

**BASES CONTRATACION DIRECTA PARA LA  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA EN  
INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE  
SALUD**

**CONTRATACIÓN DIRECTA N°  
05-2024-DIRIS LN**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO**

**SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y SANEAMIENTO  
AMBIENTAL DE AMBIENTES DE LOS ESTABLECIMIENTOS  
DE SALUD, SEDE ADMINISTRATIVA Y ANEXOS DE LA  
DIRIS LIMA NORTE**

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





## 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.



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Norte  
RUC N° : 20602217508  
Domicilio legal : Calle A Mz. 02 Lote 03 Asoc. Victor Raul Haya de la Torre -  
Independencia  
Teléfono: : 201-1352 Anexo 117  
Correo electrónico: : Procesosdirisln24@gmail.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DE AMBIENTES DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, SEDE ADMINISTRATIVA Y ANEXOS DE LA DIRIS LIMA NORTE

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Formato N° 02 de Aprobación de Expediente N° 64-2024-DIRIS.LN/DA** de fecha **09 de julio de 2024**.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS ORDINARIOS

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO NO 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 90 días calendarios contabilizados a partir de la suscripción del acta de instalación del servicio, que deberá ser suscrita como máximo al día siguiente de la firma del contrato, por la Unidad Funcional de Servicios Generales y Transporte de la oficina de Abastecimiento, por la oficina de Vigilancia Sanitaria de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria, por el representante legal del contratista, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en la Oficina de Tesorería, ubicado en Calle A Mz 02 Lt 03 Asoc Víctor Raúl Haya de la Torre – Independencia.

#### 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".
- Ley 26842. Ley General de Salud.
- R.M. N°. 467-2017/MINSA, Aprueban el Manual de Operaciones de la DIRIS
- R.M. N° 372-2011-MINSA, que aprueba la Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.
- RM N° 169-2022-MINAM "Ficha de homologación – Servicio de Limpieza de oficinas", código CUBSO 7611150100390420.
- D.S. N° 022-2001-SA, Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios
- D.L. N° 1278, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM que aprueba el Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y sus modificaciones.
- R.M. N.° 1295-2018-MINSA, que aprueba la NTS N° 144-MINSA/2018/DIGESA, Norma Técnica de Salud: "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación".
- R.M. N.° 063-2017-MINSA, que aprueba la NTS N° 133-MINSA/2017/DIGESA: Norma Técnica de Salud para la Implementación de la Vigilancia y Control integrado de Insectos, Vectores, Artrópodos Molestos y Roedores en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.
- D.S. 009-05-TR (28.09.05) Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, modificado por D.S.005-2012-TR.
- Decisión 706 de la Comunidad Andina de Naciones "Armonización de legislaciones en materia de productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal"
- N.T. I.S. 020, Norma Técnica que establece los criterios generales de diseño, construcción y operación de tanques sépticos.
- D.S. 013-2006 -SA Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo"
- D.S. 016-2021-MINAM y sus modificatorias.
- D.S. 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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>1</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>2</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 obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

<sup>1</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>2</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/>



- 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:**

**Advertencia**

*El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “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>3</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>4</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

<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/>

<sup>4</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.



- 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.

#### 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) Resolución para operar como empresa de Saneamiento Ambiental para las actividades de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza de ambientes, limpieza y desinfección de reservorios de agua (Cisternas, Tanques Elevados u otros), limpieza de tanques sépticos firmada por la dependencia desconcentrada de salud de nivel territorial correspondiente y adicionalmente deberá acreditar que dentro de su actividad empresarial realice actividades de mantenimiento de áreas verdes.
- p) Certificado Único Laboral para jóvenes y para adultos (CERTIJOVEN o CERTIADULTO) aprobado por el Decreto Legislativo N° 1498 o con copia de certificados de antecedentes policiales y penales con una antigüedad no mayor de tres (03) meses, del personal que presta el servicio.
- q) Certificado médico ocupacional (original) y certificado mental (original) expedido por un establecimiento del MINSA o ESSALUD o por instituciones privadas autorizadas por el Ministerio de Salud, del personal que presta el servicio.
- r) Copia de DNI, se precisa que en caso el personal propuesto no cuente con el documento por vencimiento de éste para su acreditación, se aceptará la presentación de la copia del documento en trámite emitido por RENIEC siempre y cuando adjunte la copia del DNI vencido. En caso de extravío o robo del documento, podrá presentar la FICHA RENIEC (formato C4), del personal que presta el servicio.
- s) Con relación al personal que prestará el servicio, para la suscripción del contrato se deberá presentar:

#### ☒ Director Técnico

- Cursos, diplomados y especializaciones relacionadas a los procedimientos de limpieza y desinfección de ambientes de establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo (RM 372-2011/MINSA), manejo de residuos sólidos de establecimiento de salud y servicios médicos de apoyo (NTS 144-2018/MINSA/DIGESA), labores de saneamiento ambiental (RM 449-2001-SA) y



bioseguridad, las horas lectivas y la entidad que emite las capacitaciones serán a libre discrecionalidad del postor, siempre y cuando el emisor se encuentre habilitado y autorizado por el sector competente para la emisión de las constancias, certificaciones, etc.

7 **Supervisores**

- Cursos, diplomados y especializaciones relacionadas a los procedimientos de limpieza y desinfección de ambientes de establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo (RM 372-2011/MINSA), manejo de residuos sólidos de establecimiento de salud y servicios médicos de apoyo (NTS 144-2018/MINSA/DIGESA), labores de saneamiento ambiental (RM 449-2001-SA) y bioseguridad, las horas lectivas y la entidad que emite las capacitaciones serán a libre discrecionalidad del postor, siempre y cuando el emisor se encuentre habilitado y autorizado por el sector competente para la emisión de las constancias, certificaciones, etc.

7 **Operarios de limpieza**

- Constancia de trabajo que acredite la experiencia mínima de un (01) año ejerciendo labores como operario en servicios de Limpieza y/o mantenimiento de locales de entidades públicas y/o privadas.
- Copia simple de constancia y/o certificada con vigencia mínima de tres (3) meses que certifiquen conocimientos actualizados de los procedimientos de limpieza y desinfección en establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo (RM 372-2011/MINSA), manejo de residuos sólidos de establecimiento de salud y servicios médicos de apoyo (NTS 144-2018/MINSA/DIGESA) y sus respectivas normas de bioseguridad, las horas lectivas y la entidad que emite las capacitaciones serán a libre discrecionalidad del postor, siempre y cuando el emisor se encuentre habilitado y autorizado por el sector competente para la emisión de las constancias, certificaciones, etc
- Constancias de capacitación/tallercurso mínimo de 12 horas lectivas en manejo de residuos sólidos.
- Constancias de capacitación/tallercurso en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación/tallercurso en procedimiento limpieza y desinfección, mínimo de 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación/tallercurso mínimo de 12 horas lectivas en temas de ecoeficiencia.

7 **Operarios de Jardinería**

- Constancia de trabajo que acredite la experiencia mínima de un (01) año ejerciendo labores de jardinería en locales de entidades públicas y/o privadas.
- Constancia de capacitación en mantenimiento de áreas verdes y jardinería mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación mínima de 12 horas lectivas en manejo de residuos sólidos.

7 **Operarios de Saneamiento Ambiental**

- Experiencia mínima de un (01) año ejerciendo labores en servicios de saneamiento ambiental tales como desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua (Cisternas, Tanques Elevados u otros), limpieza de tanques sépticos de locales de Entidades públicas y/o privadas. Se acreditará mediante copia de constancia simple.
- Constancias de capacitación/tallercurso mínimo de 12 horas lectivas de desinsectación.
- Constancias de capacitación/tallercurso mínimo de 12 horas lectivas de desratización.
- Constancias de capacitación/tallercurso mínimo de 12 horas lectivas de procedimiento limpieza y desinfección de reservorios de agua (Cisternas, Tanques Elevados u otros).
- Constancias de capacitación/tallercurso mínimo de 12 horas lectivas de limpieza de tanques sépticos.

t) **Productos de limpieza ecológicos:**

- Para acreditar los productos de limpieza ecológicos para las ÁREAS ADMINISTRATIVAS (OFICINAS), se deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación.

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): <ul style="list-style-type: none"><li>- Biodegradables y/o;</li><li>- Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o;</li><li>- Producidos a través de procesos sostenibles.</li></ul>	Para biodegradabilidad: <ul style="list-style-type: none"><li>- Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad.</li></ul> Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: <ul style="list-style-type: none"><li>- Sellos ambientales (Ver Anexo 3 RM N° 169-2022-MINAM)<sup>5</sup>.</li></ul>

Las bolsas para los residuos sólidos no serán biodegradables, debido al riesgo sanitario que conlleva su gestión y manejo.

<sup>5</sup> Referencia Ficha de homologación "Servicio de Limpieza de Oficinas" código CUBSO 7611150100390420.



u) **Productos de limpieza (aerosoles)**

Para verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono:

- Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio.

v) **Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)**

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

w) **Equipos de limpieza**

- Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.  
Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.

**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 de las 24 horas siguientes a la adjudicación de la buena pro, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la DIRIS LIMA NORTE sito en CALLE A MZ A. 2 LOTE. 3 A.V. HAYA DE LA TORRE /INDEPENDENCIA en horario de 08:00 a 16:00 horas.

**Importante**

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación por el servicio que realice a EL CONTRATISTA en soles, en pagos mensuales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido artículo 171 del Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado; para tal efecto, el responsable de validar y/o otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá los (10) diez días de producida la recepción.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de (10) diez días calendarios siguientes a la conformidad de servicio, siempre que verifique las condiciones establecidas en el contrato, ello estará bajo la responsabilidad de los funcionarios a cargo de otorgar la conformidad.

EL CONTRATISTA deberá presentar la documentación completa del servicio, deberá presentarse en Trámite Documentario, mesa de partes, de la DIRIS Lima Norte, hasta un plazo que no excederá los diez (10) días calendarios posteriores al término de la ejecución del servicio.

En los establecimientos de salud, la conformidad del servicio será otorgada por el médico jefe, para ello EL CONTRATISTA deberá adjuntar toda la documentación descrita en el punto VII "CONFORMIDAD DEL SERVICIO" del presente requerimiento, de cada establecimiento de salud.

Para el caso de la sede administrativa y sus anexos, la conformidad será otorgada por el

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



Coordinador de la Unidad Funcional de Servicios Generales y/o por el encargado o responsable del anexo, de ser el caso, previo firma y sello de la oficina de vigilancia sanitaria de la DESAIA de la DIRIS Lima Norte.

Para efecto del pago de las contrataciones ejecutadas por el CONTRATISTA, la ENTIDAD deberá contar con la siguiente documentación

- Comprobante de pago (Factura).
- Actas de conformidad de los establecimientos de salud, sede administrativa y anexos, con las firmas, sellos y visaciones correspondientes.
- Guías de Remisión.
- Informe de funcionario responsable de la unidad funcional de servicios generales avalando el informe elaborado por el supervisor de limpieza de la unidad funcional de servicios generales, adjuntando la conformidad (actas de conformidad y documentación sustentatoria) de los establecimientos de salud, sede administrativa y sus anexos, con las firmas, sellos y visaciones correspondientes.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la DIRIS LIMA NORTE sito en CALLE A MZ A. 2 LOTE. 3 A.V. HAYA DE LA TORRE /INDEPENDENCIA en horario de 08:00 a 16:00 horas.

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>.
- Listado del personal de limpieza.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>8</sup>.
- Copia del cargo de la constancia/certificado de saneamiento ambiental entregados en los establecimientos.

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

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

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

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

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

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

<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.



### 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

##### TÉRMINOS DE REFERENCIA

##### CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DE AMBIENTES DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, SEDE ADMINISTRATIVA Y ANEXOS DE LA DIRIS LIMA NORTE

#### I. GENERALIDADES

##### I.1 OBJETIVO

La Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Norte, requiere contratar los servicios de una empresa especializada que brinde el servicio de limpieza y desinfección de ambientes (en cumplimiento a la RM 372-2011/MINSA "Procedimientos de limpieza y desinfección de ambientes de establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo"); labores de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua (cisternas, tanques elevados u otros), limpieza de tanques sépticos y el mantenimiento de áreas verdes, de los Establecimientos de Salud, Sedes Administrativas, y Anexos de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Norte y a la vez que se garantice el aseo, mantenimiento y acciones de limpieza inherentes a ser parte de la "Gestión Integral y Manejo de residuos sólidos de establecimientos de salud, servicios médicos de apoyo y centros de investigación" en cumplimiento de la Norma Técnica de salud 144-MINSA-2018/DIGESA.

##### I.2 FINALIDAD

Este servicio tiene como finalidad brindar servicios de saneamiento ambiental como son desinsectación, desratización, desinfección, limpieza de ambientes, limpieza y desinfección de reservorios de agua (Cisternas, Tanques Elevados u otros), limpieza de tanques sépticos; y mantenimiento de áreas verdes de los Establecimientos de Salud, Sedes Administrativas y Anexos de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Norte, considerando que en la entidad se desarrollan actividades asistenciales en las sedes administrativas y anexos según fines de servicio; a fin de minimizar los riesgos sanitarios inherentes a la atención en salud y salvaguardar la salud de los trabajadores de la entidad, los pacientes y profesionales en condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus funciones, lo que permitirá contribuir con el cumplimiento de los fines institucionales de la DIRIS Lima Norte.

##### I.3 ANTECEDENTES

La Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria, en cumplimiento a sus funciones indicadas en la R.M. N°. 467-2017/MINSA "Manual de Operaciones de la DIRIS", remite evaluaciones e indica las acciones a tomar para asegurar una adecuada Limpieza y Desinfección de ambientes en los establecimientos de salud, sede administrativa y anexos, los documentos emitidos con anterioridad al presente requerimiento son:

- I.3.1 MEMORANDO-0440-2023-DIRIS-LN/DSAIA/4.0.0. Realizar gestiones administrativas para contar de manera diaria con el servicio de limpieza y desinfección de ambientes en EEES, hasta que se inicie la instalación de Empresa de Saneamiento. 06/07/2023
- I.3.2 MEMORANDO-0380-2023-DIRIS-LN/DSAIA/4.0.0. Propuesta técnica de términos de referencia para la contratación de una empresa que realice el servicio de actividades de saneamiento ambiental en los Establecimientos de Salud, Sede Administrativa, y Anexos de la DIRIS LIMA NORTE. 12/06/2023
- I.3.3 MEMORANDO-0369-2023-DIRIS-LN/DSAIA/4.0.0. Requerimiento de contar con el Servicio de Limpieza y Desinfección de los Ambientes de EEES. 06/06/2023
- I.3.4 MEMORANDO-0292-2023-DIRIS-LN/DSAIA/4.0.0. Reitero riesgo sanitario en los Establecimientos de Salud por inadecuado. 15/05/2023
- I.3.5 MEMORANDO-0278-2023-DIRIS-LN/DSAIA/4.0.0. Remito informe técnico sobre procedimientos inadecuados de limpieza y desinfección. 09/05/2023
- I.3.6 MEMORANDO-0259-2023-DIRIS-LN/DSAIA/4.0.0. Remito informe sobre riesgo sanitario por inadecuados procedimientos de limpieza. 03/05/2023

##### I.4 BASE LEGAL

- I.4.1 Ley 26842. Ley General de Salud.
- I.4.2 R.M. N°. 467-2017/MINSA, Aprueban el Manual de Operaciones de la DIRIS
- I.4.3 R.M. N° 372-2011-MINSA, que aprueba la Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.



- I.4.4 RM N° 169-2022-MINAM "Ficha de homologación – Servicio de Limpieza de oficinas", código CUBSO 7611150100390420.
- I.4.5 D.S. N° 022-2001-SA, Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios
- I.4.6 R.M. N° 449-2001-SA/DM, Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos
- I.4.7 D.L. N° 1278, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM que aprueba el Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y sus modificaciones.
- I.4.8 R.M. N° 1295-2018-MINSA, que aprueba la NTS N° 144-MINSA/2018/DIGESA, Norma Técnica de Salud: "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación".
- I.4.9 R.M. N° 063-2017-MINSA, que aprueba la NTS N° 133-MINSA/2017/DIGESA: Norma Técnica de Salud para la Implementación de la Vigilancia y Control integrado de Insectos, Vectores, Artrópodos Molestos y Roedores en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.
- I.4.10 D.S. 009-05-TR (28.09.05) Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, modificado por D.S.005-2012-TR.
- I.4.11 Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo y su modificatoria DS 016-2016-TR.
- I.4.12 Decisión 706 de la Comunidad Andina de Naciones "Armonización de legislaciones en materia de productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal"
- I.4.13 N.T. I.S. 020, Norma Técnica que establece los criterios generales de diseño, construcción y operación de tanques sépticos.
- I.4.14 D.S. 013-2006 -SA Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo"
- I.4.15 D.S. 016-2021-MINAM y sus modificatorias.
- I.4.16 D.S. 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- I.4.17 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- I.4.18 D.S. 031-2023-SA, Reglamento de regulación y fiscalización de sustancias peligrosas de uso domésticos industrial y/o en salud pública.

#### I.5 ALCANCE

El servicio requerido deberá centrar sus labores en las actividades de saneamiento ambiental que incluyen limpieza y desinfección de ambientes, desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua (cisternas, tanques elevados u otros), limpieza de tanques sépticos, etc; de la sede administrativa, establecimientos de salud y sus anexos de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Norte; los mismos que deberán ser coordinados con la Unidad Funcional de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento a través del supervisor de limpieza y con la Oficina de Vigilancia Sanitaria de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria de la DIRIS Lima Norte.

#### I.6 PERFIL DEL POSTOR

- I.6.1 Debe estar constituido de acuerdo con Ley, y que disponga de la debida capacidad técnica, económica y operativa en la organización, operación y administración del servicio de saneamiento ambiental como son desinsectación, desratización, desinfección, limpieza de ambientes, limpieza y desinfección de reservorios de agua (cisternas, tanques elevados u otros), limpieza de tanques sépticos; y mantenimiento de áreas verdes.
- I.6.2 El CONTRATISTA debe presentar copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.
- I.6.3 El CONTRATISTA no debe tener ningún impedimento para contratar con el estado.

## II. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO

#### II.1 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de la ejecución del servicio es de noventa (90) días calendarios contabilizados a partir de la suscripción del acta de instalación del servicio, que deberá ser suscrita como máximo al día siguiente de la firma del contrato, por la Unidad Funcional de Servicios Generales y Transporte de la oficina de Abastecimiento, por la oficina de Vigilancia Sanitaria de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria, por el representante legal del contratista.

#### II.2 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente servicio se ejecutará mediante la contratación de suma alzada, en el cual para el perfeccionamiento de contrato la empresa deberá presentar su estructura de costos detallando el costo de remuneración de todo el personal, costos de materiales e insumos de limpieza, equipos a utilizar, costos de trabajos especiales y otros gastos que se incurra para la prestación del servicio.

#### II.3 CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA A LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, SEDE ADMINISTRATIVA Y ANEXOS DE LA DIRIS LIMA NORTE.

El servicio requerido deberá centrar sus labores en las actividades de saneamiento ambiental que incluyen desinsectación, desratización, desinfección, limpieza de ambientes, limpieza y desinfección de reservorios de agua (cisternas, tanques elevados u otros), limpieza de tanques sépticos; y mantenimiento de áreas verdes de



los establecimientos de salud, sede administrativa y sus anexos de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Norte, para ello deberá planificar sus actividades mediante rutinas: diaria, semanal, mensual, rutinas complementarias y otras que permitan brindar adecuado servicio de acuerdo al presente requerimiento y cumplimiento de las normas sanitarias vigentes para ello deberá cumplir los siguientes lineamientos:

- II.3.1** El CONTRATISTA proporcionará todos los materiales, insumos y equipos a utilizar para la ejecución del servicio, según la periodicidad especificada en el Anexo N° 3 y Anexo N° 4 de los términos de referencia, para uso completo de los mismos en ese periodo, los cuales deberán ser adecuados para la naturaleza de las instalaciones y cumplir con las características técnicas señaladas en el Anexo 03 de los términos de referencia. EL CONTRATISTA deberá suministrar una cantidad adicional de insumos, materiales o equipos si estos llegaran a agotarse y fuesen necesarios para el cumplimiento del objeto del presente requerimiento, sin perjuicio o gasto a la Entidad.
- II.3.2** El CONTRATISTA deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las fichas técnicas y hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS)<sup>9</sup> de todos los materiales, insumos y equipos a usar para la ejecución del servicio (señalados en el Anexo 03: Características Técnicas De Materiales, Insumos Y Equipos) a los establecimientos de salud, sedes administrativas y anexos; estos deberán ser entregados de manera física al responsable de logística o quien haga sus veces, o cuando ocurra un cambio en las características del producto (presentación, concentración, marca, etc).
- II.3.3** Todos los materiales e insumos para utilizar en la ejecución del servicio deberán ser ingresados en su presentación original por lo que no se permite el fraccionamiento ni alteración del empaque original de los productos.
- II.3.4** Los materiales, insumos y equipos a utilizar para la ejecución del servicio deben almacenarse en condiciones adecuadas y diferenciadas según la naturaleza del producto y recomendaciones del fabricante. Los productos deberán conservarse en sus envases de fábrica, con su rotulado intacto para su fácil identificación.
- II.3.5** Para el ingreso de los materiales e insumos, EL CONTRATISTA presentará guías de remisión, para la validación respectiva debe contar con la firma de recepción del responsable de logística o quien haga sus veces y el visado del responsable de salud ambiental, este último verificará las condiciones de los insumos y sus registros sanitarios emitidos por la autoridad competente. No se permitirá la entrega parcial de materiales fuera de su periodo correspondiente.
- II.3.6** Todos los materiales, insumos y equipos que EL CONTRATISTA utilizará para el servicio correspondiente serán entregados al responsable de logística o quien haga sus veces en el establecimiento de salud, sede administrativa y anexos, mediante la firma y sello de la guía de remisión correspondiente. El(la) responsable de logística o quien haga sus veces, entregará en su totalidad los materiales, insumos y equipos de limpieza al personal de limpieza de cada establecimiento. Asimismo, verificará que se recepcionen las cantidades señaladas en los términos de referencia e informará en caso de incumplimiento. Adicional a ello, el responsable de logística o quien haga sus veces tendrá en custodia toda documentación relacionada al CONTRATISTA, dicha documentación deberá estar disponible para los responsables de la supervisión del servicio y/o entidades fiscalizadoras.
- II.3.7** Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. EL CONTRATISTA deberá solicitar por mesa de partes y correo electrónico a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria y/o al Supervisor de Limpieza de la Unidad Funcional de Servicios Generales y Transporte sus registros sanitarios correspondientes para su validación. Realizada la confirmación por Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria y/o el Supervisor de Limpieza de la Unidad Funcional de Servicios Generales y Transportes, el CONTRATISTA tendrá un plazo de cinco (05) días calendarios para realizar el cambio.
- II.3.8** El CONTRATISTA deberá brindar las facilidades al personal profesional de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria de la DIRIS Lima Norte y supervisor de limpieza de la Unidad Funcional de Servicios Generales para que realicen una inspección al almacén del CONTRATISTA, de manera rutinaria, previa notificación; el motivo de esta actividad es verificar las condiciones de almacenamiento de los materiales, insumos y equipos que utilizará EL CONTRATISTA para la ejecución del servicio en DIRIS Lima Norte. La notificación se efectuará con una anticipación no menor de cinco (5) días calendarios. Durante la inspección deberán estar presentes el director técnico y/o personal designado de la empresa.
- II.3.9** EL CONTRATISTA deberá remitir al término de cada periodo de servicio a la DIRIS Lima Norte un informe de evaluación de riesgos sanitarios asociados a la naturaleza de servicio que realiza (presencia de vectores, presencia de roedores, criaderos de vectores, acumulación de residuos, etc), debidamente evidenciado y las acciones a realizar para el control de riesgos, que deberá ser entregado vía correo electrónico a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria.
- II.3.10** El CONTRATISTA deberá garantizar la cobertura total del servicio de limpieza y desinfección según lo requerido por cada establecimiento, objeto del presente requerimiento y ante cualquier contingencia.

