDAD	OBSERVACIONES - una observación conlleva realizar un acta de supervisión.	FIRMA Y SELLO
<b>Primer Piso</b>						
		Áreas comunes: Hall de ingreso, pasadizos, recepción y toma de muestras, auditorio, SS. HH	Responsable de toma de muestras	Si ( ) No ( )		
		Unidad de Citometría	Responsable de la unidad	Si ( ) No ( )		
		Unidad de Entomología	Responsable de la unidad	Si ( ) No ( )		
		Unidad de control de calidad de alimentos y aguas	Responsable de la unidad	Si ( ) No ( )		
		Unidad de Biotecnología Molecular	Responsable de la unidad	Si ( ) No ( )		
		Unidad de Inmunología	Responsable de la unidad	Si ( ) No ( )		
		Unidad de Parasitología	Responsable de la unidad	Si ( ) No ( )		
		Unidad de Citología	Responsable de la unidad	Si ( ) No ( )		
		Unidad de Histología	Responsable de la unidad	Si ( ) No ( )		
		Unidad de Microbiología Médica	Responsable de la unidad	Si ( ) No ( )		
		Servicios Generales: cuarto de bombas, área	Responsable del almacén	Si ( ) No ( )		



equipos de aire acondicionado

Documento Nro: 6f6c234156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en:

concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:

<https://verificafirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=8d82b499eb3c4440c0186a08a0c05ad078>



**OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA**

**OGESS ESPECIALIZADA**

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

<b>Segundo Piso</b>				
Módulo administrativo	Director de Laboratorio Referencial Regional de Salud Pública de San Martín	Si ( ) No ( )		
<b>OTROS</b>				
Escaleras, corredores, veredas, patios de maniobras, estacionamientos, áreas verdes	Director de Laboratorio Referencial Regional de Salud Pública de San Martín	Si ( ) No ( )		
<b>RESUMEN:</b>				
Número de reportes de quejas verbales a la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo - UEMO	Número de reportes de quejas escritas a la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo - UEMO	Formato de sugerencias (de usuarios) atendidos:		

ANOTACIONES:

SUGERENCIAS:

Firma del jefe de la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo

Firma del jefe del responsable de la empresa contratista



Documento Nro: firm234156025-2024823691. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:  
<https://verificafirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=6082b499b3c44040185e08e0c05dcd78>



**OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA**

**OGESS ESPECIALIZADA**

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

Anexo N° 02:

**REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA - OGESS Especializada**

**DE LUNES A DOMINGO Y FERIADOS**

**TURNO: MAÑANA (6:00 a 14:00 horas)**

**Nombre de la Empresa contratista**

Fecha: Día ..... Mes ..... Año .....

N°	Unidades/Departamentos/Servicios/Oficina y/o Áreas	Apellido y Nombres del Personal	Ingreso	Firma	Salida	Firma	Anotación
<b>Hospital II-2 Tarapoto</b>							
<b>Primer Piso</b>							
1	Sala de espera/ SS. HH públicos/ pasadizos y otros/ patio de emergencia y alrededores.						
2							
3	Emergencia - Todos los servicios.						
4							
5	Patología Clínica, Anatomía Patología, sala de espera diagnóstico/ diagnóstico por imágenes/ Medicina Física y Rehabilitación.						
6							
7	Hall/ pasadizos/ salas de espera consultorios/ consultorios externos/ sala de espera admisión/ admisión/ Archivo de historias clínicas/ sala de espera farmacia/ farmacia.						
8							
9	Consultorio de Estrategia Sanitaria de Prevención de Control de la Tuberculosis (ESPCT)/ Estrategia Sanitaria de Prevención de Hepatitis B- ITs VIH/Sida/PAUSS/ Consultorio Pediatría - Psicología/OIS.						
10	Nutrición + Pasadizo, comedor y otras áreas contiguas + Servicios Generales / Lavandería / Almacén Central OGESS Especializada.						