<sup>9</sup> Referencia Ficha de homologación "Servicio de Limpieza de Oficinas" código CUBSO 7611150100390420



- II.3.11** El CONTRATISTA deberá asegurar y evidenciar las capacitaciones con las que cuenta su personal operativo asignado a los establecimientos de salud, sede administrativa y anexos mediante supervisiones y capacitaciones continuas de los procedimientos establecidos en la RM 372-2011-MINSA "Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo" y NTS 144-2018/MINSA/DIGESA "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación" y otras relacionadas a limpieza, desinfección y labores de saneamiento ambiental.
- II.3.12** EL CONTRATISTA deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán presentadas de según el Anexo N° 6 (Referencia de la Ficha Homologada), con registros fotográficos donde se señale el puesto o función del personal y el establecimiento designado. <sup>10</sup>La documentación deberá ser remitida por mesa de partes y correo electrónico a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria y al Supervisor de Limpieza de la Unidad Funcional de Servicios Generales y Transporte, siete (07) días calendarios posteriores al culminar las capacitaciones.
- II.3.13** En caso de producirse algún daño o deterioro de bien(es) de la DIRIS Lima Norte durante la prestación de servicio, EL CONTRATISTA, queda obligado a cubrir los gastos de reparación y subsanar el daño o deterioro, de acuerdo a los procedimientos administrativos vigentes.
- II.3.14** El personal operativo del CONTRATISTA debe contar con un cuaderno o formato de asistencia y un cuaderno de ocurrencias en cada establecimiento donde brinde sus servicios, ambos registros deberán estar foliados, sellado y firmado por el supervisor del CONTRATISTA. El cuaderno o formato de asistencia del personal de limpieza quedará en custodia del personal de la empresa de seguridad y vigilancia para el registro diario y será entregado al responsable de logística o quien haga sus veces, quien también deberá sellar y firmar la asistencia, como evidencia y medida de control por parte del establecimiento de salud. Para el caso de la sede administrativa el cuaderno o formato de asistencia será firmado por el Supervisor de Limpieza de la Unidad Funcional de Servicios Generales.
- II.3.15** La DIRIS Lima Norte se reserva el derecho de requerir a EL CONTRATISTA la sustitución de cualquiera de sus servidores, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, entre otros. Así mismo EL CONTRATISTA podrá realizar cambios manteniendo la constancia del servicio, dichos cambios deberán ser sustentados en un plazo no mayor a 24 horas. La documentación del personal nuevo deberá ser presentado formalmente por Trámite Documentario, mesa de partes de la DIRIS Lima Norte, adjuntando la documentación completa, punto II.5 PERSONAL DE LA EMPRESA, dirigido a la Unidad funcional de servicios generales y transporte de la oficina de abastecimiento, con copia a la Dirección de Salud Ambiental e inocuidad alimentaria. La hoja de ruta del expediente ingresado por mesa de partes (legajo del personal de limpieza) deberá ser enviado de manera digital vía correo electrónico al supervisor de limpieza de Unidad Funcional de Servicios Generales y Transporte con copia a la Oficina de Vigilancia Sanitaria de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria, quién validará la permanencia del personal nuevo propuesto con un plazo de 24 horas. Salvo el personal de reemplazo haya sido presentado como personal retén o descansero sin perjuicio económico a la DIRIS Lima Norte.
- II.3.16** En los casos de una eventual inasistencia de algún operario, EL CONTRATISTA está obligado a tener personal de reemplazo, dicho personal debe figurar en la planilla del CONTRATISTA que previamente ha presentado a la DIRIS Lima Norte o de ser el caso presentar documento formal de presentación que indica que se encuentra apto para dicha labor, en un plazo máximo de dos (2) horas de sucedido el hecho; EL CONTRATISTA deberá reportar a la DIRIS Lima Norte el cambio de personal mediante correo electrónico previo al ingreso al(los) establecimiento(s).
- II.3.17** El CONTRATISTA está en obligación de ejecutar los servicios de saneamiento ambiental como desratización, desinsectación, desinfección, limpieza de techos, limpieza de tanques sépticos, limpieza y desinfección de cisternas y tanques elevados; en las fechas y hora que la Entidad indique, ante situaciones que deban ser atendidas de manera urgente y/o prioritaria. De modificarse las fechas del cronograma establecido, el CONTRATISTA procederá a realizar las actualizaciones correspondientes previo sustento y notificará al área usuaria y técnica, vía correo electrónico.
- II.3.18** EL CONTRATISTA deberá evidenciar que el personal operativo en cada establecimiento cuente con una guía y/o manual de procedimientos de limpieza y desinfección actualizada, cronograma de turnos establecidos con asignación de áreas a limpiar, registro de actividades de realizadas, registro de utilización de insumos; en la sede administrativa, establecimientos de salud y sus anexos de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Norte.

<sup>10</sup> Referencia Ficha de homologación "Servicio de Limpieza de Oficinas" código CUBSO 7611150100390420



- II.3.19** EL CONTRATISTA deberá brindar en digital toda información relacionada a los servicios contenido en los Términos de Referencia, en caso que lo requiera el supervisor de limpieza de la unidad funcional de servicios generales y/o la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria.
- II.3.20** EL CONTRATISTA está en la obligación de evidenciar los comprobantes de pago del personal operario, para sustentar la contraprestación económica de su personal.
- II.3.21** La Entidad brindará un espacio acorde a la posibilidad de cada establecimiento, para que los trabajadores del CONTRATISTA puedan utilizarlos.
- II.3.22** EL CONTRATISTA, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo N° 5. Adicionalmente, se realizará la verificación de los procedimientos de recolección y transporte interno mediante las "Listas de verificación de manejo de residuos sólidos" del Anexo 9 de la Norma Técnica de Salud N° 144-MINSA-2018/DIGESA. Cabe precisar que los documentos serán proporcionados por la entidad.
- II.3.23** EL CONTRATISTA, coordinará con la entidad (área técnica), a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento central de los residuos sólidos, que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.
- II.3.24** Los residuos generados como resultado de la prestación de servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el numeral II.3.22 y II.3.23. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del CONTRATISTA".
- II.3.25** EL CONTRATISTA reportará sobre incidentes y/o condiciones que limiten en forma parcial o total el desarrollo del servicio, así como de las condiciones estructurales de cada establecimiento que supongan un riesgo sanitario.
- II.3.26** EL CONTRATISTA brindará información sobre reservorios (tanques elevados y cisternas) y tanques sépticos, con el objetivo de actualizar a la entidad sobre sus características, condiciones de operación y otros aspectos que la entidad solicite.

#### II.4 PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS PARA EL SERVICIO REQUERIDO

Los supervisores asignados por el CONTRATISTA, deberán identificar el nivel de riesgo de los ambientes de los establecimientos de salud inmersos en el presente requerimiento, a fin de distribuir y organizar adecuadamente los materiales, insumos, equipos, operarios y el orden de la tarea a realizar. Esta información la debe conocer el operario de limpieza antes de comenzar de manera diaria sus actividades. Tomar en cuenta las siguientes definiciones:

- **Áreas críticas:** Aquellas que tienen alto riesgo de contaminación y contacto con elementos biológicos, fluidos corporales, otras sustancias tóxicas, sustancias químicas o reactivos químicos.
- **Áreas semi críticas:** Áreas con riesgo moderado de contaminación y contacto con elementos biológicos y fluidos corporales.
- **Áreas no críticas:** Áreas con riesgo mínimo de contaminación y contacto con elementos biológicos.

##### II.4.1 Descripción de procedimientos de limpieza y desinfección

Debe establecerse un orden para las actividades diarias de limpieza, a fin de no contaminar otras áreas; por lo tanto, se deben tomar en cuenta las siguientes consideraciones (RM 372-2011/MINSA):

- II.4.1.1** Antes de iniciar la limpieza diaria de ambientes se debe eliminar materia orgánica tales como sangre, saliva y otros fluidos, mediante la utilización de paños adecuados; posterior a ello desinfectar la zona con desinfectante de alto nivel tal como amonio cuaternario. Realizar este proceso con guantes descartables.
- II.4.1.2** Se debe comenzar por las áreas limpias y, por último, limpiar las áreas sucias respetando el orden de limpieza; de este modo se disminuirá el riesgo de contaminar las superficies del área limpia donde se manipula material estéril.
- II.4.1.3** Dentro del mismo ambiente, la "unidad de paciente" se debe limpiar con elementos diferentes a los que están de la cama hacia abajo. La limpieza de la "unidad del paciente", estará a cargo de un técnico (a) de enfermería.
- II.4.1.4** Limpiar siempre con guantes de goma.
- II.4.1.5** No crear corrientes de aire que faciliten el desplazamiento de gérmenes (al sacudir o barrer). Por lo queda terminantemente prohibido el barrido en seco en ambientes cerrados del establecimiento de salud.
- II.4.1.6** Utilizar productos con registro o autorización sanitaria, aprobados por la entidad competente.
- II.4.1.7** Utilizar los insumos químicos mediante la dosificación (Usar recipientes medidores) indicada por el fabricante, además seguir las pautas y recomendaciones de seguridad establecidas.
- II.4.1.8** Llevar siempre en el carro de la limpieza los envases originales tanto de detergentes como de desinfectantes, en caso contrario deben estar rotulados en forma legible y claramente visible.
- II.4.1.9** No se recomienda fumar ni utilizar atomizadores en presencia de pacientes.



- II.4.1.10 El material utilizado para limpiar todo tipo de superficies (paños, esponjas o mopas) debe mantenerse escurrido.
- II.4.1.11 Debe dejarse actuar el desinfectante sobre las superficies por el tiempo de exposición correspondiente y recomendado por el fabricante, no es necesario aclarar ni secar.
- II.4.1.12 El material de limpieza empleado en las zonas de alto riesgo tiene que ser de uso exclusivo para el área específica, a fin de evitar la contaminación cruzada.
- II.4.1.13 Durante la manipulación de los productos de limpieza, el personal se protegerá para prevenir posibles riesgos (inhalación y/o salpicaduras sobre piel o mucosas) con equipos de protección personal (EPP), y también según las indicaciones del fabricante (hoja de seguridad y hoja técnica) y las normas del EESS.
- II.4.1.14 El material usado para la limpieza debe dejarse limpia, desinfectado apropiadamente y bien escurrido en cada turno.

#### II.4.2 Principios básicos para la limpieza y desinfección (RM 372-2011/MINSA)

- II.4.2.1 Comenzar desde zonas más altas para luego continuar con las más bajas. techo, paredes y piso, en ese orden.
- II.4.2.2 Las superficies más altas deben limpiarse con un paño húmedo impregnado con un agente de limpieza evitando dispersar el polvo.
- II.4.2.3 Las paredes, ventanas y puertas incluyendo las manijas deben limpiarse totalmente en forma regular y además cuando estén manchadas.
- II.4.2.4 Las cortinas deben mantenerse limpias e informar al personal de mantenimiento o quien haga sus veces en el establecimiento de salud para el cambio de ser necesario.
- II.4.2.5 De existir superficies de difícil acceso que no permitan la adecuada limpieza y desinfección, EL CONTRATISTA deberá programar la desinfección vía aérea utilizando los equipos nebulizadores y productos desinfectantes apropiados para este fin. Seguir los procedimientos de trabajos especiales de saneamiento ambiental.
- II.4.2.6 Los baños deben limpiarse y desinfectarse permanentemente durante el día, incluyendo los sanitarios y otros elementos adheridos a las paredes. No debe haber hongos en uniones de mayólicas, azulejos, baldosas, bañeras, etc.
- II.4.2.7 Queda terminantemente prohibido que el personal operativo del EL CONTRATISTA manipule la ropa sucia, esta debe ser manipulada exclusivamente por el personal técnico de enfermería teniendo en cuenta las precauciones universales (lavado de manos, evitar contacto con secreciones o líquidos corporales, uso de guantes, mascarillas, etc.), y no debe ser agitada para evitar la contaminación del aire.
- II.4.2.8 La limpieza del piso se debe realizar de acuerdo al cronograma diario o cuando se requiera por caso de derrames, evitando cruces con las actividades asistenciales y la alimentación del paciente.
- II.4.2.9 Las superficies de las estaciones de enfermería, administrativas y áreas de alimentación deben limpiarse con elementos diferentes que el resto de las áreas de atención de los pacientes.

#### II.4.3 Elementos de limpieza básicos

El CONTRATISTA deberá asegurar como mínimo los materiales, insumos y equipos a utilizar para la ejecución del servicio, los cuales se describen en el Anexo 03 y en el numeral II.4.4.5 del presente requerimiento en cantidades desagregadas a los Establecimientos de Salud, sede administrativa, y Anexos.<sup>11</sup>

El CONTRATISTA, deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Considerar que los productos de limpieza en su marcado y/o rotulado cuenten mínimamente con la siguiente información<sup>12</sup>:

- Nombre o denominación del producto
- País de fabricación
- Si el producto es perecible:
  - Fecha de vencimiento
  - Condiciones de conservación
  - Observaciones
- Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda.
- En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente algún riesgo para el consumidor o usuario, debe ser declarado.
- Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable, según corresponda, así como su número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
- Número del registro sanitario.
- Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando éstos sean previsibles.
- El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable.

<sup>11</sup> Además de los elementos básicos de limpieza descritos en el Anexo N° 03 del presente requerimiento se debe considerar otros elementos que el CONTRATISTA considere necesario para la ejecución óptima del servicio.

<sup>12</sup> Referencia Ficha de homologación "Servicio de Limpieza de Oficinas" código CUBSO 7611150100390420



- Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder. (Véase Anexo 3). La información detallada debe consignarse preferentemente en idioma castellano, en forma clara y en un lugar visible.

Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén descontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. EL CONTRATISTA deberá solicitar por mesa de partes y correo electrónico a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria y/o al Supervisor de Limpieza de la Unidad Funcional de Servicios Generales y Transporte sus registros sanitarios correspondientes para su validación. Realizada la confirmación por Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria y/o el Supervisor de Limpieza de la Unidad Funcional de Servicios Generales y Transportes, el CONTRATISTA tendrá un plazo de cinco (05) días calendarios para realizar el cambio.

#### II.4.4 Características necesarias para los agentes de limpieza (RM 372-2011/MINSA)

El CONTRATISTA deberá usar productos limpieza con las siguientes características:

- II.4.4.1 Que garantice un amplio espectro de limpieza (que limpie superficies tanto con tierra, polvos, grasa o fluidos orgánicos como sangre y otros.
- II.4.4.2 Seguridad máxima y mínima toxicidad para los humanos, animales y materiales.
- II.4.4.3 Que no tenga olor de preferencia.
- II.4.4.4 Que cuente con el registro sanitario o equivalente otorgado por la autoridad competente.
- II.4.4.5 Para las ÁREAS ADMINISTRATIVAS (OFICINAS) considerar:

N	Características	Especificación	Documento Técnico de Referencia
Productos de Limpieza (Aerosoles)			
1	Gases que no dañen la capa de ozono	Los ingredientes usados para aerosoles o contenedores con atomizador, no deben dañar la capa de ozono. Considerando como prioritario la exclusión de los compuestos halogenados o clorofluorcarbonados e hidrofluorcarbonados (CFC y HCFC)	Decreto Supremo N° 033-2000-ITINCI y sus modificatorias Protocolo de Montreal Anexo A, Anexo B, Anexo C
Materiales de Limpieza			
2	Trapos o Paños de limpieza reutilizables	Microfibra (Se debe de utilizar sólo siempre y cuando no contravenga las disposiciones de bioseguridad descritas en la RM 372-2011/MINSA).	Establecido por el Ministerio

Fuente: Ficha de homologación "Servicio de Limpieza de Oficinas" código CUBSO 7611150100390420

No se aplicará la reutilización de trapos o paños, ya que en la sedes administrativas y anexos de manera eventual se realizan actividades asistenciales, no administrativas.

#### II.4.5 Agentes de Desinfección (RM 372-2011/MINSA)

El CONTRATISTA deberá usar productos desinfección con las siguientes características:

- II.4.5.1 Debe ser completamente soluble en agua.
- II.4.5.2 Amplio espectro de actividad antimicrobiana.
- II.4.5.3 Efecto prolongado en todo tipo de superficies
- II.4.5.4 Eficacia en bajas concentraciones de soluciones y poco tiempo de exposición en la superficie a tratar.
- II.4.5.5 No debe reaccionar con la materia orgánica, ni inactivarse en presencia de ella.
- II.4.5.6 Escasa toxicidad
- II.4.5.7 Acción residual
- II.4.5.8 PH neutro
- II.4.5.9 Ausencia de olor penetrante o molesto
- II.4.5.10 Fácil de uso/aplicación

#### II.4.6 Rutinas de limpieza por periodicidad

##### II.4.6.1 Rutinas de Limpieza diaria

La limpieza diaria debe realizarse aplicando las técnicas básicas de limpieza diariamente en húmedo, utilizando mopas, trapeadores, etc. en pasillos, comedor y lugares de mayor tránsito conjuntamente con el retiro de bolsas de residuos de salas y todas las áreas de segregación.



- Recojo y transporte interno de todas las bolsas conteniendo residuos sólidos peligrosos (biocontaminados y especiales) y comunes, de acuerdo a lo indicado en los lineamientos de la NTS 144-MINSA/2018/DIGESA.
- Limpieza y desinfección en húmedo de pisos al comienzo y término de las atenciones y/o cuando sea necesario como medida de control de riesgos ante contingencias (derrame de fluidos, secreciones, secreciones, otros).
- Limpieza y desinfección de escritorios, mesas, anaqueles, estantes, sillas y otros muebles de uso habitual por parte del personal asistencial y administrativo. Se debe considerar la reutilización de paños de microfibra siempre y cuando no contravenga las disposiciones de bioseguridad descritas en la RM 372-2011/MINSA.
- Limpieza y desinfección de lavatorios mediante el uso de desinfectante adecuado y aplicando los procedimientos de la RM 372-2011/MINSA.
- Limpieza y desinfección de todos los baños, utilizando insumos y materiales exclusivos para estos ambientes críticos y aplicando los procedimientos de la RM 372-2011/MINSA.
- Limpieza y desinfección de lavamanos, inodoros, duchas, tinas, entre otros; queda prohibido utilizar el mismo paño para los mencionados.
- Mantener los espejos y ventanas de las partes bajas limpias y libres de polvo.
- Mantener todos los ambientes y pasadizos con adecuado orden y limpieza según sus responsabilidades, así mismo dar aviso a las autoridades del establecimiento sobre mejoras que ayuden a dicho fin.
- Limpieza de veredas perimetrales, se deberá aplicar la limpieza y desinfección en caso de derrames de fluidos, secreciones de los pacientes.
- Limpieza y desinfección de vidrios, mostradores de atención al público, cristales y mamparas ubicados en lugares que requieran atención diaria.
- Limpieza de superficies de gabinetes y equipos contra incendio, surtidores de agua, ventiladores, tableros electrónicos, así como los acrílicos de señalización
- Limpieza y desinfección externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina, así también de refrigeradores y aparatos eléctricos.
- Limpieza y desinfección de los recipientes de almacenamiento de residuos sólidos (biocontaminados y especiales) en el ambiente/área de almacenamiento central, es importante señalar que esta actividad se debe realizar inmediatamente posterior al recojo de estos residuos por parte de la empresa operadora especializada.
- Reposición inmediata de insumos de aseo en los servicios higiénicos de los establecimientos de salud, sede administrativa y anexos (jabón líquido, papel sanitario, papel toalla, entre otros).
- Llevar un registro de actividades y utilización de insumos de limpieza para hacer los debidos requerimientos o solicitudes de reposición necesarias.
- El servicio de mantenimiento de áreas verdes debe mantener y mejorar los jardines de los establecimientos de salud, sede administrativa y anexos. Esto consiste en el podado de césped, regado, abonar, recortar los setos y arbustos, podado y talado de árboles, palmeras y/o otras especies arbóreas, eliminar las malas hierbas, limpiar las hojas y desechos; así como recuperación de áreas verdes. Para el control de asistencia del personal jardinero, éste deberá registrar su asistencia en el cuadro de asistencia donde se registra el personal operario de limpieza del CONTRATISTA.
- Pesar al final de las atenciones diarias, los residuos sólidos por cada clase (bolsas rojas, amarillas y negras) e informar al personal responsable de salud ambiental o quien haga sus veces para el registro en el formato respectivo<sup>13</sup>, en cumplimiento de lo indicado en la NTS 144-2018/MINSA/DIGESA. Asimismo, el responsable de salud ambiental e inocuidad de cada establecimiento, proporcionará la balanza para el pesaje de los residuos.
- Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente, las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por la entidad.

La entidad, realizará inspecciones inopinadas o de acuerdo al plan establecido por la entidad, considerando que este se realice con una frecuencia mínima mensual, a fin de verificar el cumplimiento de la medida descrita, en caso de incumplimiento, se procederá a levantar un acta interna de verificación que irá acompañada de un registro fotográfico, el cual podrá presentarse como imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo. La frecuencia mensual de inspección está sujeta a cambios por la cantidad del personal disponible de la Entidad.

#### II.4.6.2 Rutinas de limpieza semanales

- Limpieza profunda de muebles y repisas.
- Limpieza con paño húmedo de cuadros y carteleros de todos los ambientes del establecimiento.
- Limpieza de vidrios de ventanas interiores y exteriores de los pisos que existieran en los establecimientos de salud, sede administrativa y anexos. Si es necesario se debe usar escaleras con las medidas de protección respectivas y acorde a la Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Lavado y desmanchado de paredes, tabiques, zócalos, viñas de ventana, molduras y aleros.
- Lavado de sillones tapizados en Marroquín u otro plástico y tapiz.
- Limpieza integral de baños, griferías y sanitarios usando esponjas y detergentes adecuados como desinfectantes, deben considerar el lavado con abundante agua y detergente de las paredes enchapadas

<sup>13</sup> Formato del Anexo N° 15 de la NTS 144-2018/MINSA/DIGESA



en mayólicas, así como los pisos, utilizando también abundante desinfectante, aplicando luego encerado y lustrado a máquina.

- Limpiar y desinfectar el mobiliario y estanterías del laboratorio, aulas y auditorios.
- Limpieza de jardines o áreas circundantes.
- Lavado con detergente de las veredas perimetrales y estacionamientos.
- Desmanchado de paredes, zócalos, puertas y ventanas.

#### II.4.6.3 Rutinas de limpieza mensual

- Limpieza de azoteas y tragaluces. Si es necesario se debe usar escaleras con las medidas de protección respectivas y acorde a la Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Limpieza de letreros institucionales. Si es necesario se debe usar escaleras con las medidas de protección respectivas y acorde a la Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Limpieza de techos, previamente a la actividad se dará aviso a las autoridades del establecimiento de salud o sede administrativa o quien haga sus veces, quienes impartirán indicaciones de la disposición final de los materiales y/o residuos. El Contratista brindará apoyo en el recojo y traslado de todo material y/o residuo, por ejemplo: puertas, rejillas, wáter usados, lavaderos, letreros, banners viejos, estructuras con maderas apollilladas, saldos de agregados (piedra chancada, arena, mayólicas), entre otros, a un punto de acopio dentro del establecimiento que el médico jefe o responsable del establecimiento indique.
- Limpieza en general de la fachada, incluyendo muros y rejas. Si es necesario se debe usar escaleras con las medidas de protección respectivas y acorde a la Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Limpieza y desinfección de la sala de bombeo de agua, según corresponda.
- Limpieza de lámparas y fluorescentes, mediante el uso de escaleras y medidas de seguridad indicadas en la Ley 29783 "Ley de seguridad y salud en el trabajo" y su reglamento.

#### II.4.6.4 Rutinas de servicios programados y/o por requerimiento

- La limpieza y desinfección de cisternas y tanques elevados de agua de todos los establecimientos de salud, sede administrativa y anexos de la DIRIS Lima Norte se realizarán de acuerdo a lo indicado en el Decreto Supremo N° 022-2001-SA, con una frecuencia de ejecución de cada seis (06) meses y/o en caso la entidad lo requiera por un riesgo sanitario.
- La desratización, desinsectación, desinfección, limpieza de techos y limpieza de tanques sépticos, se deberán realizar a solicitud de los establecimientos de salud, sede administrativa y anexos de la DIRIS Lima Norte y/o cuando EL CONTRATISTA considere necesario como medida de control de riesgos evidenciados.
- Para el desarrollo de los servicios de desratización, desinsectación, desinfección, y limpieza de tanques sépticos, EL CONTRATISTA deberá presentar vía correo electrónico a la Oficina de Vigilancia Sanitaria de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria y al Supervisor de Limpieza de la Unidad Funcional de Servicios Generales y transporte, la Ficha técnica de evaluación y descripción de actividades (Anexo 1 del DS 022-2001/SA), la cual deberá con la firma y sello del responsable de salud ambiental e inocuidad alimentaria; antes de la ejecución de los servicios mencionados, será necesario la validación de la Oficina de Vigilancia Sanitaria de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria. Asimismo, EL CONTRATISTA deberá dejar un cargo de la ficha mencionada en cada establecimiento.
- El CONTRATISTA deberá emitir un reporte por cada periodo de servicio, detallado por ambientes o zonas tratadas de los trabajos de saneamiento ambiental (Desratización, desinsectación, desinfección, y limpieza de tanques sépticos), realizados en cada establecimiento, sede y anexo de la DIRIS Lima Norte, dicho reporte será firmado y visado por el responsable de salud ambiental o quien haga sus veces, EL CONTRATISTA deberá dejar un cargo en cada establecimiento de salud, sede y anexo de la DIRIS Lima Norte según corresponda; los cargos serán remitidos vía correo electrónico a la Unidad Funcional de Servicios Generales y a la Oficina de Vigilancia Sanitaria de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria en los primeros 05 días hábiles siguientes de culminado el periodo.

#### II.4.6.5 Otras actividades del CONTRATISTA

- Apoyo en el traslado de mobiliario de oficina, equipos y otros enseres.
- Apoyo en limpieza en caso de traslado o mudanza.
- Atención ante emergencias por aniegos y/o inundaciones.
- Atención ante contingencias por derrame de residuos sólidos, derrame de sangre y otras secreciones.
- Apoyo con operarios de limpieza en actividades externas al establecimiento (limpieza y desinfección de ambientes, desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua (Cisternas, Tanques Elevados u otros), limpieza de tanques sépticos, recojo de residuos sólidos, bombeo de depósitos de agua y mantenimiento de áreas verdes), los cuales deben ser dispuestos por el Supervisor de Limpieza de la Unidad Funcional de Servicios Generales y/o a recomendación de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental de la DIRIS Lima Norte.

#### II.4.7 Entrega de los certificados de trabajos de saneamiento ambiental

El CONTRATISTA emitirá obligatoriamente los certificados y/o constancias vigentes de estas actividades de saneamiento ambiental dentro de 02 días hábiles posteriores al término del servicio (Decreto Supremo N° 022-



2001-SA y R.M. N° 449-2001-SA/DM), en caso corresponda; los cuales deberán ser entregados a la jefatura de los establecimientos de salud, sede administrativa y anexos, según corresponda; así mismo deberá remitir copias en físico y/o digital de dichas constancias, y registro consolidado al supervisor de limpieza de la Unidad de servicios generales y a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental para la validación y fiscalización posterior de acuerdo a las competencias de cada área.

## II.5 PERSONAL DE LA EMPRESA

EL CONTRATISTA designará personal debidamente calificado y capacitado, los cuales estarán encargados de ejecutar las labores diarias de limpieza y desinfección de los ambientes de establecimientos de salud, sede administrativa y sus anexos.

Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente, las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos.<sup>14</sup> EL CONTRATISTA debe contar con personal asignado con capacidad de coordinación con el Supervisor de Limpieza de la Unidad Funcional de Servicios Generales y/o responsable de la Oficina de Vigilancia Sanitaria de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental y poder de toma de decisiones ante eventuales contingencias suscitadas en los establecimientos inmersos en el presente requerimiento. A continuación, se describe el perfil del personal solicitado:

### II.5.1 Director Técnico

- II.5.1.1 Título de Ingeniero Sanitario, Ingeniero Industrial o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial colegiado y habilitado.
- II.5.1.2 Las funciones del Director técnico se encuentran en el Decreto Supremo N° 022-2001-SA, según artículo N° 14°, artículo N° 15 y otras contenidas en la normativa vigente.
- II.5.1.3 Mayor de edad, el cual debe acreditar mediante Documento Nacional de Identidad (DNI), se precisa que en caso el personal propuesto como Director Técnico no cuente con el documento por vencimiento de éste para su acreditación, se aceptará la presentación de la copia del documento en trámite emitido por RENIEC siempre y cuando adjunte la copia del DNI vencido. En caso de extravío o robo del documento, podrá presentar la FICHA RENIEC (formato C4).
- II.5.1.4 Experiencia no menor a tres (03) años en dirección y control de actividades de saneamiento ambiental en entidades públicas y/o privadas.
- II.5.1.5 Contar con certificación actualizada de conocimientos de las normativas relacionadas a los procedimientos de limpieza y desinfección de ambientes de establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo (RM 372-2011/MINSA), manejo de residuos sólidos de establecimiento de salud y servicios médicos de apoyo (NTS 144-2018/MINSA/DIGESA), labores de saneamiento ambiental (RM 449-2001-SA) y bioseguridad. Se acreditará con copia simple de los certificados y/o constancias, las horas lectivas y la entidad que emite las capacitaciones serán a libre discrecionalidad del postor, siempre y cuando el emisor se encuentre habilitado y autorizado por el sector competente para la emisión de las constancias, certificaciones, etc. Constancias de capacitación del Director Técnico serán acreditadas para el perfeccionamiento del contrato. Las cuales son mínimo de 24 horas lectivas para cada tema siendo estos: en temas de ecoeficiencia, en manejo de residuos sólidos, manejo seguro y dosificación de productos químicos, limpieza y desinfección.

### II.5.2 Supervisor

- II.5.2.1 La función de supervisión de limpieza no podrá ser asumida por ninguna de las personas designadas para la operatividad del servicio, el cual se solicita que se realice de manera diaria.
- II.5.2.2 Mayor de edad, el cual debe acreditar mediante Documento Nacional de Identidad (DNI), se precisa que en caso el personal propuesto como supervisor no cuente con el documento por vencimiento de éste para su acreditación, se aceptará la presentación de la copia del documento en trámite emitido por RENIEC siempre y cuando adjunte la copia del DNI vencido. En caso de extravío o robo del documento, podrá presentar la FICHA RENIEC (formato C4).
- II.5.2.3 Experiencia mínima de tres (03) años ejerciendo labores de supervisión de servicios de Limpieza y/o mantenimiento de locales de entidades públicas y/o privadas.
- II.5.2.4 Contar con certificación actualizada de conocimientos de las normativas relacionadas a los procedimientos de limpieza y desinfección de ambientes de establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo (RM 372-2011/MINSA), manejo de residuos sólidos de establecimiento de salud y servicios médicos de apoyo (NTS 144-2018/MINSA/DIGESA), labores de saneamiento ambiental (RM 449-2001-SA) y bioseguridad. Se acreditará con copia simple de los certificados y/o constancias, las horas lectivas y la entidad que emite las capacitaciones serán a libre discrecionalidad del postor, siempre y cuando el emisor se encuentre habilitado y autorizado por el sector competente para la emisión de las constancias, certificaciones, etc. Constancias de capacitación a los supervisores serán acreditadas para el perfeccionamiento del contrato. Las cuales son mínimo de 24 horas lectivas para cada tema siendo estos: en temas de ecoeficiencia, en manejo de residuos sólidos, en manejo seguro y dosificación de productos químicos, limpieza y desinfección.

<sup>14</sup> Referencia Ficha de homologación "Servicio de Limpieza de Oficinas" código CUBSO 7611150100390420



- II.5.2.5 No poseer antecedentes penales ni policiales. Se acreditará con el Certificado Único Laboral para jóvenes y para adultos (CERTIJOVEN o CERTIADULTO) aprobado por el Decreto Legislativo N° 1498 o con copia de certificados de antecedentes policiales y penales con una antigüedad no mayor de tres (03) meses.
- II.5.2.6 Contar con Certificado de salud ocupacional (original) expedido por un establecimiento del MINSA o ESSALUD o por instituciones privadas autorizadas por el Ministerio de Salud. EL CONTRATISTA deberá presentar copia física de estas constancias de capacitación del personal correspondiente, al área usuaria y/o área técnica para las acciones de supervisión de las entidades de fiscalización.
- II.5.2.7 Contar con Certificado de Salud Mental (original) expedido por un establecimiento del MINSA o ESSALUD o por instituciones privadas autorizadas por el Ministerio de Salud. EL CONTRATISTA deberá presentar copia física de estas constancias de capacitación del personal correspondiente, al área usuaria y/o área técnica para las acciones de supervisión de las entidades de fiscalización.
- II.5.2.8 Contar con carné de vacunación para Hepatitis B, Tétano, influenza y otros que correspondan para la naturaleza de la función a realizar y en concordancia a las normativas vigentes. EL CONTRATISTA deberá presentar copia física de estas constancias de capacitación del personal correspondiente, al área usuaria y/o área técnica para las acciones de supervisión de las entidades de fiscalización.
- II.5.2.9 Los supervisores designados por la empresa deberán realizar coordinaciones de manera permanente con el supervisor de limpieza de la unidad funcional de servicios generales y responsable de limpieza de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental, por lo que EL CONTRATISTA suministrará números de celular institucional permanente para realizar dichas coordinaciones, el cual deberá estar especificado en el contrato.

### II.5.3 Operario de limpieza:

- II.5.3.1 Mayor de 18 años, se precisa que para su acreditación debe contar con su documento de identidad nacional, en caso el personal propuesto como operario no cuente con el documento por vencimiento del mismo para su acreditación, se aceptará la presentación de la copia del documento en trámite emitido por RENIEC siempre y cuando adjunte la copia del DNI vencido. En caso de extravío o robo del documento, podrá presentar la FICHA RENIEC (formato C4).
- II.5.3.2 Experiencia mínima de un (01) año ejerciendo labores en servicios de limpieza y/o mantenimiento de locales de Entidades públicas y/o privadas. Se acreditará mediante copia de constancia simple.
- II.5.3.3 No poseer antecedentes penales ni policiales. Se acreditará con el Certificado Único Laboral para jóvenes y para adultos (CERTIJOVEN o CERTIADULTO) aprobado por el Decreto Legislativo N° 1498 o con copia de certificados de antecedentes policiales y penales con una antigüedad no mayor de tres (03) meses.
- II.5.3.4 Debe contar con constancias y/o certificados con actualización cada seis (06) meses que certifiquen conocimientos de los procedimientos de limpieza y desinfección en establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo (RM 372-2011/MINSA), manejo de residuos sólidos de establecimiento de salud y servicios médicos de apoyo (NTS 144-2018/MINSA/DIGESA) y sus respectivas normas de bioseguridad. EL CONTRATISTA deberá presentar copia física de estas constancias de capacitación del personal operario correspondiente, al área de logística y/o jefatura de establecimiento de salud para las acciones de supervisión de las entidades de fiscalización. Así mismo deberá enviar de manera digital a la Unidad Funcional de Servicios Generales y Transporte con copia a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria de la DIRIS Lima Norte.<sup>15</sup>  
Constancias de capacitación a los operarios serán acreditadas para el perfeccionamiento del contrato. Las cuales son mínimo de 12 horas lectivas para cada tema siendo estos: en temas de ecoeficiencia, en manejo de residuos sólidos, en manejo seguro y dosificación de productos químicos, limpieza y desinfección.
- II.5.3.5 Contar con Certificado de salud ocupacional (original) expedido por un establecimiento del MINSA o ESSALUD o por instituciones privadas autorizadas por el Ministerio de Salud. EL CONTRATISTA deberá presentar copia física de estas constancias de capacitación del personal operario correspondiente, al área de logística y/o jefatura de establecimiento de salud para las acciones de supervisión de las entidades de fiscalización.
- II.5.3.6 Contar con Certificado de Salud Mental (original) expedido por un establecimiento del MINSA o ESSALUD o por instituciones privadas autorizadas por el Ministerio de Salud. EL CONTRATISTA deberá presentar copia física de estas constancias de capacitación del personal operario correspondiente, al área de logística y/o jefatura de establecimiento de salud para las acciones de supervisión de las entidades de fiscalización.
- II.5.3.7 Contar con carné de vacunación (hepatitis B, tétanos) y otras de riesgo como influenza H1N1 o influenza estacional. EL CONTRATISTA deberá presentar copia física de estas constancias de capacitación del personal operario correspondiente, al área de logística y/o jefatura de establecimiento de salud para las acciones de supervisión de las entidades de fiscalización.

<sup>15</sup> En caso de capacitar al personal en el periodo durante el desarrollo de servicio, la presentación de las constancias de capacitación a los establecimientos y a la DIRIS Lima Norte vía mesa de partes, dentro de siete (07) días calendarios.



- II.5.3.8** Debe conocer y aplicar los planes de contingencia en caso de accidentes, derrames, emergencias y desastres, en caso corresponda.
- II.5.3.9** La DIRIS Lima Norte podrá solicitar a EL CONTRATISTA la reubicación de personal operario de limpieza y jardinería a otros establecimientos de salud o sedes inmersos en el requerimiento, a criterio técnico del supervisor de limpieza de la unidad funcional y/o del responsable de limpieza de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental de la DIRIS Lima Norte. Esta solicitud se realizará vía correo electrónico institucional.
- II.5.3.10** Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza tendrá en cuenta las medidas que a continuación se detallan<sup>16</sup>:
- a) Ahorro de Energía
    - Ejecutar su labor con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
    - No tener encendido más de lo necesario las maquinarias y equipos utilizados para el servicio, usándolos de manera eficiente y apagando los mismos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización
    - Si encuentra ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá a apagarlos.
  - b) Ahorro de Agua
    - En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el operario informará al supervisor del servicio, quien comunicará al representante de la entidad.
    - Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.

**II.5.3.11** Para cada establecimiento se debe contar mínimo con un personal de sexo masculino.

#### **II.5.4 Jardineros (Operarios)**

- II.5.4.1** Mayor de 18 años, se precisa que para su acreditación debe contar con su documento de identidad nacional, en caso el personal propuesto como operario/jardinero no cuente con el documento por vencimiento del mismo para su acreditación, se aceptará la presentación de la copia del documento en trámite emitido por RENIEC siempre y cuando adjunte la copia del DNI vencido. En caso de extravío o robo del documento, podrá presentar la FICHA RENIEC (formato C4).
- II.5.4.2** Experiencia mínima de un (01) año en servicios de Jardinería. Se acredita mediante copia de constancia simple.
- II.5.4.3** No poseer antecedentes penales ni policiales. Se acreditará con el Certificado Único Laboral para jóvenes y para adultos (CERTIJOVEN o CERTIADULTO) aprobado por el Decreto Legislativo N° 1498 o con copia de certificados de antecedentes policiales y penales con una antigüedad no mayor de tres (03) meses.
- II.5.4.4** Debe contar con constancias y/o certificados con actualización cada seis (06) meses que certifiquen conocimientos de los procedimientos de manejo de residuos sólidos de establecimiento de salud y servicios médicos de apoyo (NTS 144-2018/MINSA/DIGESA) y sus respectivas normas de bioseguridad. EL CONTRATISTA deberá presentar copia física de estas constancias de capacitación del personal operario correspondiente, al área de logística y/o jefatura de establecimiento de salud para las acciones de supervisión de las entidades de fiscalización. Así mismo deberá enviar de manera digital a la Unidad Funcional de Servicios Generales y Transporte con copia a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria de la DIRIS Lima Norte.<sup>17</sup>  
Constancias de capacitación a los operarios serán acreditadas para el perfeccionamiento del contrato. Las cuales son mínimo de 12 horas lectivas para cada tema siendo estos: en temas de ecoeficiencia, en manejo de residuos sólidos, en dosificación de productos químicos, limpieza y desinfección.
- II.5.4.5** Contar con Certificado de salud ocupacional (original) expedido por un establecimiento del MINSA o ESSALUD o por instituciones privadas autorizadas por el Ministerio de Salud. EL CONTRATISTA deberá presentar copia física de estas constancias de capacitación del personal operario correspondiente, al área de logística y/o jefatura de establecimiento de salud para las acciones de supervisión de las entidades de fiscalización.
- II.5.4.6** Contar con Certificado de Salud Mental (original) expedido por un establecimiento del MINSA o ESSALUD o por instituciones privadas autorizadas por el Ministerio de Salud. EL CONTRATISTA deberá presentar copia física de estas constancias de capacitación del personal operario correspondiente, al área de logística y/o jefatura de establecimiento de salud para las acciones de supervisión de las entidades de fiscalización.
- II.5.4.7** Contar con carné de vacunación (hepatitis B, tétanos) y otras de riesgo como influenza H1N1 o influenza estacional. EL CONTRATISTA deberá presentar copia física de estas constancias de capacitación del personal operario correspondiente, al área de logística y/o jefatura de establecimiento de salud para las acciones de supervisión de las entidades de fiscalización.

<sup>16</sup> Referencia Ficha de homologación "Servicio de Limpieza de Oficinas" código CUBSO 7611150100390420

<sup>17</sup> La presentación de las constancias de capacitación al establecimiento de salud se realizará dentro de diez (10) días hábiles posteriores al término de la capacitación.



## II.5.5 Personal operativo para trabajos de saneamiento ambiental

- II.5.5.1** La empresa debe contar dentro del personal para el presente contrato, con personal debidamente calificado para realizar los trabajos de saneamiento ambiental tales como desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua (Cisternas, Tanques Elevados u otros), limpieza de tanques sépticos.
- II.5.5.2** Mayor de 18 años, se precisa que para su acreditación debe contar con su documento de identidad nacional, en caso el personal propuesto como operario no cuente con el documento por vencimiento del mismo para su acreditación, se aceptará la presentación de la copia del documento en trámite emitido por RENIEC siempre y cuando adjunte la copia del DNI vencido. En caso de extravío o robo del documento, podrá presentar la FICHA RENIEC (formato C4).
- II.5.5.3** Experiencia mínima de un (01) año ejerciendo labores en servicios de saneamiento ambiental tales como desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua (Cisternas, Tanques Elevados u otros), limpieza de tanques sépticos de locales de Entidades públicas y/o privadas. Se acreditará mediante copia de constancia simple.
- II.5.5.4** No poseer antecedentes penales ni policiales. Se acreditará con el Certificado Único Laboral para jóvenes y para adultos (CERTIJOVEN o CERTIADULTO) aprobado por el Decreto Legislativo N° 1498 o con copia de certificados de antecedentes policiales y penales con una antigüedad no mayor de tres (03) meses.
- II.5.5.5** Debe contar con constancias y/o certificados con actualización cada seis (06) meses que certifiquen conocimientos de los procedimientos de servicios de saneamiento ambiental tales como desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua (Cisternas, Tanques Elevados u otros), limpieza de tanques sépticos. EL CONTRATISTA deberá presentar copia física de estas constancias de capacitación del personal operativo correspondiente, vía correo electrónico, al supervisor de limpieza de la Unidad Funcional de Servicios Generales y a la Oficina de Vigilancia Sanitaria de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria.<sup>18</sup>
- II.5.5.6** Constancias de capacitación a los operarios serán acreditadas para el perfeccionamiento del contrato. Las cuales son mínimo de 12 horas lectivas para cada tema siendo estos: en temas de saneamiento ambiental (desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua (Cisternas, Tanques Elevados u otros), limpieza de tanques sépticos).
- II.5.5.7** Contar con Certificado de salud ocupacional (original) expedido por un establecimiento del MINSA o ESSALUD o por instituciones privadas autorizadas por el Ministerio de Salud. EL CONTRATISTA deberá presentar copia física de estas constancias de capacitación del personal operativo correspondiente, al área de logística y/o jefatura de establecimiento de salud para las acciones de supervisión de las entidades de fiscalización.
- II.5.5.8** Contar con Certificado de Salud Mental (original) expedido por un establecimiento del MINSA o ESSALUD o por instituciones privadas autorizadas por el Ministerio de Salud. EL CONTRATISTA deberá presentar copia física de estas constancias de capacitación del personal operativo correspondiente, al área de logística y/o jefatura de establecimiento de salud para las acciones de supervisión de las entidades de fiscalización.
- II.5.5.9** Contar con carné de vacunación (hepatitis B, tétanos) y otras de riesgo como influenza H1N1 o influenza estacionaria. EL CONTRATISTA deberá presentar copia física de estas constancias de capacitación del personal operativo correspondiente, al área de logística y/o jefatura de establecimiento de salud para las acciones de supervisión de las entidades de fiscalización.
- II.5.5.10** Debe conocer y aplicar los planes de contingencia en caso de accidentes, derrames, emergencias y desastres, en caso corresponda.
- II.5.5.11** La DIRIS Lima Norte podrá solicitar a EL CONTRATISTA la reubicación de personal operativo de limpieza y jardinería a otros establecimientos de salud o sedes inmersos en el requerimiento, a criterio técnico del supervisor de limpieza de la unidad funcional y/o del responsable de limpieza de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental de la DIRIS Lima Norte. Esta solicitud se realizará vía correo electrónico institucional.
- II.5.5.12** Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza tendrá en cuenta las medidas que a continuación se detallan<sup>19</sup>:
- a) Ahorro de Energía
    - Ejecutar su labor con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
    - No tener encendido más de lo necesario las maquinarias y equipos utilizados para el servicio, usándolos de manera eficiente y apagando los mismos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización
    - Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá a apagarlos.
  - b) Ahorro de Agua
    - En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el operario informará al supervisor del servicio, quien comunicará al representante de la entidad.

<sup>18</sup> La presentación de las constancias de capacitación al establecimiento de salud se realizará dentro de diez (10) días hábiles posteriores al término de la capacitación.

<sup>19</sup> Referencia Ficha de homologación "Servicio de Limpieza de Oficinas" código CUBSO 7611150100390420



- Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.