Documento Nro: fhm2334158025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:  
<https://verificarfirma.regionسانmartin.gub.pe/?codigo=8d525499b3c4U40:c0188aQ8e0c05dcfd78>



OGESS ESPECIALIZADA

“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO”



concordancia por lo dispuesto en la ley 27260. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionssanmartin.gob.pe/?codigo=8d52b409xb3c4U40c01818eQ8e0c05dcfd78>



**OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA**

**OGESS ESPECIALIZADA**

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUMÍN Y AYACUCHO"

23	Hall principal/ escuela salud/ hospitalización						
24	gineco – obstetricia/ neonatología/ pediatría.						
<b>Cuarto Piso</b>							
25	Hall principal/ hospitalización cirugía.						
26							
27							
28	Hospitalización medicina.						
<b>Banco de Sangre Regional San Martín</b>							
29	Laboratorios/ oficinas/ auditorio/ otros						
30	ambientes/ salas de espera/ SS. HH/ pasadizos/ circulaciones exteriores/ escalera.						
<b>Laboratorio Referencial Regional de Salud Pública de San Martín</b>							
31	Laboratorios/ oficinas/ auditorio/ otros						
32	ambientes/ salas de espera/ SS. HH/ pasadizos/ circulaciones exteriores/ escalera.						
<b>Asistentes de supervisión</b>							
33	Asistente de supervisión						

**Total, de trabajadores - turno mañana: 33 trabajadores**

Operarios = 32  
 Asistente de supervisor = 01

.....  
 Firma del jefe de la Unidad Especializada de  
 Mantenimiento Operativo

.....  
 Firma del jefe del responsable de la  
 empresa contratista



Documento No: firm2334158025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en  
 concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:  
<https://verificafirma.region-sanmartin.gob.pe/?codigo=8d82b499eb3c4140c0189e08a0c059cd78>



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

Anexo N° 02:

REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA - OGESS Especializada

DE LUNES A DOMINGO Y FERIADOS

TURNOS: TARDE (14:00 a 22:00 horas)

Nombre de la Empresa contratista

Fecha: Día ..... Mes ..... Año .....

N°	Unidades/Departamentos/Servicios/Oficina y/o Áreas	Apellido y Nombres del Personal	Ingreso	Firma	Salida	Firma	Anotación
<b>Hospital II-2 Tarapoto</b>							
<b>Primer Piso</b>							
1	Sala de espera/ SS. HH públicos/ pasadizos y otros/ patio de emergencia y alrededores.						
2	Emergencia - Todos los servicios.						
3	Patología Clínica, Anatomía Patología, Sala de diagnóstico/ diagnóstico por imágenes/ Medicina Física y Rehabilitación.						
4	Hall/ pasadizos/ salas de espera consultorios/ consultorios externos/ sala de espera admisión/ admisión/ Archivo de historias clínicas/ sala de espera farmacia/ farmacia.						
5	Consultorio de Estrategia Sanitaria de Prevención de Control de la Tuberculosis (ESPCT)/Estrategia Sanitaria de Prevención de Hepatitis B- ITs VIH/Sida/PAUSS/ Consultorio Pediatría - Psicología/OIS.						
6	Nutrición + Pasadizo, comedor y otras áreas contiguas + Servicios Generales / Lavandería / Almacén Central.						



Documento Nro: f6m2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:  
<https://verificafirma.regionسانمارین.gob.pe/?codigo=8d52b499b63c4U40c01896e08e0c05d5d78>





**OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA**

**OGESS ESPECIALIZADA**

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

7	Casa de Fuerza/ oficina UEMO/ taller de mantenimiento/ patrimonio/ salud ambiental/ vestidores/ estacionamiento/ almacén de farmacia (primer y segundo piso) / legajos/ servicio de oncología/ archivo 1/ Archivo 2 (sótano y primer piso) / módulo adyacente a Archivo.						
8	Sala de Hemodiálisis.						
9							
10	Pisos y Escaleras/ Ascensores.						
11	Luneros/ trabajo en altura.						
12	Volante (apoyo especial) + Apoyo Desinfección						
13	Jardinero						
<b>Segundo Piso</b>							
14	Hall principal/ confort médico/ EMED/ departamento de enfermería/ auditorio/ biblioteca/ aulas/ capilla/ cafetería.						
15	Módulo administrativo.						
16	Centro Obstétrico, centro de esterilización, UCI-neonatal, sala de espera de procedimientos/ consultorios de procedimientos/ salas de cirugía ambulatoria/ sala de hemodiálisis (hasta la operatividad de la nueva infraestructura).						
17	Centro quirúrgico.						
<b>Tercer Piso</b>							
18	UCI General (Pediatria y Adulto).						