#### II.5.6 Uniforme del Personal

El CONTRATISTA deberá cumplir los siguientes requisitos en cuanto al uniforme de trabajo del personal que designe:

- II.5.6.1 EL CONTRATISTA proporcionará a su personal (tanto operario, supervisores y jardineros) como mínimo dos (02) indumentarias de trabajo completas (Pantalón largo, Chaqueta de manga larga o tres cuartos <sup>3</sup>/<sub>4</sub>) y Gorra de tela de material resistente o impermeable, color claro), asimismo EL CONTRATISTA deberá adicionar más indumentarias, en caso la Entidad evidencie la necesidad de las mismas. La indumentaria deberá ser de color claro, diferenciándose los colores entre operario de limpieza y operario de jardinería, supervisor de limpieza y Director técnico. El cargo de entrega de los uniformes al personal mencionado deberá ser acreditado por medio físico (ingreso por mesa de partes) y/o digital (correo electrónico) a los 15 días calendarios de iniciado el servicio.
- II.5.6.2 EL CONTRATISTA proporcionará a su personal (tanto operario, supervisores y jardineros), el cargo de entrega de los equipos de protección personal (EPP) al personal mencionado deberá ser acreditado por medio físico (ingreso por mesa de partes) y/o digital (correo electrónico) a los 15 días calendarios de iniciado el servicio.
- II.5.6.3 EL CONTRATISTA deberá reponer o cambiar la indumentaria de trabajo de manera oportuna en caso de que se evidencie desgaste, deterioro, se encuentre rota o manchada sin solución de lavado y que no permita la adecuada protección de personal de acuerdo a las normativas vigentes.
- II.5.6.4 El uniforme deberá consignar el nombre y/o logotipo de la empresa con el objetivo de poder ser identificado por parte del personal de establecimiento y usuarios externos.
- II.5.6.5 Fotocheck que debe contener información mínima como nombres y apellidos completos del personal, número de DNI, logo de la empresa y el cargo de la persona en servicio. El cual debe estar visible y en adecuadas condiciones de conservación (no manchado y legible).

#### II.5.7 Equipo de protección personal supervisores y Director Técnico

- II.5.7.1 Zapatos de seguridad ergonómicos, impermeables, con suela antideslizante y punta de acero.
- II.5.7.2 Mascarilla (según normativa vigente y tipo de actividad).
- II.5.7.3 Lentes de seguridad (para los trabajos de dilución de compuestos químicos).

#### II.5.8 Equipo de protección personal de los operarios

(La calidad será revisada previamente y validada por la Entidad)

- II.5.8.1 Guantes resistentes a soluciones alcalinas y ácidas, se puede utilizar colores para diferenciar los tipos de ambientes de acuerdo con su nivel de riesgo.
- II.5.8.2 Mascarilla (según normativa vigente y tipo de actividad).
- II.5.8.3 Respirador contra aerosoles (para el caso de la etapa de almacenamiento final de residuos sólidos)
- II.5.8.4 Zapatos de seguridad ergonómicos, impermeables, con suela antideslizante y punta de acero.
- II.5.8.5 Lentes de seguridad (para los trabajos de dilución de compuestos químicos).

#### II.5.9 Equipo de protección personal para personal jardineros

- II.5.9.1 Guantes de uso en jardinería, resistente y antideslizante
- II.5.9.2 Mascarilla (según normativa vigente y tipo de actividad)
- II.5.9.3 Zapatos de seguridad ergonómicos, impermeables, con suelo antideslizante y punta de acero
- II.5.9.4 Lentes de seguridad (para trabajos en jardinería)
- II.5.9.5 Audífonos protectores para el oído
- II.5.9.6 Gorro tipo árabe
- II.5.9.7 Delantal de Plástico

#### II.5.10 Equipo de protección personal para personal de Saneamiento Ambiental

- II.5.10.1 Guantes resistentes a soluciones alcalinas y ácidas, se puede utilizar colores para diferenciar los tipos de ambientes de acuerdo con su nivel de riesgo.
- II.5.10.2 Mascarilla (según normativa vigente y tipo de actividad).
- II.5.10.3 Respirador contra vapores tóxicos (desinsectación, desinfección y limpieza de tanques sépticos), según normativa vigente.
- II.5.10.4 Zapatos de seguridad ergonómicos, impermeables, con suela antideslizante y punta de acero.
- II.5.10.5 Lentes de seguridad (para los trabajos de dilución de compuestos químicos).

#### II.5.11 Remuneración del Personal

Los ingresos mensuales que deberá percibir el operario de limpieza no podrán ser inferiores a la remuneración mínima para los trabajadores de la actividad privada (RMV). El CONTRATISTA, según el calendario de pago propuesto, pagará a los operarios de limpieza sus remuneraciones, beneficios y gratificaciones



correspondientes a Ley. Asimismo, deberá cumplir estrictamente con el pago o depósito de la compensación por el tiempo de servicio de sus trabajadores y cumplir con todas las normas laborales vigentes que sean de beneficio para sus trabajadores.

Se precisa que se debe presentar su oferta económica incluyendo su estructura de costos, en el cual deberán considerar los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES.

En caso de modificación de alguno de los documentos requeridos durante la ejecución contractual, deberá comunicarse dicho cambio.

Es causal de resolución del contrato celebrado entre el CONTRATISTA y la DIRIS Lima Norte, por algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del CONTRATISTA, a tal efecto, la DIRIS Lima Norte podrá solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo.

### III. MATERIALES, INSUMOS Y EQUIPOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- III.1 El CONTRATISTA deberá entregar todos los materiales, insumos y equipos descritos en el Anexo N° 04 "Cantidad mínima de equipos y materiales mínimos de limpieza para cada establecimiento" para la ejecución del servicio, durante la primera semana de cada periodo, en cantidad y frecuencia indicada en el presente requerimiento en cada uno de los establecimientos, sede administrativa y anexos de la DIRIS Lima Norte.
- III.2 El CONTRATISTA podrá utilizar materiales y/o equipos adicionales a lo descrito en el Anexo N° 03 "Características técnicas de materiales, insumos y equipos" si considera necesario para la correcta ejecución del servicio, para ello deberá comunicar con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles, vía correo electrónico institucional al Supervisor de Limpieza de la Unidad Funcional de Servicios Generales y responsable de limpieza de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria de la DIRIS Lima Norte.
- III.3 EL CONTRATISTA deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral durante el servicio, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes<sup>20</sup> al Supervisor de limpieza de la Unidad Funcional de Servicios Generales y Transporte y a la Oficina de Vigilancia Sanitaria de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria.
- III.4 Los dispensadores de jabón líquido, serán instalados por la CONTRATISTA en los baños públicos a partir del día de la suscripción del acta de instalación y dentro de un plazo máximo de 15 días calendarios, en los baños públicos, a fin de protegerlos de los robos. En caso de evidenciar robo, pérdida, deterioro y mal funcionamiento de los dispensadores de jabón líquido y/o protectores de seguridad, estos serán repuestos por la CONTRATISTA. Para el caso de establecimientos que ya cuenten con dispensadores instalados y operativos la contratista deberá informar mediante una constancia (acta, cuaderno de ocurrencias y/o otro que acredite) al médico jefe del establecimiento.
- III.5 La distribución de materiales, insumos y equipos descritos en el Anexo N° 04 "Cantidad mínima de equipos y materiales de limpieza para cada establecimiento", podrán ser redistribuidos a otros establecimientos de salud a consideración técnica del Supervisor de Limpieza de la Unidad Funcional de Servicios Generales y/o responsable de limpieza de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.
- III.6 Todos los materiales e insumos de limpieza deben cumplir con las especificaciones técnicas requeridas en el Anexo N° 03 en las normativas vigentes y adecuados para el uso en los establecimientos de salud inmersos en el presente requerimiento.

### IV. PERSONAL CLAVE

#### IV.1 Director técnico

- IV.1.1 El director técnico de EL CONTRATISTA debe contar con título de Ingeniero Sanitario, Ingeniero Industrial o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial colegiado y habilitado, con una experiencia no menor a tres (03) años en dirección y control de actividades de saneamiento ambiental en entidades públicas y/o privadas.
- IV.1.2 El director técnico será responsable por el uso adecuado de las sustancias químicas destinadas a las actividades de saneamiento ambiental, así como de la correcta ejecución de los procedimientos aplicables a cada caso, con la finalidad de evitar daños a la salud y al ambiente, además debe ser el encargado de la capacitación constante al personal de la empresa CONTRATISTA. Así como del control del servicio de saneamiento ambiental, por lo que avarará las constancias o certificados de los servicios de saneamiento ambiental (DS 022-2001/SA y RM 449-2001-SA).
- IV.1.3 El director técnico como personal clave forma parte de la plantilla de personal a ofertar, y con respecto a sus actividades por competencia es de exclusiva responsabilidad del CONTRATISTA definir su permanencia de acuerdo con las necesidades que se presenten.

<sup>20</sup> Referencia Ficha de homologación "Servicio de Limpieza de Oficinas" código CUBSO 7611150100390420



- IV.1.4** Constancias de capacitación del Director Técnico serán acreditadas para el perfeccionamiento del contrato. Las cuales son mínimo de 24 horas lectivas para cada tema siendo estos: en temas de ecoeficiencia, en manejo de residuos sólidos, manejo seguro y dosificación de productos químicos, limpieza y desinfección.

## **IV.2 Supervisor**

- IV.2.1** Mínimo secundaria completa.
- IV.2.2** Constancias de capacitación a los supervisores serán acreditadas para el perfeccionamiento del contrato. Las cuales son mínimo de 24 horas lectivas para cada tema siendo estos: en temas de ecoeficiencia, en manejo de residuos sólidos, en manejo seguro y dosificación de productos químicos, limpieza y desinfección.
- IV.2.3** Experiencia mínima de tres (03) años ejerciendo labores de supervisión de servicios de Limpieza y/o mantenimiento de locales de entidades públicas y/o privadas.

## **V. PLAN DE TRABAJO**

El CONTRATISTA deberá presentar un "Plan de trabajo" dentro de diez (10) días calendarios, contado a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, en el cual debe incluir las siguientes actividades:

- V.1** Manual de procedimientos de servicios de saneamiento ambiental, donde se detalle sobre la desinsectación, desratización, desinfección, limpieza de ambientes, limpieza y desinfección de reservorios de agua (cisternas, tanques elevados u otros), limpieza de tanques sépticos; y mantenimiento de áreas verdes; que incluya la ecoeficiencia, así como la adecuada utilización de materiales y dosificación de insumos químicos (RM 372-2011/MINSA)
- V.2** Manual de procedimientos y bioseguridad para el manejo de residuos sólidos de establecimientos de salud (NTS 144-2018/MINSA/DIGESA).
- V.3** Cronograma para trabajos diarios, semanales y mensuales de limpieza y desinfección de ambientes.
- V.4** Cronograma de limpieza y desinfección de reservorios de agua (Cisternas, Tanques Elevados u otros), limpieza de tanques sépticos y mantenimiento de áreas verdes.
- V.5** Cronograma de actividades de inspección técnica de saneamiento ambiental (Aplicación de ficha del Anexo N° 1 del DS 022-2001/SA).
- V.6** Programa de capacitación y/o actualización de conocimientos al personal operario en limpieza.
- V.7** Plan motivacional (Bienestar).
- V.8** Plan de Salud del Personal (exámenes ocupacionales y/o preventivos).
- V.9** Plan de contingencia ante accidentes, derrames, emergencias o desastres.

Dicha información será enviada por medio digital y en físico a la Coordinación de la Unidad Funcional de Servicios Generales de la oficina de Abastecimiento y a la oficina de Vigilancia Sanitaria de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.

## **VI. SUPERVISIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN**

- VI.1** El personal técnico de salud ambiental del establecimiento de salud realizará las supervisiones periódicas mediante el uso de una Ficha de supervisión de procedimientos de limpieza, disponible en el anexo 05, formato elaborado por la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental de la DIRIS Lima Norte<sup>21</sup>. Adicional a ello, supervisa los trabajos de saneamiento ambiental tales como la limpieza y desinfección de tanques y cisternas de agua, desinsectación, desinfección y desratización, para la supervisión utilizará un acta o ficha de supervisión; el cual será enviado al responsable de limpieza de la DSAIA y/o supervisor de limpieza de la unidad funcional de servicios generales, por lo que el personal de EL CONTRATISTA debe brindar todas las facilidades para la supervisión respectiva. Téngase en cuenta que el personal responsable salud ambiental e inocuidad alimentaria verifica y valida la calidad sanitaria de bienes, insumos, materiales y procedimientos aplicados en el servicio según normativa vigente; asimismo orienta y reporta sobre inconvenientes, observaciones o inconsistencias durante el desarrollo del servicio que brinda el CONTRATISTA.
- VI.2** El personal responsable de logística o quien haga sus veces en el establecimiento de salud realizará un registro de las cantidades en stock de materiales, insumos y equipos suministrados por EL CONTRATISTA durante la última semana de cada periodo (30 días aproximadamente), con el objetivo de registrar el consumo de bienes y materiales en cada periodo; este reporte deberá ser enviado vía correo electrónico al Supervisor de la Unidad Funcional de Servicios Generales.
- VI.3** El médico jefe o responsable del establecimiento, deberá consultar e informar oportunamente a los supervisores de la unidad funcional de servicios generales y de la oficina de vigilancia sanitaria de la DSAIA, sobre inconvenientes, observaciones o inconsistencias durante el desarrollo del servicio que brinda el CONTRATISTA; así mismo deberá coordinar con el personal del establecimiento (salud ambiental y logística o quien haga sus veces) para el cumplimiento de lo mencionado en los términos de referencia y reportar los incumplimientos en su periodo correspondiente. Téngase en cuenta que el medico jefe o responsable del establecimiento puede coordinar y acordar con el supervisor del CONTRATISTA sobre el desarrollo de los

<sup>21</sup> El Formato "Ficha de supervisión de procedimientos de limpieza" se basa en los lineamientos descritos en la RM 372-2011/MINSA y es elaborado por la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental de la DIRIS Lima Norte.



servicios de los operarios en cada establecimiento, en caso que los mencionados tengan desacuerdos, deberán solicitar opinión al supervisor de limpieza de la unidad funcional de servicios generales y transporte y/o el responsable de limpieza de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental, para la conclusión de dichos desacuerdos.

VI.4 El supervisor de limpieza de la unidad funcional de servicios generales y transporte y/o el responsable de limpieza de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental podrán realizar supervisiones inopinadas en todas las sedes inmersas en el presente requerimiento, por lo que el personal de EL CONTRATISTA debe brindar todas las facilidades para la supervisión respectiva.

VI.5 Para el caso de observaciones o incumplimiento evidenciados por el establecimiento de salud, el responsable de salud ambiental y/o responsable de logística o quien haga sus veces informará de manera inmediata al médico jefe o responsable del establecimiento, este último remitirá de manera inmediata al supervisor del CONTRATISTA, indicando el sentido de estas observaciones y la evidencia; por lo que EL CONTRATISTA deberá atender y levantar dichas observaciones de manera oportuna y dentro del plazo indicado en normas legales vigentes. En caso de no subsanar las observaciones en el plazo indicado, el médico jefe o responsable del establecimiento deberá remitir a la entidad el informe de incumplimiento respectivo.

## VII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será realizada por el establecimiento de salud o sede donde se ejecute, para lo cual EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta lo siguiente:

El acta de conformidad del servicio de limpieza será suscrita por el Médico jefe o responsable del establecimiento, y contará con el visto del responsable de salud ambiental o quien haga sus veces; téngase en cuenta, el Médico jefe deberá tener conocimiento en cada periodo sobre:

- Ingreso de los materiales, insumos y equipamiento, especificados en la guía de remisión y comparados con los términos de referencia.
- Registro de asistencia de los operarios, en los establecimientos de salud será visado por el encargado de logística y/o quien haga sus veces, en la sede administrativa será visado por el supervisor de limpieza de la Unidad Funcional de Servicios Generales y Transporte.
- Acta y/o registro de los servicios de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza de ambientes, limpieza y desinfección de reservorios de agua (cisternas, tanques elevados u otros), limpieza de tanques sépticos; y mantenimiento de áreas verdes; que haya realizado la CONTRATISTA en el establecimiento.
- Informe y/o reportes de supervisión de procedimientos técnicos de limpieza y desinfección, realizados por el responsable de salud ambiental o quien haga sus veces.
- Informe y/o acta de incumplimiento de los términos de referencia, debidamente evidenciados; en caso corresponda.

Asimismo, las actas de conformidad deberán ser validadas por la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria, previo informe del supervisor de limpieza.

Para el caso de las sedes administrativas, el acta de conformidad será otorgada mediante firma y sello otorgada por la Coordinación de Servicios Generales y Transporte, y la Oficina de vigilancia sanitaria de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria.

EL CONTRATISTA es responsable de recopilar todas las Actas de Conformidad, guías de remisión de materiales, registro de asistencia del personal operario; la veracidad de estos documentos es responsabilidad del CONTRATISTA, los cuales deberán presentarse en Trámite Documentario, mesa de partes de la DIRIS Lima Norte, hasta un plazo que no excederá los diez (10) días calendario posteriores al término de la ejecución del servicio.

## VIII. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES

EL CONTRATISTA deberá cumplir con las normas legales del Perú vigentes y aplicables a las actividades de limpieza y desinfección de establecimientos de salud, manejo de residuos sólidos, bioseguridad y otros, tales como:

- VIII.1 Ley N° 26842 - "Ley General de Salud"
- VIII.2 R.M. N° 449-2001-SA/DM (26.07.01) Norma Sanitaria para trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambiente y tanques sépticos.
- VIII.3 DS 022-2001-SA Reglamento Sanitario para actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.
- VIII.4 R.M N° 63-2017 - MINSA, 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.
- VIII.5 Resolución Ministerial N° 372-2011/MINSA que aprueba la "Guía de procedimientos de Limpieza y desinfección de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo".
- VIII.6 Resolución Ministerial N° 1295-2018/MINSA que aprueba la Norma Técnica de Salud N° 144-MINSA/DIGESA Norma Técnica de Salud: "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo". Resolución Ministerial N° 193-2020/MISA "Prevención y atención de personas afectadas por COVID-19 en el Perú"
- VIII.7 Decreto Supremo N° 009-05-TR (28.09.05) Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, modificado por D.S.005-2012-TR.
- VIII.8 Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo. Y su modificatoria DS 016-2016-TR.



VIII.9 Decreto Legislativo 1278 - Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos

VIII.10 Decreto Supremo N° 013-2006-SA Reglamento de Servicios de Salud y Servicios

#### IX. DE LOS REQUISITOS ADMINISTRATIVOS

- IX.1 LA DIRIS LIMA NORTE tiene el más amplio derecho para solicitarle a EL CONTRATISTA, para su revisión los libros de planillas, pagos a ESSALUD, AFP u otros que por ley le corresponden en cumplimiento de sus obligaciones laborales con respecto a sus trabajadores asignados al servicio contratado por la DIRIS Lima Norte.
- IX.2 EL CONTRATISTA deberá tomar las medidas de precaución para evitar y prevenir accidentes que puedan dañar al trabajador o a terceros. De ser el caso hará uso de las pólizas de seguros correspondientes.
- IX.3 En el caso de producirse algún daño, deterioro, pérdida o robo de algún bien en las instalaciones de la DIRIS LIMA NORTE o los Establecimientos de Salud y sus anexos, durante la prestación del servicio de limpieza, EL CONTRATISTA queda obligado a comunicar en forma oportuna y posteriormente emitir un informe escrito al Área de Abastecimiento dentro de las 24 horas siguientes a los hechos, a fin de que la DIRIS LIMA NORTE pueda determinar responsabilidades y las acciones a seguir.
- IX.4 EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento estricto de las pautas establecidas por la DIRIS LIMA NORTE para el servicio convocado.

#### X. SEGUROS

El CONTRATISTA deberá obtener y mantener vigentes durante la vigencia del contrato las siguientes pólizas de seguros:

##### X.1 Póliza de responsabilidad civil general

Cubriendo los daños que pudiera ocasionar a terceros producto de sus actividades, con una cobertura por un monto no inferior a \$50,000.00 (cincuenta mil con 00/100 dólares americanos).

##### X.2 Póliza de deshonestidad

EL CONTRATISTA deberá contar con una póliza de deshonestidad por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro de los establecimientos de salud, sede administrativa y sus anexos.

Esta póliza emitida a favor de la DIRIS Lima Norte deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y considerando el lugar donde se desarrollará la prestación del servicio, debiendo ser equivalente por un monto no inferior a \$30,000.00 (treinta mil con 00/100 dólares americanos). La póliza debe cubrir las pérdidas de bienes patrimoniales y/o dinero que pueda sufrir los diferentes locales objeto de la convocatoria, como consecuencia de actos deshonestos, hurto, robo, daños y perjuicios por todo el periodo de contratación, emitida a favor de la DIRIS Lima Norte.

##### X.3 Póliza de seguro de accidentes personales o seguro complementario de trabajo de riesgo salud y pensión

El CONTRATISTA asumirá exclusivamente los daños contra el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio. Para tal efecto el supervisor, jardineros y todos los operarios de limpieza deberán contar con su respectiva póliza de seguro de accidentes personales o seguro complementario de trabajo de riesgo salud, la cual deberá cubrir al personal que presta servicio en la Sede Central y Establecimientos de Salud de la DIRIS Lima Norte, con coberturas por muerte, invalidez permanente parcial y/o total, no menor a veinte (20) veces del valor de la remuneración percibida por el operario, personal de jardinería y supervisor y con coberturas por gastos de curación y gastos de sepelio, no menor a cinco (05) veces del valor de la remuneración percibida por el personal operarios (limpieza, jardineros y saneamiento ambiental), supervisores y Director técnico, según sea el caso.

#### XI. CONDICIONES PARA LA PROPUESTA ECONÓMICA

- XI.1 La prestación de servicios del presente requerimiento es a todo costo.
- XI.2 La duración de la contratación es por 90 días calendarios.
- XI.3 La prestación del servicio debe ajustarse a los términos de referencia.

#### XII. DOCUMENTOS QUE PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

- XII.1 Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- XII.2 Pólizas de seguro, según el numeral X del presente requerimiento.
- XII.3 Resolución para operar como empresa de Saneamiento Ambiental para las actividades de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza de ambientes, limpieza y desinfección de reservorios de agua (Cisternas, Tanques Elevados u otros), limpieza de tanques sépticos firmada por la dependencia desconcentrada de salud de nivel territorial correspondiente y adicionalmente deberá acreditar que dentro de su actividad empresarial realice actividades de mantenimiento de áreas verdes.
- XII.4 Certificado Único Laboral para jóvenes y para adultos (CERTIJOVEN o CERTIADULTO) aprobado por el Decreto Legislativo N° 1498 o con copia de certificados de antecedentes policiales y penales con una antigüedad no mayor de tres (03) meses, del personal que presta el servicio.



- XII.5 Certificado médico ocupacional (original) y certificado mental (original) expedido por un establecimiento del MINSA o ESSALUD o por instituciones privadas autorizadas por el Ministerio de Salud, del personal que presta el servicio.
- XII.6 Constancia de vacunación contra hepatitis B y tétanos, del personal que presta el servicio.
- XII.7 Copia de DNI, se precisa que en caso el personal propuesto no cuente con el documento por vencimiento de éste para su acreditación, se aceptará la presentación de la copia del documento en trámite emitido por RENIEC siempre y cuando adjunte la copia del DNI vencido. En caso de extravío o robo del documento, podrá presentar la FICHA RENIEC (formato C4), del personal que presta el servicio.
- XII.8 Con relación al personal que prestará el servicio, para la suscripción del contrato se deberá presentar:

2 **Director Técnico**

- Cursos, diplomados y especializaciones relacionadas a los procedimientos de limpieza y desinfección de ambientes de establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo (RM 372-2011/MINSA), manejo de residuos sólidos de establecimiento de salud y servicios médicos de apoyo (NTS 144-2018/MINSA/DIGESA), labores de saneamiento ambiental (RM 449-2001-SA) y bioseguridad, las horas lectivas y la entidad que emite las capacitaciones serán a libre discrecionalidad del postor, siempre y cuando el emisor se encuentre habilitado y autorizado por el sector competente para la emisión de las constancias, certificaciones, etc.

2 **Supervisores**

- Cursos, diplomados y especializaciones relacionadas a los procedimientos de limpieza y desinfección de ambientes de establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo (RM 372-2011/MINSA), manejo de residuos sólidos de establecimiento de salud y servicios médicos de apoyo (NTS 144-2018/MINSA/DIGESA), labores de saneamiento ambiental (RM 449-2001-SA) y bioseguridad, las horas lectivas y la entidad que emite las capacitaciones serán a libre discrecionalidad del postor, siempre y cuando el emisor se encuentre habilitado y autorizado por el sector competente para la emisión de las constancias, certificaciones, etc.
- **Operarios de limpieza**
- Constancia de trabajo que acredite la experiencia mínima de un (01) año ejerciendo labores como operario en servicios de Limpieza y/o mantenimiento de locales de entidades públicas y/o privadas.
- Copia simple de constancia y/o certificada con vigencia mínima de tres (3) meses que certifiquen conocimientos actualizados de los procedimientos de limpieza y desinfección en establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo (RM 372-2011/MINSA), manejo de residuos sólidos de establecimiento de salud y servicios médicos de apoyo (NTS 144-2018/MINSA/DIGESA) y sus respectivas normas de bioseguridad, las horas lectivas y la entidad que emite las capacitaciones serán a libre discrecionalidad del postor, siempre y cuando el emisor se encuentre habilitado y autorizado por el sector competente para la emisión de las constancias, certificaciones, etc
- Constancias de capacitación/taller/curso mínimo de 12 horas lectivas en manejo de residuos sólidos.
- Constancias de capacitación/taller/curso en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación/taller/curso en procedimiento limpieza y desinfección, mínimo de 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación/taller/curso mínimo de 12 horas lectivas en temas de ecoeficiencia.

2 **Operarios de Jardinería**

- Constancia de trabajo que acredite la experiencia mínima de un (01) año ejerciendo labores de jardinería en locales de entidades públicas y/o privadas.
- Constancia en mantenimiento de áreas verdes y jardinería mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación mínima de 12 horas lectivas en manejo de residuos sólidos.

2 **Operarios de Saneamiento Ambiental**

- Experiencia mínima de un (01) año ejerciendo labores en servicios de saneamiento ambiental tales como desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua (Cisternas, Tanques Elevados u otros), limpieza de tanques sépticos de locales de Entidades públicas y/o privadas. Se acreditará mediante copia de constancia simple.
- Constancias de capacitación/taller/curso mínimo de 12 horas lectivas de desinsectación.
- Constancias de capacitación/taller/curso mínimo de 12 horas lectivas de desratización.
- Constancias de capacitación/taller/curso mínimo de 12 horas lectivas de procedimiento limpieza y desinfección de reservorios de agua (Cisternas, Tanques Elevados u otros).
- Constancias de capacitación/taller/curso mínimo de 12 horas lectivas de limpieza de tanques sépticos.

**XII.9 Productos de limpieza ecológicos:**

- Para acreditar los productos de limpieza ecológicos para las ÁREAS ADMINISTRATIVAS (OFICINAS), se deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación.



Criterio Ambiental	Medio de Verificación
<p>Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Biodegradables y/o;</li> <li>- Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o;</li> <li>- Producidos a través de procesos sostenibles.</li> </ul>	<p>Para biodegradabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad.</li> </ul> <p>Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sellos ambientales (Ver Anexo 3 RM N° 169-2022-MINAM)<sup>22</sup>.</li> </ul>

Las bolsas para los residuos sólidos no serán biodegradables, debido al riesgo sanitario que conlleva su gestión y manejo.

#### XII.10 Productos de limpieza (aerosoles)

Para verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono:

- Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio.

#### XII.11 Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)

Para verificar las características del trazo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

#### XII.12 Equipos de limpieza

- Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.
- Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.

### XIII. DOCUMENTOS A PRESENTAR POSTERIORES AL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

XIII.1 EL CONTRATISTA deberá presentar a la unidad funcional de servicios generales y a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental de la DIRIS Lima Norte un "Plan de trabajo" cuyo contenido se indica en el numeral V del presente requerimiento, dentro de diez (10) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato / de suscrita el acta de instalación de servicio.

XIII.2 EL CONTRATISTA deberá presentar a la supervisión de la unidad funcional de servicios generales de la DIRIS Lima Norte una copia de la documentación de todo el personal que prestará el servicio requerido, cuyo contenido se indica en el numeral XII del presente requerimiento, dentro de diez (10) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

XIII.3 EL CONTRATISTA deberá presentar al inicio efectivo del servicio, a la unidad funcional de servicios generales y transportes y a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental de la DIRIS Lima Norte, la colegiatura y habilitación del Director técnico; así como, la resolución y/o título habilitante de la de la empresa como empresa de Saneamiento Ambiental.

### XIV. PAGO

XIV.1 LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación por el servicio que realice a EL CONTRATISTA en soles, en pagos mensuales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido artículo 171 del Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado; para tal efecto, el responsable de validar y/o otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá los (10) diez días de producida la recepción.

XIV.2 LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de (10) diez días calendarios siguientes a la conformidad de servicio, siempre que verifique las condiciones establecidas en el contrato, ello estará bajo la responsabilidad de los funcionarios a cargo de otorgar la conformidad.

XIV.3 EL CONTRATISTA deberá presentar la documentación completa del servicio, deberá presentarse en Trámite Documentario, mesa de partes, de la DIRIS Lima Norte, hasta un plazo que no excederá los diez (10) días calendarios posteriores al término de la ejecución del servicio.

XIV.4 En los establecimientos de salud, la conformidad del servicio será otorgada por el médico jefe, para ello EL CONTRATISTA deberá adjuntar toda la documentación descrita en el punto VII "CONFORMIDAD DEL SERVICIO" del presente requerimiento, de cada establecimiento de salud.

XIV.5 Para el caso de la sede administrativa y sus anexos, la conformidad será otorgada por el Coordinador de la Unidad Funcional de Servicios Generales y/o por el encargado o responsable del anexo, de ser el caso, previo firma y sello de la oficina de vigilancia sanitaria de la DESAIA de la DIRIS Lima Norte.

XIV.6 Para efecto del pago de las contrataciones ejecutadas por el CONTRATISTA, la ENTIDAD deberá contar con la siguiente documentación:

- Comprobante de pago (Factura).

<sup>22</sup> Referencia Ficha de homologación "Servicio de Limpieza de Oficinas" código CUBSO 7611150100390420.



- Actas de conformidad de los establecimientos de salud, sede administrativa y anexos, con las firmas, sellos y visaciones correspondientes.
- Guías de Remisión.
- Informe de funcionario responsable de la unidad funcional de servicio generales avalando el informe elaborado por el supervisor de limpieza de la unidad funcional de servicios generales, adjuntando la conformidad (actas de conformidad y documentación sustentatoria) de los establecimientos de salud, sede administrativa y sus anexos, con las firmas, sellos y visaciones correspondientes.

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>23</sup>.
- Listado del personal de limpieza.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>24</sup>.
- Copia del cargo de la constancia/certificado de saneamiento ambiental entregados en los establecimientos.

#### 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 documentos solicitados detallados en el primer mes de servicio, a excepción de la copia de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad que presentaron a la firma del contrato. Asimismo, presentarán adicionalmente 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 cancelados del mes anterior.
- Copia del depósito bancario por concepto de remuneración del mes trabajado del personal destacado en la entidad.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.

#### Pago del último mes de servicio

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

#### XV. VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de la entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 40 de la Ley de contrataciones del estado y 173 de su reglamento.

#### XVI. PENALIDAD

En el caso de incumplimiento de la prestación del servicio de limpieza (impago de remuneración mensual de la empresa a los operarios, puestos no cubiertos, por no internar la cantidad total de materiales solicitados u otros que no permitieron cumplir con la limpieza y desinfección de los EESS), la entidad está en todo su pleno derecho de proceder de acuerdo al CAPÍTULO IV, INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, Artículos 161, 162, 163, 164, y 165 del Reglamento de la Ley 30225, Ley de Contrataciones con el Estado. Las penalidades serán aplicadas, según el informe que presente el supervisor de limpieza de la unidad funcional de servicios generales y visado por la Oficina de Vigilancia Sanitaria de la DESAIA de la DIRIS LIMA NORTE.

#### XVII. OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente, de corresponder, se aplicarán las siguientes penalidades:

OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE PENALIDAD	MONTO APLICABLE	CONSTATACIÓN DEL SUPUESTO DE INCUMPLIMIENTO
1	Que el personal no porte su identificación o fotocheck.	4% de la UIT vigente, por operario, por cada	Informe y/o acta de supervisión del establecimiento y/o servicios

<sup>23</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>24</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.



OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE PENALIDAD	MONTO APLICABLE	CONSTATACIÓN DEL SUPUESTO DE INCUMPLIMIENTO
		incumplimiento detectado.	generales. En caso de robo o pérdida (previo sustento), plazo de reposición 24 horas.
2	Que el personal no use el uniforme establecido, lo use en forma incompleta, en mal estado o que no cuente con las 02 mudas, tal como lo solicitan los TDR.	8% de la UIT vigente, por operario, por cada incumplimiento detectado.	Informe y/o acta de supervisión del establecimiento y/o servicios generales.
3	Por no entregar la cantidad total de los materiales, insumos y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas o de haber algún cambio de material, no se haya presentado previamente y autorizado por la DIRIS LN.	10% de la UIT vigente, por incumplimiento detectado. En el caso de cambio de material será a partir del plazo indicado en los TDR.	Informe y/o acta de supervisión del establecimiento y/o servicios generales.
4	Incumple con presentar la documentación completa para el pago al día siguiente del plazo otorgado, diez (10) días calendarios de efectuado el servicio.	8% de la UIT vigente, por incumplimiento detectado.	Informe y/o Acta de Supervisión del establecimiento y/o Servicios Generales.
5	Pago de remuneraciones a los operarios, posterior al plazo de (10) días calendario de culminado el mes de la prestación.	10% de la UIT vigente, a partir del incumplimiento detectado. Vencido el plazo de (10) días calendarios, podrá resolverse el contrato.	Informe y/o Acta de Supervisión del establecimiento y/o Servicios Generales.
6	Puesto no cubierto después de las dos (2) horas de tolerancia.	10% de la UIT vigente, por operario, diario a partir del incumplimiento detectado.	Informe y/o Acta de Supervisión del establecimiento y/o Servicios Generales.
7	No brindar descanso al personal.	8% de la UIT vigente, por cada hora hasta un máximo de 3 horas, por operario, por día.	Informe y/o Acta de Supervisión del establecimiento y/o Servicios Generales.
8	No reponer y/o cambiar los equipos que presenten fallas técnicas en el plazo máximo de un (01) día.	10% de la UIT vigente, por incumplimiento detectado, por cada equipo.	Informe y/o Acta de Supervisión del establecimiento y/o Servicios Generales.
9	No brindar las fichas técnicas de evaluación y descripción de actividades y certificados de servicio (ANEXO 1 Y ANEXO 2 DEL DS 022-201-SA) al establecimiento y sede administrativa, con firma original del Director Técnico.	4% de la UIT vigente, por incumplimiento detectado y por cada establecimiento, a partir del incumplimiento detectado. La subsanación no exonera la sanción económica.	Informe y/o Acta de Supervisión del establecimiento y/o Servicios Generales.
10	Los operarios no emplean los implementos de protección durante la prestación de servicio.	8% de la UIT vigente, por operario, por incumplimiento detectado.	Informe y/o Acta de Supervisión del establecimiento y/o Servicios Generales.
11	Usar materiales de trabajo destinados a un área o puesto de trabajo específico, en otro que no corresponda (riesgo de contaminación cruzada).	4% de la UIT vigente, por incumplimiento detectado, por operario, por día, por área o puesto de trabajo.	Informe y/o Acta de Supervisión del establecimiento y/o Servicios Generales.
12	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado en el punto II.4.3 de los términos de referencia.	0.05 % del monto contractual vigente.	Informe y/o Acta de Supervisión del establecimiento y/o Servicios Generales.
13	Incumplimiento de las actividades de saneamiento ambiental (desinsectación, desratización, limpieza y desinfección de cisternas y tanques elevados de agua y tanques sépticos), solicitadas o programadas por el EESS.	4% de la UIT vigente, diario, desde la fecha programada.	Informe y/o Acta de Supervisión del establecimiento y/o Servicios Generales. En caso de cambio de fecha de servicio, deberá estar sustentado con un documento simple con el motivo y firmado en los ee.ss. por el médico



OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE PENALIDAD	MONTO APLICABLE	CONSTATACIÓN DEL SUPUESTO DE INCUMPLIMIENTO
			jefe y en la sede administrativa y anexos por el supervisor de limpieza.
14	Por cambiar personal sin autorización del Supervisor de limpieza de la Unidad Funcional de Servicios Generales de la DIRIS Lima Norte y/o Oficina de Vigilancia Sanitaria.	6% de la UIT vigente, por operario, por incumplimiento detectado.	Informe y/o Acta de Supervisión del establecimiento y/o Servicios Generales.
15	Abandonar el puesto de servicio (operario).	10% de la UIT vigente, por operario, por turno, por cada día.	Informe y/o Acta de Supervisión del establecimiento y/o Servicios Generales.
16	Por no cumplir con abonar a sus trabajadores los importes consignados en su estructura de costos.	10% de la UIT vigente, por cada operario, al detectar la situación.	Informe y/o Acta de Supervisión del establecimiento y/o Servicios Generales.
17	No cumplir con el perfil de operario requerido según los términos de referencia.	8% de la UIT vigente, al detectar la situación, solicitando su cambio y reemplazo inmediato.	Informe y/o Acta de Supervisión del establecimiento y/o Servicios Generales.
18	Realizar procedimientos incorrectos de limpieza y desinfección así como incorrecto traslado de residuos biocontaminados.	4% de la UIT vigente, al detectar la situación.	Informe y/o Acta de Supervisión del establecimiento y/o Servicios Generales.
19	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección y saneamiento ambiental.	0.05 % del monto contractual vigente.	Informe y/o Acta de Supervisión del establecimiento y/o Servicios Generales.
20	No contar con cuaderno o formato de asistencias y cuaderno de ocurrencias, foliado y visado por la contratista	6% de la UIT vigente, por incumplimiento detectado.	Informe y/o Acta de Supervisión del establecimiento y/o Servicios Generales.
21	Por consignar un Director Técnico, un gerente diferente a su Título Habilitante y que éste firme las Fichas Técnicas y Certificados de Servicios, o si las Fichas técnicas no estén firmadas de acuerdo a normativa.	4% de la UIT vigente, por cada ficha o certificado observado.	Informe y/o Acta de Supervisión del establecimiento y/o Servicios Generales.
22	Por no presentar en el plazo indicado por la entidad, la información y/o documentación requerida.	2% de la UIT vigente, por cada día de retraso, al detectar la situación.	Tercer comunicado reiterativo de incumplimiento. Sin solución a lo requerido.
23	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0.05 % del monto contractual vigente.	Informe y/o Acta de Supervisión del establecimiento y/o Servicios Generales.
24	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza.	0.05 % del monto contractual vigente.	Informe y/o Acta de Supervisión del establecimiento y/o Servicios Generales.
25	En caso de tardanzas del personal de la empresa contratista, por más de tres (03) veces, durante el periodo del contrato se considerará como incumplimiento.	10% de la UIT vigente, por operario, por ocurrencia.	Informe y/o Acta de Supervisión del establecimiento y/o Servicios Generales.



### PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE OTRAS PENALIDADES

La Coordinación de la Unidad Funcional de Servicios Generales, a través del supervisor designado, verificará el incumplimiento u omisión de obligaciones del contratista, para dicho efecto se levantará el acta de supervisión correspondiente, la cual irá acompañada de un registro fotográfico, el cual deberá presentarse como imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo<sup>25</sup>. Asimismo, los establecimientos de salud, a través del personal designado, también podrán exponer el incumplimiento u omisión de obligaciones del contratista.

Las actas de supervisión serán comunicadas, mediante informe y/o correo electrónico a la Oficina de Abastecimiento, con copia al contratista, con la debida evidencia de constatación de la ocurrencia indicando la infracción, incumplimiento u omisiones cometidas por el contratista.

El contratista tendrá un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de recibida la notificación para que realice su descargo correspondiente, a través de mesa de partes de la Entidad. La sola presentación del descargo no genera la inaplicación de penalidades.

La Oficina de Abastecimiento, dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo otorgado al CONTRATISTA (presente o no su descargo) se pronunciará si procede o no la aplicación de la penalidad.

No existe un plazo de ley para notificar las penalidades aplicadas por la Entidad, debido a que éstas pueden ocurrir en cualquier momento de la ejecución contractual, por lo que la Entidad procederá notificar de acuerdo con la oportunidad en la que se aplique la penalidad, considerando que el reclamo implicaría una controversia que puedan surgir entre las partes, así como los plazos, según corresponda el mecanismo para solucionar la controversia.

### ANEXO N° 01: CANTIDAD Y DISTRIBUCIÓN DE OPERARIOS DURANTE EL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN SEDES ADMINISTRATIVAS, ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y ANEXOS DE LA DIRIS LIMA NORTE

N°	ESTABLECIMIENTOS	OPERARIOS LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN			TOTAL	DÍAS DE ATENCIÓN	HORARIO
		GRUPO 1 (TM)	GRUPO 2 (TT)	GRUPO 3 (TN)			
1	SEDE ADMINISTRATIVA INDEPENDENCIA - CETPRO STA LLIGIA	5	5		10	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 20:00 hrs
2	SEDE ADMINISTRATIVA CAQUETA	2			2	Lunes - Viernes	De 06:00 hrs a 15:30 hrs
3	ALMACEN FARMACIA (MEDICINAS) RIMAC	2			2	Lunes - Viernes	De 07:30 hrs a 17:00 hrs
4	C.M.I. RIMAC	6	6	4	16	Lunes - Domingo (24hrs)	De 06:00 hrs a 06:00 hrs
5	C.M.I. PIEDRA LIZA	5	4	3	12	Lunes - Domingo (24hrs)	De 06:00 hrs a 06:00 hrs
6	C.M.I. JUAN PABLO II	5	5	2	12	Lunes - Domingo (24hrs)	De 06:00 hrs a 06:00 hrs
7	C.M.I. TAHUANTINSUYO BAJO	6	5	3	14	Lunes - Domingo (24hrs)	De 06:00 hrs a 06:00 hrs
8	C.M.I. SANTA LUZMILA II	6	5	3	14	Lunes - Domingo (24hrs)	De 06:00 hrs a 06:00 hrs
9	C.M.I. LAURA RODRIGUEZ DULANTO DUKSIL	6	5	3	14	Lunes - Domingo (24hrs)	De 06:00 hrs a 06:00 hrs
10	C.M.I. EL PROGRESO	6	5	3	14	Lunes - Domingo (24hrs)	De 06:00 hrs a 06:00 hrs
11	C.M.I. DR ENRIQUE MARTIN ALTUNA (DEMA ZAPALLAL)	6	5	3	14	Lunes - Domingo (24hrs)	De 06:00 hrs a 06:00 hrs
12	C.M.I. LOS SUREÑOS	5	4	2	11	Lunes - Domingo (24hrs)	De 06:00 hrs a 06:00 hrs
13	C.M.I. SANTA ROSA	5	5	3	13	Lunes - Domingo (24hrs)	De 06:00 hrs a 06:00 hrs
14	C.M.I. ANCON	4	4	2	10	Lunes - Domingo (24hrs)	De 06:00 hrs a 06:00 hrs

<sup>25</sup> Referencia Ficha de homologación "Servicio de Limpieza de Oficinas" código CUBSO 7611150100390420



DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA NORTE  
CONTRATACION DIRECTA N° 05-2024-DIRIS-LN

15	C.M.I. MEXICO	4	4	2	10	Lunes - Domingo (24hrs)	De 06:00 hrs a 06:00 hrs
16	PROGRAMA TAYTA WASI	1	1		2	Lunes a Sábado	De 07:00 hrs a 19:00 hrs
17	C.S. TAHUANTINSUYO ALTO	2	2		4	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 19:00 hrs
18	C.S. TUPAC AMARU	2	2		4	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 19:00 hrs
19	C.S. ERMITAÑO BAJO	2	2		4	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 19:00 hrs
20	C.S. ERMITAÑO ALTO	3	2		5	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 19:00 hrs
21	P.S.VICTOR RAUL HAYA DE LA TORRE	1	1		2	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 18:00 hrs
22	P.S. JOSE OLAYA	1	1		2	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 18:00 hrs
23	P.S. LAS AMERICAS	1	1		2	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 18:00 hrs
24	P.S. EL CARMEN	2			2	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 14:00 hrs
25	P.S. LOS QUECHUAS	1	1		2	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 18:00 hrs
26	C.S. MILAGRO DE LA FRATERNIDAD	2	1		3	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 19:00 hrs
27	C.S. SANTA LUZMILA I	2	2		4	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 19:00 hrs
28	C.S. CARLOS PHILLIPS	2	1		3	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 19:00 hrs
29	C.S. CARLOS PROTZEL	2	2		4	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 19:00 hrs
30	C.S. CARMEN MEDIO	2	2		4	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 19:00 hrs
31	C.S. CLORINDA MALAGA	2	2		4	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 19:00 hrs
32	C.S. COMAS	2	1		3	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 19:00 hrs
33	C.S. HUSARES DE JUNIN	2	1		3	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 19:00 hrs
34	C.S. CARMEN ALTO	2	1		3	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 19:00 hrs
35	C.S. EL ALAMO	2	2		4	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 19:00 hrs
36	C.S. SANTIAGO APOSTOL	2	1		3	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 19:00 hrs
37	P.S. SEÑOR DE LOS MILAGROS	1	1		2	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 19:00 hrs
38	C.S. COLLIQUE 3RA ZONA	2	1		3	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 19:00 hrs
39	C.S. AÑO NUEVO	2	2		4	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 19:00 hrs
40	C.S. GUSTAVO LANATTA	2	2		4	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 19:00 hrs
41	P.S. 11 DE JULIO	2			2	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 14:00 hrs
42	P.S. LOS GERANIOS	2			2	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 14:00 hrs
43	P.S. MILAGRO DE JESUS	2			2	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 14:00 hrs
44	P.S. PRIMAVERA	2	2		4	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 18:00 hrs
45	P.S. SAN CARLOS	2			2	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 14:00 hrs
46	C.S. SANGARARA	2	2		4	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 19:00 hrs
47	P.S. LUIS ALBERTO BAZAGOITIA CÁRDENAS (EX NUEVA ESPERANZA)	2			2	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 14:00 hrs



DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA NORTE  
CONTRATACION DIRECTA N° 05-2024-DIRIS-LN