Documento Nro: frm234156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en

concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificafirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=8d82b499db3c4U40c0185e08a0c05dcfd78>



**OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA**

**OGESS ESPECIALIZADA**

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

SAN MARTIN		DE LAS REMEDIAS BATALES DE JORNI Y AYACUCHO					
19	Hall principal/ escuela salud/ hospitalización gineco – obstetricia/ neonatología/ pediatría.						
20							
Cuarto Piso							
21	Hall principal/ hospitalización cirugía.						
22							
23	Hospitalización medicina.						
24							
Asistentes de supervisión							
25	Asistente de supervisión						

**Total, de trabajadores - turno tarde: 25 trabajadores**

Operarios = 24

Asistente de supervisor = 01

.....  
 Firma del jefe de la Unidad Especializada de  
 Mantenimiento Operativo

.....  
 Firma del jefe del responsable de la  
 empresa contratista



Documento Nro: firm2334158025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.  
<https://verificarfirma.regionسانمارین.gub.pe/?codigo=8d5b499eb3c4140c0186e28e3c05cd78>



**OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA**

**OGESS ESPECIALIZADA**

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

**Anexo N° 02:**

**REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA - OGESS Especializada**

**DE LUNES A DOMINGO Y FERIADOS**

**TURNO: NOCHE (22:00 a 06:00 horas)**

**Nombre de la Empresa contratista**

**Fecha:** Día ..... Mes ..... Año .....

N°	Unidades/Departamentos/Servicios/Oficinas y/o Áreas	Apellido y Nombres del Personal	Ingreso	Firma	Salida	Firma	Anotación
<b>Hospital II-2 Tarapoto</b>							
<b>Primer Piso</b>							
1	Emergencia - Todos los servicios.						
2							
3	Sala de Hemodiálisis.						
<b>Segundo Piso</b>							
4	Centro Obstétrico, centro de esterilización, UCI-neonatal, sala de espera de procedimientos/ consultorios de procedimientos/ salas de cirugía ambulatoria/ sala de hemodiálisis (hasta la operatividad de la nueva infraestructura).						
5	Centro quirúrgico.						
<b>Tercer Piso</b>							
6	UCI General (Pediatria y Adulto).						



Documento Nro: firm234158025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:  
<https://verificafirma.regionسانمارین.gob.pe/?codigo=8d92b499eb3c4140c0169608e0c05dc0d78>





**OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA**

**OGESS ESPECIALIZADA**

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

7	Hall principal/ escuela salud/ hospitalización gineco – obstetricia/ neonatología/ pediatría.						
<b>Cuarto Piso</b>							
8	Hall principal/ hospitalización cirugía.						
9	Hospitalización medicina.						
<b>Asistentes de supervisión</b>							
10	Asistente de supervisión						

**Total, de trabajadores - turno tarde: 10 trabajadores**  
 Operarios = 09  
 Asistente de supervisor = 01

.....  
 Firma del jefe de la Unidad Especializada de  
 Mantenimiento Operativo

.....  
 Firma del jefe del responsable de la empresa  
 contratista



Documento Nro: f6m234158025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en  
 concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:  
<https://verificafirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=8d52b499eb3c4U40c01916e06e3c05dc078>

OGESS ESPECIALIZADA

### Anexo N° 03

**IPRESS: Hospital II-2 Tarapoto**

Nombre del desinfectante:

Periodo: Mes..... Año.....

[illegible]

Firma del jefe del responsable de la empresa  
contratista



Documento Nro. firm2334156025-2024823971. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:

<https://verificarfirma.regionسانمارتين.gob.pe/?codigo=8d52b4f09xb3c4U40c0181eQ8e/c0c05dcfd78>

**OGESS ESPECIALIZADA**

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

### REGISTRO Y REPORTE DE DILUCIONES DE DESINFECTANTES

Nombre del desinfectante:

Periodo: Mes..... Año.....

[illegible]

Firma del jefe del responsable de la empresa  
contratista



Documento No: f9m2334156025-2024823591. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:  
<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe/?codpqr=8d52b409xb3c4U40c018f6eQ8e0c0c05dcdf78>



## OGESS ESPECIALIZADA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

### REGISTRO Y REPORTE DE DILUCIONES DE DESINFECTANTES

Nombre del desinfectante:

Periodo: Mes ..... Año .....

[illegible]

Firma del jefe del responsable de la empresa  
contratista



Documento No. firm2334156025-2024823691. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:

<https://verificafirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=8482b490xb3c4140c0188e08e/c0c05dcf78>

#### 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>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub> = Precio i O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>[ 80 ] puntos</b></p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 20 ] puntos
<b>B. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social</p> <p>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>	<p><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>
<p><b>B.1 Práctica:</b></p> <p>Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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.</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>9</sup></p> <p>El referido certificado debe estar vigente<sup>10</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p>	

<sup>9</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>10</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 20 ] puntos
<p><b>B.2</b> <u>Práctica:</u></p> <p>Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014<sup>11</sup>.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el “Social Accountability Accreditation Services” (SAAS).</p> <p>El referido certificado debe estar vigente<sup>12</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p><b>B.3</b> <u>Práctica:</u></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>	
<p><b>B.4</b> <u>Práctica:</u></p> <p>Responsabilidad hídrica</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del “Programa Huella Hídrica” (<a href="http://www.ana.gob.pe/certificado_azul">http://www.ana.gob.pe/certificado_azul</a>).</p>	
<p><b>B.5</b> <u>Práctica:</u></p> <p>Certificación del sistema de gestión de la energía</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2018, o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001) o norma que la sustituya, 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>15</sup></p>	

<sup>11</sup> Entre las certificaciones voluntarias más difundidas mundialmente, referidas al desempeño social en aspectos de la responsabilidad social en los lugares de trabajo, se encuentra la correspondiente al estándar SA 8000, propuesto por la Social Accountability International (SAI). La certificación bajo este estándar refiere que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) que cumple con sus requisitos en los siguientes aspectos: Trabajo infantil, trabajo forzoso o bajo coacción, salud y seguridad, libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva, discriminación, prácticas disciplinarias, horas de trabajo y remuneración.

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

<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> 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/>).



OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 20 ] puntos
El referido certificado debe estar vigente <sup>16</sup> a la fecha de presentación de ofertas.	

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 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>17</sup></p> <p>El referido certificado debe estar vigente <sup>18</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 2 puntos)</b></p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 <b>[ 2 ] puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 <b>0 puntos</b></p>

E. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	
<p><u>Evaluación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programación de actividades, desarrollo detallado y la puesta en énfasis de la igualdad de género.</li> <li>2. Planificación, de actividades relacionadas con la inclusión laboral de personas con discapacidad.</li> <li>3. Desarrollar aspectos de implementación de medidas ecoeficientes durante la prestación de servicios.</li> </ol> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de [planes donde se desarrollará cada materia correspondiente]</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad.</li> </ul> </div>	<p><b>(Máximo 10 puntos)</b></p> <p>Mejora 1 : <b>[ 3 ] puntos</b></p> <p>Mejora 2 : <b>[ 3 ] puntos</b></p> <p>...</p> <p>Mejora 3 : <b>[ 4 ] puntos</b></p>

<sup>16</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>17</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>18</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<ul style="list-style-type: none"> <li>En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros.</li> </ul>	
--	--

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>19</sup> acorde con ISO 9001:2015<sup>20</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>21</sup>.</p> <p>El referido certificado debe estar a nombre del postor<sup>22</sup> y estar vigente<sup>23</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 5 puntos)</b></p> <p>Presenta Certificado ISO 9001 [ 5 ] puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 0 puntos</p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>

#### 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.*

<sup>19</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>20</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>21</sup> Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

<sup>22</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>23</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

## 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, SEGÚN CORRESPONDA], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

<sup>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) accesorias, 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 accesorio 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**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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> Ibidem.

<sup>34</sup> Ibidem.



3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



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

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 para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante**

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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.*

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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 Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**  
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 <sup>40</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>41</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>42</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>43</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>44</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>45</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>40</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>41</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>42</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión Nº 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 Nº 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

<sup>43</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>44</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>45</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>40</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>41</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>42</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>43</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>44</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>45</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

### DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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/rmp/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.*



## 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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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.*