48	C.S. LA FLOR	2	2		4	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 19:00 hrs
49	C.S. RAUL PORRAS BARRENECHEA	2	1		3	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 19:00 hrs
50	C.S. VILLA ESPERANZA	2	2		4	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 19:00 hrs
51	P.S. JORGE LINGAN	2			2	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 14:00 hrs
52	P.S. LUIS ENRIQUE	2			2	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 14:00 hrs
53	P.S. SU MAJESTAD HIROITO	2			2	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 14:00 hrs
54	P.S. PUNCHAUCA	2	2		4	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 18:00 hrs
55	P.S. CHOCAS	1	1		2	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 18:00 hrs
56	C.S. SAN BENITO	2	2		4	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 18:00 hrs
57	C.S. SAN PEDRO DE CARABAYLLO	2	2		4	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 19:00 hrs
58	C.S. JUAN PABLO II	2	1		3	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 19:00 hrs
59	P.S. JESUS OROPEZA CHONTA	1	1		2	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 18:00 hrs
60	P.S. SAGRADO CORAZÓN	1	1		2	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 18:00 hrs
61	C.S. LA ENSENADA	2	2		4	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 19:00 hrs
62	C.S. LADERAS DE CHILLON	2	2		4	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 19:00 hrs
63	C.S. JERUSALÉN	2	2		4	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 19:00 hrs
64	C.S. CARLOS CUETO FERNANDINI	2	2		4	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 19:00 hrs
65	P.S. VIRGEN DE LAS MERCEDES	1	1		2	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 18:00 hrs
66	P.S. PROFAM	1	1		2	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 18:00 hrs
67	C.S. SAN JOSE	2	2		4	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 19:00 hrs
68	C.S. VILLA ESTELA	2	2		4	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 19:00 hrs
69	P.S. VILLAS DE ANCON	2	1		3	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 18:00 hrs
70	C.S.M.C. CARABAYLLO	1	1		2	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 19:00 hrs
71	C.S. INFANTAS	2	1		3	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 19:00 hrs
72	C.S. LEONCIO PRADO	2	1		3	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 19:00 hrs
73	C.S. MARISCAL CASTILLA	2	2		4	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 19:00 hrs
74	C.S. SAN JUAN DE SALINAS	2	1		3	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 19:00 hrs
75	C.S. CAQUETA	2	2		4	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 19:00 hrs
76	C.S. CONDEVILLA	2	1		3	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 19:00 hrs
77	C.S. VALDIVIEZO	2	1		3	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 19:00 hrs
78	C.S. ENRIQUE MILLA OCHOA	2	1		3	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 19:00 hrs
79	C.S. AMAKELLA	1	1		2	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 19:00 hrs
80	C.S. LOS OLIVOS DE PRO	3	3		6	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 19:00 hrs
81	C.S. SAN JUAN DE AMANCAES	2	1		3	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 19:00 hrs



DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA NORTE  
CONTRATACION DIRECTA N° 05-2024-DIRIS-LN

82	C.S. PERU III ZONA	2	1		3	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 19:00 hrs
83	C.S. PERU IV ZONA	1	1		2	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 19:00 hrs
84	C.S. VILLA LOS ANGELES	2	1		3	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 19:00 hrs
85	C.S. VIRGEN DEL PILAR DE NARANJAL	2	2		4	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 19:00 hrs
86	P.S. DAVID TEJADA DE RIVERO (EX CERRO LA REGLA)	2			2	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 14:00 hrs
87	P.S. CERRO CANDELA	1	1		2	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 19:00 hrs
88	C.S. RIO SANTA	2	1		3	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 18:00 hrs
89	C.S. SAN MARTIN DE PORRES CONFRATERNIDAD	2	2		4	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 19:00 hrs
90	C.S. LAURA CALLER	3	3		6	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 19:00 hrs
91	C.S. PRIMAVERA	2	1		3	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 19:00 hrs
92	C.S. FLOR DE AMANCAES	2	1		3	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 19:00 hrs
93	C.S. GUSTAVO LANATTA LUJAN	2	2		4	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 18:00 hrs
94	P.S. ARBOLEDA	1	1		2	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 18:00 hrs
95	C.S.M.C. WIÑAY (ANTES PASCANA)	2	2		4	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 19:00 hrs
96	C.S.M.C. ASIRIS (SONRISA)	1	1		2	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 19:00 hrs
97	C.S.M.C. QISPIKAY	1	1		2	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 19:00 hrs
98	C.S. SAN MARTIN DE PORRES(EX BASE)	3	3		6	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 19:00 hrs
99	C.S. LOS LIBERTADORES	2	2		4	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 19:00 hrs
100	C.S.M.C. SAMAY	1	1		2	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 19:00 hrs
101	C.S. EX FUNDO NARANJAL	2	2		4	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 19:00 hrs
102	C.S. CIUDAD Y CAMPO	2	1		3	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 19:00 hrs
103	C.S. VILLA DEL NORTE	2	2		4	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 19:00 hrs
104	C.S. SAGRADO CORAZON DE JESUS	2	2		4	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 19:00 hrs
105	OFERTA FLEXIBLE DIRIS LIMA NORTE (Ex Comando COVID-19)	2	1		3	Lunes a Domingo	De 06:00 hrs a 19:00 hrs
106	INMUNIZACIONES - CVT PO. ZONAL SINCHI ROCA, MAYTA CAPAC, ESTADIO MUNICIPAL, PUENTE PIEDRA.	3			3	Lunes a Domingo	De 07:00 hrs a 15:00 hrs
107	P.S. MESA REDONDA	1	1		2	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 14:00 hrs
108	C.S.M.C. RIJCHARIY (DESPIERTA)	2	1		3	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 19:00 hrs
109	C.S.M.C. RENATO CASTRO DE LA MATA	1	1		2	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 19:00 hrs
110	C.S. LOS OLIVOS (EX BASE)	2	2		4	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 19:00 hrs
111	C.S.M.C. ILLARIMUN (AMANECER)	1	1		2	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 19:00 hrs
112	C.S.M.C. JOSEPH GERARD RUYS	1	1		2	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 19:00 hrs



113	ARCHIVO CENTRAL (EL ALAMO-COMAS-RIMAC).	3			3	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 14:00 hrs
114	CENTRO DE APOYO NUTRICIONAL (COMEDOR RIMAC)	2			2	Lunes a Viernes	De 07:30 hrs a 17:00 hrs
115	P.S. NUEVA JERUSALEN	2			2	Lunes a Sábado	De 06:00 hrs a 14:00 hrs
116	SERVICIOS MÉDICOS ESPERANZA Y FORTALEZA (EX ALBERGUE PUENTE PIEDRA)	1	1		2	Lunes a Domingo	De 06:00 hrs a 19:00 hrs

**TOTAL: 480**

PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	
DIRECTOR TÉCNICO	1
SUPERVISORES	8
OPERARIOS DE LIMPIEZA	480
OPERARIOS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	12
OPERARIOS DE JARDINERIA	10
<b>TOTAL:</b>	<b>511</b>

\* La atención del servicio de limpieza y desinfección inicia a las 06:00 am en los Centros de Salud, Puestos de salud y

Centros Maternos infantiles, según horario especificado en el Anexo N° 01 columna horarios, el tiempo de servicio es 08 horas por turno.

\* En la Sede Administrativa y anexos puede variar el inicio de servicio, según lo especificado en el horario del Anexo N° 1.

\* A continuación se agrupa los horarios por establecimiento:

#### CENTRO MATERNO

##### INFANTIL:

GRUPO 1 (TM: TURNO MAÑANA) = 06:00 A.M. a 14:00 P.M.

GRUPO 2 (TT: TURNO TARDE) = 14:00 P.M. a 22:00 P.M.

GRUPO 3 (TN: TURNO NOCHE) = 22:00 P.M. a 06:00 A.M.

#### CENTROS Y PUESTOS DE

##### SALUD:

a) Inicio 06:00 am - Fin 14:00

pm

GRUPO 1 (TM: TURNO MAÑANA) = 06:00 A.M. a 14:00 P.M.

b) Inicio 06:00 am - Fin 18:00

pm

GRUPO 1 (TM: TURNO MAÑANA) = 06:00 A.M. a 14:00 P.M.

GRUPO 2 (TT: TURNO TARDE) = 10:00 A.M. a 18:00 P.M.

c) Inicio 06:00 am - Fin 19:00

pm

GRUPO 1 (TM: TURNO MAÑANA) = 06:00 A.M. a 14:00 P.M.

GRUPO 2 (TT: TURNO TARDE) = 11:00 A.M. a 19:00 P.M.

#### SEDES ADMINISTRATIVAS Y ANEXOS

##### CAQUETÁ (Rimac)

GRUPO 1 (TM: TURNO MAÑANA) = 06:00 A.M. a 16:30 P.M.

##### SEDE ADMINISTRATIVA (CETPRO-STA LIGIA)-Independencia

GRUPO 1 (TM: TURNO MAÑANA) = 06:00 A.M. a 14:00 P.M.

GRUPO 2 (TT: TURNO TARDE) = 12:00 P.M. a 20:00 P.M.

##### ALMACÉN FARMACIA (MEDICINAS) RIMAC

GRUPO 1 (TM: TURNO MAÑANA) = 07:30 A.M. a 17:00 P.M.

##### CENTRO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICION N° 2 (COMEDOR RIMAC)

GRUPO 1 (TM: TURNO MAÑANA) = 07:30 A.M. a 17:00 P.M.

#### INMUNIZACIONES

CVT PQ. ZONAL SINCHI ROCA, MAYTA CAPAC, ESTADIO MUNICIPAL PUENTE PIEDRA

GRUPO 1 (TM: TURNO MAÑANA) = 07:00 A.M. a 15:00 P.M.



**ANEXO N° 2: CANTIDAD Y CAPACIDAD REFERENCIAL DE TANQUES, CISTERNAS DE AGUA Y TANQUES SEPTICOS EN SEDES ADMINISTRATIVAS, ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y ANEXOS DE LA DIRIS LIMA NORTE**

N°	ESTABLECIMIENTO	Limpieza y desinfeccion					
		pisos	tanques elevados		Cisterna		Sistema de tratamiento de aguas residuales (Tanque septico y similares)
			cantidad	volumen acumulado (m3)	cantidad	volumen acumulado (m3)	cantidad
1	SEDE ADMINISTRATIVA – INDEPENDENCIA - CETPRO - STA LLIGIA	2	1	1.1	1	8	
2	SEDE ADMINISTRATIVA CAQUETA	2	1	1.1	0	0	
3	ALMACÉN FARMACIA (MEDICINAS) RIMAC	2	1	1.1	1	8	
4	C.M.I. RIMAC	2	3	14	2	48	
5	C.M.I. PIEDRA LIZA	2	1	1.1	1	8	
6	C.M.I. JUAN PABLO II	1	1	1.1	1	1.1	
7	CMI. TAHUANTINSUYO BAJO	2	5	1.1	3	4	
8	C.M.I SANTA LUZMILLA II	2	1	1.1	1	8	
9	C.M.I LAURA RODRIGUEZ DULANTO DUKSIL	1	1	1.1	1	8	
10	C.M.I. EL PROGRESO	2	4	7.6	1	30	
11	C.M.I DR ENRIQUE MARTIN ALTUNA (DEMA ZAPALLAL)	2	1	1.1	1	8	
12	C.M.I. LOS SUREÑOS	2	1	1.1	1	8	
13	C.M.I. SANTA ROSA	2	1	1.1	1	8	
14	C.M.I. ANCON	2	1	1.1	1	8	
15	C.M.I MEXICO	1	1	1.1	1	8	
16	PROGRAMA TAYTA WASI	1	1	1.1	0	0	
17	C.S. TAHUANTINSUYO ALTO	1	1	1.1	1	8	
18	C.S. TUPAC AMARU	2	1	1.1	1	8	
19	C.S. ERMITAÑO BAJO	1	1	1.1	1	8	
20	C.S. ERMITAÑO ALTO	1	2	1.1	1	8	
21	P.S.VICTOR RAUL HAYA DE LA TORRE	1	1	1.1	1	8	
22	P.S. JOSE OLAYA	1	1	5	1	5.5	
23	P.S. LAS AMERICAS	1	1	5	1	5.5	
24	P.S. EL CARMEN	2	1	1.1	-	-	
25	P.S. LOS QUECHUAS	2	1	1.1	1	8	
26	C.S. MILAGRO DE LA FRATERNIDAD	2	-	-	-	-	
27	C.S. SANTA LUZMILA I	2	1	1.1	1	5	
28	C.S. CARLOS PHILLIPS	1	1	4	1	8	
29	C.S.CARLOS PROTZEL	2	1	5	1	8	
30	C.S. CARMEN MEDIO	1	1	5	1	8	



DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA NORTE  
CONTRATACION DIRECTA N° 05-2024-DIRIS-LN

31	C.S. CLORINDA MALAGA	2	1	1.1	1	3.3	
32	C.S. COMAS	2	1	1.1	1	5	
33	C.S. HUSARES DE JUNIN	2	1	5	1	8	
34	C.S. CARMEN ALTO	2	1	5	1	8	
35	C.S. EL ALAMO	1	1	5	1	9	
36	C.S. SANTIAGO APOSTOL	1	2	3.3	-	-	
37	P.S. SEÑOR DE LOS MILAGROS	1	1	5	1	8	
38	C.S. COLLIQUE 3RA ZONA	2	1	1.1	1	8	
39	C.S. AÑO NUEVO	2	1	1.1	1	8	
40	C.S. GUSTAVO LANATTA (distrito COMAS)	1	1	1.1	1	8	
41	P.S. 11 DE JULIO	1	1	1.1	1	4	
42	P.S. LOS GERANIOS	2	1	1.1	1	8	
43	P.S. MILAGRO DE JESUS	2	1	1.1	1	8	
44	P.S. PRIMAVERA	1	1	1.1	1	8	
45	P.S. SAN CARLOS	2	1	1.1	1	8	
46	C.S. SANGARARA	2	1	1.1	1	8	
47	P.S. LUIS ALBERTO BAZAGOITIA CÁRDENAS (EX NUEVA ESPERANZA)	1	1	1.1	1	8	
48	C.S. LA FLOR	2	1	1.1	1	8	
49	C.S. RAUL PORRAS BARRENECHEA	1	1	1.1	1	8	
50	C.S. VILLA ESPERANZA	2	1	1.1	1	8	
51	P.S. JORGE LINGAN	2	1	1.1	1	8	
52	P.S. LUIS ENRIQUE	1	1	1.1	1	8	
53	P.S. SU MAJESTAD HIROITO	1	1	1.1	1	8	
54	P.S. PUNCHAUCA	1	1	1.1	1	2	1
55	P.S. CHOCAS	1	1	1.1	1	8	1
56	C.S. SAN BENITO	1	1	1.1	1	8	
57	C.S. SAN PEDRO DE CARABAYLLO	1	1	1.1	1	8	
58	C.S. JUAN PABLO SEGUNDO	1	1	1.1	1	8	
59	P.S. JESUS OROPEZA CHONTA	1	1	1.1	1	8	
60	P.S. SAGRADO CORAZÓN	2	1	1.1	1	8	
61	C.S. LA ENSENADA	1	1	1.1	1	8	
62	C.S. LADERAS DE CHILLON	1	1	1.1	1	8	
63	C.S. JERUSALÉN	1	1	1.1	1	8	
64	C.S. CARLOS CUETO FERNANDINI	1	1	1.1	1	8	
65	P.S. VIRGEN DE LAS MERCEDES	2	1	1.1	1	8	
66	P.S. PROFAM	1	1	1.1	1	8	1
67	C.S. SAN JOSE	2	1	1.1	1	8	
68	C.S. VILLA ESTELA	1	1	1.1	1	8	
69	P.S. VILLAS DE ANCON	2	1	1.1	1	8	1
70	C.S.M.C CARABAYLLO	1	0	1.1	0	0	
71	C.S. INFANTAS	1	1	1.1	1	3	
72	C.S. LEONCIO PRADO	1	1	1.1	1	3	
73	C.S. MARISCAL CASTILLA	1	1	1.1	1	3	



DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA NORTE  
CONTRATACION DIRECTA N° 05-2024-DIRIS-LN

74	C.S. SAN JUAN DE SALINAS	1	1	1.1	1	3	
75	C.S. CAQUETA	1	1	1.1	1	3	
76	C.S. CONDEVILLA	1	1	1.1	1	3	
77	C.S. VALDIVIEZO	1	1	1.1	1	3	
78	C.S. ENRIQUE MILLA OCHOA	1	1	1.1	1	3	
79	C.S. AMAKELLA	1	1	1.1	1	3	
80	C.S. LOS OLIVOS DE PRO	1	1	1.1	1	3	
81	C.S. SAN JUAN DE AMANCAES	1	1	1.1	1	3	
82	C.S. PERU III ZONA	1	1	1.1	1	3	
83	C.S. PERU IV ZONA	1	1	1.1	1	3	
84	C.S. VILLA LOS ANGELES	1	1	1.1	1	3	
85	C.S. VIRGEN DEL PILAR DE NARANJAL	1	1	1.1	1	3	
86	P.S. DAVID TEJADA DE RIVERO (EX CERRO LA REGLA)	1	1	1.1	1	3	
87	P.S. CERRO CANDELA	1	1	1.1	1	3	
88	C.S. RIO SANTA	1	1	1.1	1	3	
89	C.S. SAN MARTIN DE PORRES CONFRATERNIDAD	1	1	1.1	1	3	
90	C.S. LAURA CALLER	1	1	1.1	1	3	
91	C.S. PRIMAVERA	1	1	1.1	1	3	
92	C.S. FLOR DE AMANCAES	1	1	1.1	1	3	
93	C.S. GUSTAVO LANATTA LUJAN	1	1	1.1	1	3	
94	P.S. ARBOLEDA	1	1	1.1	1	3	
95	C.S.M.C. WIÑAY (EX PASCANA)	1	1	1.1	1	3	
96	C.S.M.C. ASIRI (SONRISA)	1	1	1.1	1	3	
97	C.S.M.C. RIJCHARY(DESPIERTA)	1	1	1.1	1	3	
98	C.S.M.C. RENATO CASTRO DE LA MATA	1	1	1.1	1	3	
99	C.S.M.C. QISPIKAY	1	1	1.1	1	3	
100	C.S. LOS OLIVOS (BASE)	1	1	1.1	1	3	
101	C.S.M.C. ILLARIMUN (AMANECER)	1	1	1.1	1	3	
102	C.S. SAN MARTIN DE PORRES (EX BASE)	1	1	1.1	1	3	
103	C.S. LOS LIBERTADORES	1	1	1.1	1	3	
104	C.S.M.C. SAMAY	1	1	1.1	1	3	
105	C.S. EX FUNDO NARANJAL	1	1	1.1	1	3	
106	C.S.M.C. JOSEPH GERARD RUYS	1	1	1.1	1	3	
107	C.S. CIUDAD Y CAMPO	1	1	1.1	1	3	
108	CENTRO DE APOYO NUTRICIONAL (COMEDOR RIMAC)	1	1	1.1	1	3	1
109	P.S. MESA REDONDA	1	1	1.1	1	3	
110	C.S. VILLA DEL NORTE	1	1	1.1	1	3	
111	C.S. SAGRADO CORAZON DE JESUS	1	1	1.1	1	3	
112	OFERTA FLEXIBLE DIRIS LIMA NORTE (ex Comando COVID-19)	0	0	0	0	0	



113	INMUNIZACIONES - CVT PQ. ZONAL SINCHI ROCA, MAYTA CAPAC, ESTADIO MUNICIPAL PUENTE PIEDRA.	0	0	0	0	0	
114	ARCHIVO CENTRAL (EL ALAMO Y RIMAC).	0	0	0	0	0	
115	PS. NUEVA JERUSALEN	1	1	1.1	1	3	
116	SERVICIOS MÉDICOS ESPERANZA Y FORTALEZA (EX ALBERGUE PUENTE PIEDRA)	3	1	1.1	1	3	

Respecto al anexo N° 2, las cantidades y capacidades mencionadas son referenciales. La CONTRATISTA deberá registrar y reportar la información obtenida de los establecimientos donde realizará servicios de saneamiento ambiental, entre los cuales detallará; cantidad y capacidad (m3) de tanques elevados, cisternas y tanques sépticos o similares; sobre las características y condiciones de operación. Así mismo, detallará sobre ambientes, servicios, consultorios por cada servicio, en que piso se ubican, cantidad de recipientes de residuos por cada clase en cada ambiente o consultorio. Dicha información será brindada por el CONTRATISTA en el formato y por el medio que la entidad señale.

### ANEXO N° 3: CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE MATERIALES, INSUMOS Y EQUIPOS

N° ITEM	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	FRECUENCIA DE INGRESO	UNIDAD DE MEDIDA	Características técnicas
<b>MATERIALES</b>				
1	ALCOHOL ETILICO GRADO 70°	MENSUAL	UNIDAD	Concentración %v/v: 69.5 - 70% Registro sanitario DIGEMID vigente presentación frasco x 1000 ml Para limpieza y desinfección de superficies inertes
2	AMBIENTADOR SPRAY	MENSUAL	UNIDAD	Fragancias naturales. acción rápida. durable en el tiempo presentación frasco x 1000 ml. Gases que no dañen la capa de ozono, tales como clorofluorcarbonados e hidrofluorcarbonados (CFC y HCFC).
3	BOLSA NEGRA 180 LITROS	MENSUAL	CIENTO	Material polietileno de baja densidad Espesor aproximado 72.6 micras Tamaño estandar. Presentación: Paquete de 100 unidades 20% mayor al recipiente seleccionado
4	BOLSA NEGRA 40 LITROS	MENSUAL	CIENTO	Material polietileno de baja densidad Espesor aproximado 50.8 micras Tamaño estandar Presentación: Paquete de 100 unidades 20% mayor al recipiente seleccionado
5	BOLSA NEGRA 80 LITROS	MENSUAL	CIENTO	Material polietileno de baja densidad Espesor aproximado 50.8 micras Tamaño estandar Presentación: Paquete de 100 unidades 20% mayor al recipiente seleccionado
6	BOLSA ROJA 180 LITROS	MENSUAL	CIENTO	Material polietileno de baja densidad Espesor aproximado 72.6 micras Rotulo de peligro biológico impreso Tamaño estandar Presentación: Paquete de 100 unidades 20% mayor al recipiente seleccionado



7	BOLSA ROJA 40 LITROS	MENSUAL	CIENTO	Material polietileno de baja densidad Espesor aproximado 50.8 micras Rotulo de peligro biológico impreso Tamaño estandar Presentacion: Paquete de 100 unidades 20% mayor al recipiente seleccionado
8	BOLSA ROJA 80 LITROS	MENSUAL	CIENTO	Material polietileno de baja densidad Espesor aproximado 50.8 micras Rotulo de peligro biológico impreso Tamaño estandar Presentacion: Paquete de 100 unidades 20% mayor al recipiente seleccionado
9	BOLSA AMARILLA 80 LITROS	MENSUAL	CIENTO	Material polietileno de baja densidad Espesor aproximado 50.8 micras Tamaño estandar Presentacion: Paquete de 100 unidades 20% mayor al recipiente seleccionado
10	BOLSA AMARILLA 40 LITROS	MENSUAL	CIENTO	Material polietileno de baja densidad Espesor aproximado 50.8 micras Tamaño estandar Presentacion: Paquete de 100 unidades 20% mayor al recipiente seleccionado
11	DESINFECTANTE (AMONIO CUATERNARIO)	MENSUAL	GALON	Formulación cuarta o quinta generación Amplio espectro bactericida y virucida Concentración mínima requerida 500 ppm Registro sanitario DIGESA vigente
12	DESINFECTANTE PERFUMADO	MENSUAL	GALON	Formulación a base de agentes clorados y tensoactivos Fragancia: olor lavanda ó floral. 100% soluble en agua Registro sanitario DIGESA vigente Apta para uso en multiples superficies
13	DETERGENTE GRANULADO	MENSUAL	KILOGRAMO	A base de tensoactivos Alta solubilidad en agua Olor moderado Registro sanitario DIGESA vigente
14	ESPONJA DE FIBRA VERDE	MENSUAL	UNIDAD	Material que ayude a remover grasas y suciedad Larga duración Tamaño estandar
15	JABON LIQUIDO ANTIBACTERIAL	MENSUAL	GALON	Formulación a base de tecsoactivos iónicos Presentacion: Que garantice las propiedades físicas y químicas del producto, resistente a la manipulación, transporte y almacenaje, presentación en litros, fecha de fabricación, lote, fecha de vencimiento, registro sanitario y de uso domestico Características: Principio activo Triclosan al 0.32% antibacteriano que elimina un gran número de bacterias, pH 6.5 adecuado para todo tipo de piel, Color transparente, fácil de enjuagar, libre de partículas extrañas. Contenido: 1 Gl. de 3.7 Litros. Aprox.
16	LAVAVAJILLA EN CREMA	MENSUAL	POTE	Formulación contenido de tensoactivos y soluble en H2O Aspecto crema sólida pastosa, %agua no mayor de 28% Consistencia semidura Potencial de hidrógeno pH 8-11 (alcalina) pote de 400 gramos



17	DESINFECTANTE LEJÍA (HIPOCLORITO DE SODIO)	MENSUAL	GALON (3.785 LITROS)	Formulación de uso doméstico concentración 5.5 a 7.0 %v/v Presentación en envase de polietileno de alta densidad y color oscuro que permita su adecuada conservación Soluble en agua Registro sanitario DIGESA vigente
18	LIMPIA COMPUTADORA	MENSUAL	UNIDAD	Limpia, otorga brillo y protege computadoras (no pantallas), electrodomésticos, muebles de plástico, superficies sintéticas enlozadas, vitrificadas, de acero inoxidable y cromo. Presentación: Frasco
19	LIMPIA VIDRIOS	MENSUAL	GALON	Limpia vidrios formulado en base a alcoholes, libre de amoniaco. Que no sea inflamable, que sea BIODEGRADABLE
20	TRAPEADOR (MECHON) BLANCO, AMARILLO, AZUL, ROJO	MENSUAL	UNIDAD	Para todo tipo de superficies. Los colores de presentación son BLANCO, AMARILLO, AZUL, ROJO Trapeador de colores blanco, amarillo, azul y rojo. Banda inferior tejida, que cubra mayores áreas del piso por pasada y resiste más lavadas Mopa húmeda de 450 g. para limpieza en general. Confeccionada con hilos de 100% algodón. Banda inferior tejida sostiene los hilos para cubrir mayores áreas del piso por pasada. Resiste a más lavadas. Puntas de bucle reduce el deshilachado para dar mayor vida útil al producto. La distribución por color será en partes iguales
21	PAÑOS MICROFIBRA AMARILLO	MENSUAL	UNIDAD	Paño absorbente color amarillo de microfibra/ características: Resistencia química, no abrasivo, absorción de agua y aceite, Tejido fino de 100% algodón, ligeramente cardado por una de sus caras y acabado perchado. Ancho: referencial 70 - 71 cm. Gramaje: 175 gr./m2± 5 %, dejar pelusa (linting) al mínimo / rotulado: De fábrica, indicando composición 100% algodón, metraje total, ancho, peso y calidad.
22	PAÑOS MICROFIBRA AZUL	MENSUAL	UNIDAD	Paño absorbente color azul de microfibra/ características: Resistencia química, no abrasivo, absorción de agua y aceite, Tejido fino de 100% algodón, ligeramente cardado por una de sus caras y acabado perchado. Ancho: referencial 70 - 71 cm. Gramaje: 175 gr./m2± 5 %, dejar pelusa (linting) al mínimo / rotulado: De fábrica, indicando composición 100% algodón, metraje total, ancho, peso y calidad.
23	PAÑOS MICROFIBRA ROJO	MENSUAL	UNIDAD	Paño absorbente color rojo de microfibra/ características: Resistencia química, no abrasivo, absorción de agua y aceite, Tejido fino de 100% algodón, ligeramente cardado por una de sus caras y acabado perchado. Ancho: referencial 70 - 71 cm. Gramaje: 175 gr./m2± 5 %, dejar pelusa (linting) al mínimo / rotulado: De fábrica, indicando composición 100% algodón, metraje total, ancho, peso y calidad.



24	PAÑOS MICROFIBRA VERDE	MENSUAL	UNIDAD	Paño absorbente color verde de microfibra/ características: Resistencia química, no abrasivo, absorción de agua y aceite, Tejido fino de 100% algodón, ligeramente cardado por una de sus caras y acabado perchado. Ancho: referencial 70 - 71 cm. Gramaje: 175 gr./m <sup>2</sup> ± 5 %, dejar pelusa (linting) al mínimo / rotulado: De fábrica, indicando composición 100% algodón, metraje total, ancho, peso y calidad.
25	PASTILLAS AROMATICAS	MENSUAL	UNIDAD	Pastillas ambientadora colgante para baño. Presentación: Molde de pastilla de 60 a 80 g. / Características: Porción de pasta consistente de varias formas y tamaños. / Empaque: Cada pastilla estará dentro de una bolsa transparente o de algún empaque que la proteja
26	PAPEL HIGIENICO	MENSUAL	UNIDAD	Producto: Papel Higiénico, Color: Blanco, número de hojas: 2, Longitud: 28m, Ancho: 99 - 100mm. / Examen microbiológico: No debe presentar indicios que afecten a la salud. / PH: Neutro / Agujeros: no debe presentar agujeros ni claro. / Paquete de plancha de 20 unidades, cada unidad estará envuelta en su propio papel de protección. / Rotulado: En cada rollo, indicaciones de seguridad según las normas establecidas (materia prima, medidas, uso, almacenamiento y transporte, fecha de vencimiento y precauciones de seguridad. Tiempo mínimo de almacenamiento: 02 años / Criterios a considerar: ficha técnica del producto. Lo establecido en Ley General de Salud, Ley N° 26842
27	PAPEL TOALLA 200 MT.	MENSUAL	ROLLO	Presentación y características: Empaque primario caja que prevenga los daños al producto manteniéndolo libre de contaminación. Empaque secundario caja de cartón resistente a la manipulación, almacenaje y transporte. Papel grueso de protección que garantice la asepsia e integridad del producto. Material: Papel blanco natural biodegradable. Debe tener gran resistencia al secado no debe deshacerse al retirarla del dispensador ni en el proceso de secado. Presentación hoja por hoja. Color blanco, grofada. Absorbente y de consistencia suave. Rollo, color blanco, hoja simple y gofrada. Tamaño de rollo: 245 metros. Tecnología UCTAD
28	QUITASARRO	MENSUAL	GALON	Limpiador líquido a base de ácido y agentes limpiadores que eliminan el sarro de las superficies
29	RPTO. MOP PISO 80 CM	MENSUAL	UNIDAD	La terminación en rizo del hilo de microfibra, mantiene el polvo en el suelo. La cual debe ser acoplable a la base de mop
30	RPTO.MOP DE LUNA	MENSUAL	UNIDAD	La terminación en rizo del hilo de microfibra, para limpieza de paredes y ventanas
31	SILICONA	MENSUAL	LITRO	Biodegradable, No graso, No tóxico, Brillo perdurable, Soluble en agua, Fácil de usar Apariencia: Líquido Aroma: Neutro u otras fragancia que desea el usuario.



				<p>PH 6,50 +/- 0,5</p> <p>Solubilidad en agua: Completamente soluble.</p> <p>Estabilidad: Un año bajo condiciones normales de almacenamiento</p> <p>Descripción: Genera una película protectora; restaura y humecta la superficie a limpiar, evitando la decoloración, agrietamiento, prolongando la vida de las superficies puede ser aplicado en vinilos, plásticos, cueros, cauchos o madera.</p>
32	TRAPO INDUSTRIAL BLANCO	MENSUAL	KILOGRAMO	<p>Tipo de tela: Tejido de Algodón de Punto.</p> <p>Color: Blanco.</p> <p>Absorbente, resistente. Su espesor permite que se pueda usar para manipular objetos con temperaturas hasta 70° C; no raya ni desprende pelusas, ideal para limpieza de maquinarias, equipos y piezas acabadas.</p> <p>No tóxico.</p> <p>De un solo uso.</p>
33	ALCOHOL ISOPROPILICO 53°	TRIMESTRAL	GALON	<p>Producto de rápido secado, sin dejar residuos. Útil en el ámbito de limpieza doméstica e higiene industrial.</p> <p>Uso: directo en superficies varias.</p> <p>Material: Envase de plástico con asa, color blanco con tapa.</p> <p>Contenido: 1 Gl. de 3.7 lt. Aprox.</p> <p>Aspecto y color: Líquidos cristalino, incoloro.</p>
	<b>IMPLEMENTOS</b>			
34	BASE DE MOP LUNA	TRIMESTRAL	UND	<p>Elaborada base de moop de fierro y mango de madera pulida. Con construcciones resistentes para durar a lo largo del tiempo. Incluye (base, armazon y repuesto)</p>
35	BASE DE TRAPEADOR ALUMINIO: BLANCO, AMARILLO, AZUL, ROJO	TRIMESTRAL	UNIDAD	<p>Base de trapeador (mechon) con mango de aluminio o madera con base de colores blanco, amarillo, azul y rojo.</p> <p>Cabeza grande de plástico de colores blanco, amarillo, azul y rojo con rosca para sujetar al trapeador con firmeza.</p> <p>PVC solido de alta duracion, resistente y óptimo para el uso industrial.</p>
36	ESCOBA DE NYLON	TRIMESTRAL	UNIDAD	<p>Mango de madera o plastico con roscado. Debe estar libre de grietas, rasgaduras y otros defectos. Debe tener un sistema para colgas, consistente en la presencia de un gancho u orificio en el extremo superior.</p>
37	JALADOR DE AGUA 50CM	TRIMESTRAL	UNIDAD	<p>Base del jalador de aluminio y caucho. Ancho del producto: 60cm, Material del mango: Plástico o madera, resistente.</p>
38	BALDE PLASTICO 15 LTS.: AZUL, ROJO	TRIMESTRAL	UNIDAD	<p>Blade de plástico de 16 litros de capacidad. Resistente, cómodos, medidor de litraje, asa ergonómica, sin riesgo de ruptura, con una muesca que permita guiar el vertimiento de su contenido hacia afuera del balde</p>
39	DESATORADOR DE JEBE	TRIMESTRAL	UNIDAD	<p>Material de jebe grueso, de forma semicónica, color negro con mango de madera de 35 a 40 cm. de largo. La base y mango se unirán por medio de rosca hembra en la base y macho en el mango. El mango debe ser de madera ó plástico compacta de buena calidad.</p>



40	ESCOBA ERIZO C/EXTENSION	TRIMESTRAL	UNIDAD	Composición: Cerda de Nylon para limpieza de paredes y techos, aprox de 20 a 30 cm . Densidad: Solido Color: claros. Aspecto: Escobillón armado con extensión.
41	ESCOBILLA DE MANO 21 CM.	TRIMESTRAL	UNIDAD	Características: Utensilio compuesto de cerdas de plástico duras con base de madera. Presentacion: Unidad Escobilla de plástico en su totalidad, cuenta con mango superior con agarre ergonómico y cerdas gruesas de Nylon. Ideal para la limpieza de superficies como cerámico, losas, etc.
42	ESPATULA 3"	TRIMESTRAL	UNIDAD	Espátulas con hoja de metal con borde afilada y ancha, fina y flexible; con mango de madera. Uso: Quitar restos de pinturas , papel o algún residuo adherido a los pisos y paredes.
43	HISOPO SIMPLE	TRIMESTRAL	UNIDAD	Composicion: Plástico fina y cerda nylon. Densidad: Solido Color: Claros. Aspecto: Plástico con cerda de nylon Usos: Para uso doméstico (para limpiar wáter c/deposito) Características:Cepillo de cerdas de fibra de nylon, modelo redondo, unido a un mango de plástico, así mismo presentara un porta cepillo.
44	BASE DE MOP DE PISO- SOPORTE 0.80 MT.	TRIMESTRAL	UNIDAD	Elaborada base de moop de fierro y mango de madera pulida. Con construcciones resistentes para durar a lo largo del tiempo. Incluye (base, armazon y repuesto) Soporte 80 cm
45	PULVERIZADORES	TRIMESTRAL	UNIDAD	Capacidad 01 litro aprox. Formato de boquilla: Spray, Junta hermética del tapón interno, resorte de acero inoxidable y una válvula de precisión y el pistón sin fuga. Material: polipropileno Flujo: Flujo de vueltas ajustable con boquilla lo que le permite regular la cantidad de salida del líquido.
46	RECOGEDOR DE PLASTICO	TRIMESTRAL	UNIDAD	Material: Plastico, Características: Recogedor de plastico fabricado en polipropileno y disponible en varios colores para quienes tienen necesidad de implementar codificación por áreas.Especie de cajón abierto en uno de sus lados y con un mango de plastico de buena calidad. El mango debe sujetarse y quedar fijado al cajón en su parte posterior y con filete de PVC que facilite el recojo.
47	SACUDIDOR DE TELA	TRIMESTRAL	UNIDAD	Producto: sacudor plumero de Tela Características: Paño usado para quita el polvo, confeccionado de tiras rectangulares de material de algodón.
48	ABONO x 50 kg	TRIMESTRAL	UNIDAD	Abono orgánico enriquecido con fertilizantes y con alto contenido de nitrógeno.
	EQUIPOS			



49	COCHE DE LIMPIEZA PORTA IMPLEMENTOS	INICIO	UNIDAD	Carro de limpieza Material: Polipropileno Color: Claro Superficie resistente al agua y químicos brinda un fácil mantenimiento. Bolsa con cremallera permite retirar la basura fácilmente. Ruedas traseras que no dejan marcas. Ligero y maniobrable para una variedad de soluciones de limpieza. Con ganchos para herramientas dejan espacio para todas las necesidades de limpieza (escobas, trapeadores, recogedores, limpiadores y señales de seguridad).
50	ESCALERA DE 6 PASOS	INICIO	UNIDAD	Estructura de aluminio Peldaños planos antiderrapantes 3" (8 cm) Doble refuerzo en peldaños inferiores para mayor resistencia Separadores externos para mayor estabilidad Bandeja retráctil Tacones plásticos antiderrapantes Meseta plástica con ranura para herramientas
51	ESCOBA METALICA DE JARDINERO	INICIO	UNIDAD	Escoba metálica indicada para la limpieza de cesp�d, hojas y residuos. Cabeza de metálica Mango de madera Tensor que mantiene los dientes en su posición Número de dientes: 22
52	DISPENSADOR DE JABON LIQUIDO	INICIO	UNIDAD	Estructura resistente a golpe y abolladuras, protección antivandalica para evitar robo del dispensador. Funcionamiento: Botón manual Capacidad: 1L a 800 ml Material: Metal o plastico segun el usuario
53	DISPENSADOR DE PAPEL TOALLA 200 MT.	INICIO	UNIDAD	Material: resistente al impacto plástico ABS Color: blanco Uso: Con palanca para dispensación Con cerradura de seguridad
54	LETRERO PISO MOJADO	INICIO	UNIDAD	Accesorio extra para la limpieza de pisos, alerta de una posible ca�da debido a la condición del piso. Material: Plástico Color: Amarillo. Plegables para ocupar menos espacio cuando no est�n en uso
55	MACHETE	INICIO	UNIDAD	Hoja de acero carbono 22" con filo liso. Mango de polipropileno fijado con clavos de aluminio Cachas ergonómicas con texturas antiderrapantes para máximo agarre Cachas rectas con tope y remaches sólidos para mayor seguridad Longitud: 695mm Ancho: 66mm Alto: 24mm Peso: 0.46kg.



56	MANGUERA DE 1/2"	INICIO	METRO	Manguera flexible y de fácil manejo. Recomendada para situaciones de uso con presión de agua hasta 10 bar [145 psi] y temperatura hasta 50 °C. Para mayor resistencia, tiene capas distintas: interna de PVC, intermedia de hilo poliéster trenzado y externa de PVC. Flexible. Liviana.
57	TIJERA DE JARDINERIA	INICIO	UNIDAD	Cuchillas forjadas en acero al alto carbono Muesca para corte de ramas Cuenta con mariposa de ajuste Hoja y contra-hoja fabricadas en acero templado Contra-hoja con raspador
58	ESCALERA TELESCOPICA	INICIO	UNIDAD	Escalera de 28 pasos. Fabricada en fibra de vidrio de alta calidad. Máxima seguridad con sistema antideslizante. Capacidad de carga de 150kg.
	EPPs			
59	GUANTES AMARILLO	MENSUAL	PAR	Material de nitrilo, impermeables y resistentes a álcalis, ácidos, sales, alcoholes, detergentes y otros agentes de limpieza; de preferencia color blanco y de caña larga, palma antideslizante. Tallas de acuerdo a demanda de personal asignado.
60	GUANTES AZULES	MENSUAL	PAR	Material de nitrilo, impermeables y resistentes a álcalis, ácidos, sales, alcoholes, detergentes y otros agentes de limpieza; de preferencia color blanco y de caña larga, palma antideslizante. Tallas de acuerdo a demanda de personal asignado.
61	GUANTES NEGROS	MENSUAL	PAR	Material de nitrilo, impermeables y resistentes a álcalis, ácidos, sales, alcoholes, detergentes y otros agentes de limpieza; de preferencia color blanco y de caña larga, palma antideslizante. Tallas de acuerdo a demanda de personal asignado.
62	GUANTES DESCARTABLES	MENSUAL	CAJA	Guantes de látex de color blanco ligeramente con polvo, lisos



63	RESPIRADOR DE PROTECCIÓN (N95, FFP2 o equivalentes)	MENSUAL	UNIDAD	<p>Empaque individualizado, sellado que asegure la integridad del producto, facilitando su almacenamiento y traslado. Resistente a la manipulación, transporte y almacenaje</p> <p>Que garantice la hermeticidad e integridad del producto</p> <p>Exento de partículas extrañas rebabas y/o aristas cortantes</p> <p>Material: membrana de polipropileno que neutraliza gérmenes y otros</p> <p>Contaminantes acorde a los estándares internacionales de calidad / Acabado: Libre de pelusas y/o hilachas / Condiciones biológicas: Aséptico, hipoalergénico</p> <p>Características: Diseño ergonómico, que brinde un ajuste confortable para diferentes actividades. / Soporte de espuma sobre la nariz que ayude a asegurar la mascarilla al rostro. / Clip moldeable, provee seguridad y adaptación personalizada a una amplia variedad de rostros. / Alta resistencia a los fluidos y salpicaduras. / Empaque individualizado.</p> <p>El respirador debe cumplir con los estándares de organismos internacionales NIOSH y similares.</p>
64	LENTE DE SEGURIDAD	TRIMESTRAL	UNIDAD	<p>Lente de seguridad, claro antiempañante para la protección contra impacto. y rayos ultravioleta. Tratamiento anti ralladura. Marco en nylon liviano, con lentes laterales</p> <p>para mayor visibilidad. Cuatro posiciones de ajuste para mejor acoplamiento. Lentes transparentes en policarbonato. Cumple con las normas técnicas ANSI Z87.1. (Alto impacto)</p>
65	RESPIRADOR CON FILTRO	SEMESTRAL	UNIDAD	<p>Pieza facial en material elástico</p> <p>Filtros o cartuchos cambiados de manera bimestral</p> <p>Repuestos: Arnes</p> <p>Válvulas de exhalación</p> <p>Válvulas de inhalación</p> <p>Empaque válvula</p> <p>Aprobaciones NIOSH/MSHA para todas las combinaciones de cartuchos</p> <p>Rápida y fácil colocación de los cartuchos y los filtros por el diseño de ajuste bayotena, que elimina el uso de retenedor. Incluye filtro para partículas (sólidas y líquidas base agua) con su retenedor de filtro</p>
66	AURICULAR PROTECTOR PARA EL OÍDO (PARA JARDINERO)	SEMESTRAL	PAR	<p>Arco de acero inoxidable con banda acolchonada sobre la cabeza.</p> <p>Longitud ajustable de los brazos del arco; y copas pivotantes para mayor compatibilidad, seguridad y comodidad.</p> <p>NRR: 25dB. Indicación del máximo nivel de exposición de ruido (98dB) en las copas ó similar.</p> <p>Copas de ABS; cubierta de almohadilla de PVC, y espuma de poliuretano ó similar.</p>
67	GORRO TIPO ÁRABE (PARA JARDINERO)	SEMESTRAL	UNIDAD	<p>Gorra de tela, antifluidos color claro</p>



68	DELANTAL DE PLÁSTICO (PARA JARDINERO)	SEMESTRAL	UNIDAD	Fabricado en PVC/Poliéster/PVC. Espesor del material 0.15mm, 0.20mm, 0.30mm y 0.40mm. Color claro. Atadura al cuello y cintura. Ligero y práctico.
69	GUANTES DE JARDINERÍA	SEMESTRAL	PAR	Poliéster elástico recubierto con látex Lavables. Resistentes a la abrasión y corte en palma y dedos. Texturizado antiderrapante para uso en seco y mojado. Sin costuras internas para mayor comodidad
	<b>MAQUINARIA</b>			
70	ASPIRADORAS INDUSTRIALES	INICIO	UNIDAD	Tipo de corriente. (Ph/V/Hz) 1 / 220 / 50 – 60 Caudal de aire (l/s) 2 x 53 Vacío (mbar/kPa) 225 / 22,5 Capacidad del depósito (l) 70 Material del contenedor Acero inoxidable Longitud del cable. (m) 7,5
71	LUSTRADORA	INICIO	UNIDAD	Voltaje (V) 220 Frecuencia (Hz) 60 Potencia (HP) 1.5 Diámetro del Plato (pulg) 17" Velocidad de Giro (rpm) 175 Mariposa de ajuste de aluminio fundido con rosca interna de acero Diámetro de plato: variable" (acero inoxidable de 2mm, repujado) Plato, tapa de motor y mástil de acero inoxidable Frisa de jebe antigolpes en el plato
72	MOTOGUADAÑA	INICIO	UNIDAD	Cilindrada cm³ 38,9 Potencia CV 2,6 Peso kg 1) 7,9 Cilindrada cm³ 38,9 Potencia kW/Cv 1,9/2,6 Peso kg 2) 7,9 Eje de transmisión en el tubo Rígido
73	BOMBA SUMERGIBLE	INICIO	UNIDAD	Tipo de Herramienta: Bomba Sumergible de acero inoxidable. Tipo de Uso: Profesional Tipo de Alimentación: Eléctrica Potencia: 745W Altura Máxima: 8 Metros Profundidad Máxima: 9 Metros Flujo Máximo: 12500 l/hr Rotación: 0 - 3450 rpm Velocidades: 1 Velocidad Alto: 37 cm Ancho: 22 cm Largo: 17 cm Longitud de Cable: 10 Metros
74	MOTOSIERRA	INICIO	UNIDAD	Longitud de equipo de corte recomendado, mín-máx 38 a 45 cm (o similar). Longitud de espada recomendada, máx. 70 cm. Potencia mínima 2.9 kW. Maquina que no emita mucho ruido.



0000015

ANEXO N°4: CANTIDAD MINIMA DE MATERIALES, INSUMOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA  
PARA CADA ESTABLECIMIENTO

N° ITEM	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL MATERIALES	SEDE ADMINISTRATIVA	C.M.L. TAHUANTINSUYO BAJO	P.S. JOSE OLAYA	C.S. TAHUANTINSUYO ALTO	C.S. TUPAC AMARU	C.S. ENMITAÑO ALTO	C.S. ENMITAÑO BAJO	C.S. MILLARGO DE LA FRATERNIDAD	P.S. LAS AMERICAS	P.S. EL CARMEN	P.S. LOS QUECHUAS	P.S. VICTOR RAUL HAYLA DELA TORRE	OFERTA FLEXIBLE DIRIS LIMA NORTE (ex Comando COVID-19)	C.S. SANTA LUZMILLA I	C.S. CARLOS PHILIPS	C.S. HUSARES DE JUNIN	C.S. EL ALAMO	C.M. SANTA LUZMILLA II	C.S. CLORINDA MALAGA	C.S. SANTIAGO APOSTOL	C.S. COMAS	C.S. CARLOS PROTZEL
	MATERIALES																									
1	ALCOHOL ETILICO GRADO 70	MENSUAL	L	296		3	5	1	3	3	3	3	1	1	1	1	1	1	3	3	3	3	5	3	3	3
2	AMBIENTADOR SPRAY	MENSUAL	UNIDAD	144		5	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	BOLSA NEGRA 180 Litros	MENSUAL	UNIDAD	22,300		400	500	100	200	200	200	200	100	100	100	100	100	100	200	200	200	200	200	200	200	200
4	BOLSA NEGRA 40 litros	MENSUAL	UNIDAD	189,000		900	6000	600	1500	1500	1500	1500	600	600	600	600	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300
5	BOLSA NEGRA 80 litros	MENSUAL	UNIDAD	68,400		1500	3000	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300
6	BOLSA ROJA 180 Litros	MENSUAL	UNIDAD	16,600		0	500	75	100	100	100	100	75	75	75	75	75	75	100	100	100	100	100	100	100	100
7	BOLSA ROJA 40 litros	MENSUAL	UNIDAD	186,000		0	6000	600	1500	1500	1500	1500	600	600	600	600	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300
8	BOLSA ROJA 80 litros	MENSUAL	UNIDAD	53,000		0	2000	400	200	200	200	200	400	400	400	400	400	400	200	200	200	200	200	200	200	200
9	BOLSA AMARILLA 80 litros	MENSUAL	UNIDAD	3,700		0	100	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
10	BOLSA AMARILLA 40 litros	MENSUAL	UNIDAD	8,600		0	300	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
11	DESINFECTANTE (AMONIO CUATERNARIO)	MENSUAL	GALON	341	2	6	2	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	6	3	3	3
12	DESINFECTANTE PERFUMADO	MENSUAL	GALON	713	15	15	15	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	15	5	5	5
13	DETERGENTE GRANULADO	MENSUAL	kg	1,540	30	30	30	5	15	15	15	15	5	5	5	5	5	10	15	15	15	30	15	15	15	15
14	ESPONJA DE FIBRA VERDE	MENSUAL	UNIDAD	960	20	28	4	8	8	10	8	6	4	4	4	4	6	8	6	6	6	8	8	6	6	8
15	JABON LIQUIDO ANTIBACTERIAL	MENSUAL	GALON	940	20	20	5	8	8	8	8	8	5	5	5	5	5	8	8	8	8	8	8	8	8	8
16	LAVAVAJILLA EN CREMA	MENSUAL	POTE	223	3	5	1	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2
17	DESINFECTANTE LEJIA (HIPOCLORITO DE SODIO)	MENSUAL	GALON	1,170	20	30	5	10	10	10	10	10	5	5	5	5	5	10	10	10	10	10	10	10	10	10
18	LIMPIA COMPUTADORA	MENSUAL	UND	237	8	6	1	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2
19	LIMPIA VIDRIOS	MENSUAL	GALON	128	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
20	TRAPEADOR (MECHON) BLANCO, AMARILLO, AZUL, ROJO	MENSUAL	UNIDAD	1,940	28	60	8	16	16	16	16	16	8	8	8	8	8	16	16	16	16	60	16	16	16	16
21	PAÑOS MICROFIBRA AMARILLO	MENSUAL	UNIDAD	772	10	16	2	8	8	8	8	8	2	2	2	2	1	3	8	8	8	8	17	8	8	8
22	PAÑOS MICROFIBRA AZUL	MENSUAL	UNIDAD	772	10	16	2	8	8	8	8	8	2	2	2	2	1	3	8	8	8	8	17	8	8	8
23	PAÑOS MICROFIBRA ROJO	MENSUAL	UNIDAD	772	10	16	2	8	8	8	8	8	2	2	2	2	1	3	8	8	8	8	17	8	8	8





ANEXO N°4: CANTIDAD MINIMA DE MATERIALES, INSUMOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA  
PARA CADA ESTABLECIMIENTO

N° ITEM	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL MATERIALES	INDEPENDENCIA																									
24	PAÑOS MICROFIBRA VERDE	MENSUAL	UNIDAD	772	10	16	2	2	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
25	PASTILLAS AROMATICAS	MENSUAL	UNIDAD	848	24	24	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
26	PAPEL HIGIENICO	MENSUAL	UNIDAD	12,900	200	200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
27	PAPEL TOALLA 200 MT.	MENSUAL	ROLLO	1,585	200	30	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
28	QUITASARRO	MENSUAL	GALON	269	5	5	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
29	RPTO. MOP PISO 80 CM	MENSUAL	GALON	361	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
30	RPTO. MOP DE LUNA	MENSUAL	UNIDAD	129	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
31	SILICONA	MENSUAL	L	115	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
32	TRAPO INDUSTRIAL BLANCO	MENSUAL	Kg	2,460	40	50	15	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
33	ALCOHOL ISOPROPILICO 53°	TRIMESTRAL	GALON	258	4	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
	IMPLEMENTOS																													
34	BASE DE MOP LUNA	TRIMESTRAL	UNIDAD	129	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
35	BASE DE TRAPEADOR ALUMINIO: BLANCO, AMARILLO, AZUL, ROJO	TRIMESTRAL	UNIDAD	644	7	15	3	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
36	ESCOBA DE NYLON	TRIMESTRAL	UNIDAD	263	5	8	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
37	JALADOR DE AGUA 50CM	TRIMESTRAL	UNIDAD	168	5	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
38	BALDE PLASTICO 15 LTS.: AZUL, ROJO	TRIMESTRAL	UNIDAD	476	8	10	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
39	DESATORADOR DE JEJE	TRIMESTRAL	UNIDAD	256	4	8	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
40	ESCOBA ERIZO C/EXTENSION	TRIMESTRAL	UNIDAD	129	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
41	ESCOBILLA DE MANO 21 CM.	TRIMESTRAL	UNIDAD	152	2	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
42	ESPATULA 3"	TRIMESTRAL	UNIDAD	129	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
43	HISOPPO SIMPLE	TRIMESTRAL	UNIDAD	256	4	8	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
44	BASE DE MOP DE PISO-SOPORTE 0.80 MT.	TRIMESTRAL	UNIDAD	484	6	6	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
45	PULVERIZADORES	TRIMESTRAL	UNIDAD	1,547	30	42	6	12	12	15	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
46	RECOGEDOR DE PLASTICO	TRIMESTRAL	UNIDAD	256	4	8	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
47	SACUDIDOR DE TELA	TRIMESTRAL	UNIDAD	155	4	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
48	ABONO x 50 kg	TRIMESTRAL	UNIDAD	4	4																									



0000014

ANEXO N°4: CANTIDAD MINIMA DE MATERIALES, INSUMOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA  
PARA CADA ESTABLECIMIENTO

N° ITEM	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL MATERIALES	INDEPENDENCIA														
	MATERIALES COMPLEMENTARIOS																		
49	COCHE DE LIMPIEZA PORTA IMPLEMENTOS	INICIO	UNIDAD	13															
50	ESCALERA DE 6 PASOS	INICIO	UNIDAD	118	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
51	ESCOBA METALICA DE JARDINERO	INICIO	UNIDAD	10	10														
52	DISPENSADOR DE JABON LIQUIDO	INICIO	UNIDAD	258	4	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
53	DISPENSADOR DE PAPEL TOALLA 200 MT.	INICIO	UNIDAD	258	4	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
54	LETRERO PISO MOJADO	INICIO	UNIDAD	420	8	8	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
55	MACHETE	INICIO	UNIDAD	10	10														
56	MANGUERA DE 1/2"	INICIO	m	1,690	100	120													
57	TUERA DE JARDINERIA	INICIO	UNIDAD	10	10														
58	ESCALERA TELESCOPICA	INICIO	UNIDAD	2	2														
	EPPs																		
59	GUANTES AMARILLO	MENSUAL	PAR	960	20	28	4	8	8	10	8	6	4	4	4	4	6	8	8
60	GUANTES AZULES	MENSUAL	PAR	960	20	28	4	8	8	10	8	6	4	4	4	4	6	8	8
61	GUANTES NEGROS	MENSUAL	PAR	960	20	28	4	8	8	10	8	6	4	4	4	4	6	8	8
62	GUANTES DESCARTABLES	MENSUAL	CAJA	128	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
63	RESPIRADOR DE PROTECCIÓN (N95, FFP2 o equivalentes)	MENSUAL	UNIDAD	3,840	80	112	16	32	32	40	32	24	16	16	16	16	24	32	32
64	LENTE DE SEGURIDAD	TRIMESTRAL	UNIDAD	480	10	14	2	4	4	5	4	3	2	2	2	2	3	4	4
65	RESPIRADOR CON FILTRO	SEMESTRAL	UNIDAD	242	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
66	AURICULAR PROTECTOR PARA EL OIDO (PARA JARDINERO)	SEMESTRAL	PAR	10	10														
67	GORRO TIPO ÁRABE (PARA JARDINERO)	SEMESTRAL	UNIDAD	10	10														





ANEXO N°4: CANTIDAD MINIMA DE MATERIALES, INSUMOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA  
PARA CADA ESTABLECIMIENTO

N° ITEM	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL MATERIALES	SEDE ADMINISTRATIVA	INDEPENDENCIA										C.S. SANTA LUZMILLA 1	C.S. CARLOS PHILIPS	C.S. HUSARES DE JUNIN	C.S. EL ALAMO	C.M.L. SANTA LUZMILLA II	C.S. CLORINDA MALAGA	C.S. SANTIAGO APOSTOL	C.S. COMAS	C.S. CARLOS PROTZEL
68	DELANTAL DE PLÁSTICO (PARA JARDINERO)	SEMESTRAL	UNIDAD	10	10																			
69	GUANTES DE JARDINERÍA	SEMESTRAL	PAR	10	10																			
	EQUIPOS																							
70	ASPIRADORAS INDUSTRIALES	INICIO	UNIDAD	27	2																			
71	LUSTRADORA	INICIO	UNIDAD	28	2																			
72	MOTOGUADAÑA	INICIO	UNIDAD	10	10																			
73	BOMBA SUMERGIBLE	INICIO	UNIDAD	1	1																			
74	MOTOSIERRA	INICIO	UNIDAD	1	1																			



000013



ANEXO N°4: CANTIDAD MINIMA DE MATERIALES, INSUMOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA  
PARA CADA ESTABLECIMIENTO

N° ITEM	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL MATERIALES	COMAS																			
	MATERIALES																							
1	ALCOHOL ETILICO GRADO 70	MENSUAL	L	296																				
2	AMBIENTADOR SPRAY	MENSUAL	UNIDAD	144																				
3	BOLSA NEGRA 180 Litros	MENSUAL	UNIDAD	22,300																				
4	BOLSA NEGRA 40 litros	MENSUAL	UNIDAD	189,000																				
5	BOLSA NEGRA 80 litros	MENSUAL	UNIDAD	68,400																				
6	BOLSA ROJA 180 Litros	MENSUAL	UNIDAD	16,600																				
7	BOLSA ROJA 40 litros	MENSUAL	UNIDAD	186,000																				
8	BOLSA ROJA 80 litros	MENSUAL	UNIDAD	53,000																				
9	BOLSA AMARILLA 80 litros	MENSUAL	UNIDAD	3,700																				
10	BOLSA AMARILLA 40 litros	MENSUAL	UNIDAD	8,600																				
11	DESINFECTANTE (AMONIO CUATERNARIO)	MENSUAL	GALON	341																				
12	DESINFECTANTE PERFUMADO	MENSUAL	GALON	713																				
13	DETERGENTE GRANULADO	MENSUAL	kg	1,540																				
14	ESPONJA DE FIBRA VERDE	MENSUAL	UNIDAD	960																				
15	JABON LIQUIDO ANTIBACTERIAL	MENSUAL	GALON	940																				
16	LAVAVAJILLA EN CREMA	MENSUAL	POTE	223																				
17	DESINFECTANTE LEJIA (HIPOCLORITO DE SODIO)	MENSUAL	GALON	1,170																				
18	LIMPIA COMPUTADORA	MENSUAL	UND	237																				
19	LIMPIA VIDRIOS	MENSUAL	GALON	128																				
20	TRAPADOR (MECHON) BLANCO, AMARILLO, AZUL, ROJO	MENSUAL	UNIDAD	1,940																				
21	PAÑOS MICROFIBRA AMARILLO	MENSUAL	UNIDAD	772																				
22	PAÑOS MICROFIBRA AZUL	MENSUAL	UNIDAD	772																				
23	PAÑOS MICROFIBRA ROJO	MENSUAL	UNIDAD	772																				



ANEXO N°4: CANTIDAD MINIMA DE MATERIALES, INSUMOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA  
PARA CADA ESTABLECIMIENTO

N° ITEM	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL MATERIALES	COMAS																		C.S. CARMEN MEDIO	C.S. CARMEN ALTO	P.S. SEÑOR DE LOS MILAGROS	C.S. COLLUQUE III ZONA	C.S. AÑO NUEVO	C.M.I. LAURA RODRIGUEZ DULANTO DUJISIT	P.S. CARDENAS (EX NUEVA ESPERANZA)	C.S. SANGARARA	P.S. SAN CARLOS	P.S. LOS GERANIOS	P.S. PRIMAVERA	P.S. 11 DE JULIO	P.S. MILAGRO DE JESUS	C.S. SARADO CORAZON DE JESUS	PROGRAMA TAYTA WASI	C.M.I. EL PROGRESO	C.S. VILLA ESPERANZA	C.S. LA FLOR	P.S. JORGE LINGAN	C.S. RAUL PORRAS BARENECHEA	P.S. LUIS ENRIQUE
					8	8	2	2	8	8	4	6	6	4	16	2	8	2	2	2	4	4	4	2	4	4	2	2	8	2	17	8	8	2	8	2	8	2					
24	PAÑOS MICROFIBRA VERDE	MENSUAL	UNIDAD	772	8	8	2	2	8	8	4	16	2	8	2	2	2	4	4	4	2	4	4	2	2	8	2	17	8	8	2	8	2	8	2								
25	PASTILLAS AROMATICAS	MENSUAL	UNIDAD	848	6	6	4	4	6	6	6	24	4	6	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	6	4	24	6	4	4	6	4	6	4									
26	PAPEL HIGIENICO	MENSUAL	UNIDAD	12,900	100	100	100	100	100	100	100	200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100								
27	PAPEL TOALLA 200 MT.	MENSUAL	ROLLO	1,585	10	10	10	10	10	10	10	30	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	30	10	10	10	10	10	10	10									
28	QUITASARRO	MENSUAL	GALON	269	2	2	2	2	2	2	2	5	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	5	2	2	2	2	2	2	2									
29	RPTO. MOP PISO 80 CM	MENSUAL	UNIDAD	361	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3									
30	RPTO. MOP DE LUÑA	MENSUAL	UNIDAD	129	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1									
31	SUCONA	MENSUAL	L	115	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1									
32	TRAPO INDUSTRIAL BLANCO	MENSUAL	Kg	2,460	20	20	10	20	20	20	20	50	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	20	15	50	20	15	20	15	20	15	20	15									
33	ALCOHOL ISOPROPILICO 53°	TRIMESTRAL	GALON	258	2	2	2	2	2	2	2	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	2	2	2	4	2	2	2	2	2	2	2									
	IMPLEMENTOS																																										
34	BASE DE MOP LUÑA	TRIMESTRAL	UNIDAD	129	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1									
35	BASE DE TRAPEADOR ALUMINIO: BLANCO, AMARILLO, AZUL, ROJO	TRIMESTRAL	UNIDAD	644	6	6	3	6	6	6	4	15	3	6	3	3	3	3	3	3	3	3	3	6	3	6	3	15	6	6	3	6	3	6	3								
36	ESCObA DE NYLON	TRIMESTRAL	UNIDAD	263	2	2	1	2	2	2	2	8	1	2	1	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	8	2	2	1	2	1	2	1	2	1							
37	JALADOR DE AGUA 50CM	TRIMESTRAL	UNIDAD	168	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1								
38	BALDE PLASTICO 45 LTS.: AZUL, ROJO	TRIMESTRAL	UNIDAD	476	2	4	2	4	4	4	4	12	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	12	4	4	2	4	4	2	4	2							
39	DESATORADOR DE JEBE	TRIMESTRAL	UNIDAD	256	2	2	1	2	2	2	2	7	1	2	1	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	8	2	2	1	2	1	2	1	2	1							
40	ESCOBA ERIZO C/EXTENSION	TRIMESTRAL	UNIDAD	129	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	2	1	1	1	1	1	1	1								
41	ESCOBILLA DE MANO 21 CM.	TRIMESTRAL	UNIDAD	152	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1							
42	ESPATULA 3"	TRIMESTRAL	UNIDAD	129	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1							
43	HISOPO SIMPLE	TRIMESTRAL	UNIDAD	256	2	2	1	2	2	2	2	7	1	2	1	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	8	2	2	1	2	1	2	1	2	1							
44	BASE DE MOP DE PISO-SOPORTE 0.80 MT.	TRIMESTRAL	UNIDAD	484	4	4	4	4	4	4	4	6	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	6	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4							
45	PULVERIZADORES	TRIMESTRAL	UNIDAD	1,547	12	9	6	9	12	12	12	56	6	12	6	12	6	12	6	12	6	12	6	12	6	56	12	6	9	6	9	6	9	6	9	6							
46	RECOGEDOR DE PLASTICO	TRIMESTRAL	UNIDAD	256	2	2	1	2	2	2	2	7	1	2	1	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	8	2	2	1	2	1	2	1	2	1							
47	SACUDIDOR DE TELA	TRIMESTRAL	UNIDAD	155	1	1	1	1	1	1	1	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	1	4	1	1	1	1	1	1	1	1							
48	ABONO x 50 kg	TRIMESTRAL	UNIDAD	4																																							



000012

**ANEXO Nº4: CANTIDAD MINIMA DE MATERIALES, INSUMOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA  
PARA CADA ESTABLECIMIENTO**

**PARA CADA ESTABLECIMIENTO**

[illegible]




ANEXO Nº4: CANTIDAD MINIMA DE MATERIALES, INSUMOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA  
PARA CADA ESTABLECIMIENTO

N° ITEM	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL MATERIALES															
68	DELANTAL DE PLÁSTICO (PARA JARDINERO)	SEMESTRAL	UNIDAD	10															
69	GUANTES DE JARDINERÍA	SEMESTRAL	PAR	10															
	EQUIPOS																		
70	ASPIRADORAS INDUSTRIALES	INICIO	UNIDAD	27															
71	LUSTRADORA	INICIO	UNIDAD	28															
72	MOTOGUADAÑA	INICIO	UNIDAD	10															
73	BOMBA SUMERGIBLE	INICIO	UNIDAD	1															
74	MOTOSIERRA	INICIO	UNIDAD	1															

COMAS









ANEXO N°4: CANTIDAD MINIMA DE MATERIALES, INSUMOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA  
PARA CADA ESTABLECIMIENTO

N° ITEM	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL MATERIALES	ESTABLECIMIENTOS																									
					RIMAC												CARABAYLLO													
24	PAÑOS MICROFIBRA VERDE	MENSUAL	UNIDAD	772	C.S. SU MAESTRAD HIRIOTO	2	4	2	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
25	PASTILLAS AROMATICAS	MENSUAL	UNIDAD	848	C.S. SU MAESTRAD HIRIOTO	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
26	PAPEL HIGIENICO	MENSUAL	UNIDAD	12,900	C.S. SU MAESTRAD HIRIOTO	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
27	PAPEL TOALLA 200 MT.	MENSUAL	ROLLO	1,585	C.S. SU MAESTRAD HIRIOTO	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
28	QUITASARRO	MENSUAL	GALON	289	C.S. SU MAESTRAD HIRIOTO	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
29	RPTO. MOP PISO 80 CM	MENSUAL	UNIDAD	361	C.S. SU MAESTRAD HIRIOTO	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
30	RPTO. MOP DE LUNA	MENSUAL	UNIDAD	129	C.S. SU MAESTRAD HIRIOTO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
31	SILICONA	MENSUAL	L	115	C.S. SU MAESTRAD HIRIOTO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
32	TRAPO INDUSTRIAL BLANCO	MENSUAL	Kg	2,460	C.S. SU MAESTRAD HIRIOTO	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
33	ALCOHOL ISOPROPILICO 53°	TRIMESTRAL	GALON	258	C.S. SU MAESTRAD HIRIOTO	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
	IMPLEMENTOS																													
34	BASE DE MOP LUNA	TRIMESTRAL	UNIDAD	129	C.S. SU MAESTRAD HIRIOTO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
35	BASE DE TRAPEADOR ALUMINIO: BLANCO, AMARILLO, AZUL, ROJO	TRIMESTRAL	UNIDAD	644	C.S. SU MAESTRAD HIRIOTO	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
36	ESCOBA DE NYLON	TRIMESTRAL	UNIDAD	263	C.S. SU MAESTRAD HIRIOTO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
37	JALADOR DE AGUA 50CM	TRIMESTRAL	UNIDAD	168	C.S. SU MAESTRAD HIRIOTO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
38	BALDE PLASTICO 15 LTS.: AZUL, ROJO	TRIMESTRAL	UNIDAD	476	C.S. SU MAESTRAD HIRIOTO	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
39	DESATORADOR DE JEJE	TRIMESTRAL	UNIDAD	256	C.S. SU MAESTRAD HIRIOTO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
40	ESCOBA ERIZO C/EXTENSION	TRIMESTRAL	UNIDAD	129	C.S. SU MAESTRAD HIRIOTO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
41	ESCOBILLA DE MANO 21 CM.	TRIMESTRAL	UNIDAD	152	C.S. SU MAESTRAD HIRIOTO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
42	ESPATULA 3"	TRIMESTRAL	UNIDAD	129	C.S. SU MAESTRAD HIRIOTO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
43	HISPOPO SIMPLE	TRIMESTRAL	UNIDAD	256	C.S. SU MAESTRAD HIRIOTO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
44	BASE DE MOP DE PISO-SOPORTE 0.80 MT.	TRIMESTRAL	UNIDAD	484	C.S. SU MAESTRAD HIRIOTO	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
45	PULVERIZADORES	TRIMESTRAL	UNIDAD	1,547	C.S. SU MAESTRAD HIRIOTO	6	12	6	6	12	6	12	6	12	6	12	6	12	6	12	6	12	6	12	6	12	6	12	6	12
46	RECOGEDOR DE PLASTICO	TRIMESTRAL	UNIDAD	256	C.S. SU MAESTRAD HIRIOTO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
47	SACUDIDOR DE TELA	TRIMESTRAL	UNIDAD	155	C.S. SU MAESTRAD HIRIOTO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
48	ABONO x 50 kg	TRIMESTRAL	UNIDAD	4	C.S. SU MAESTRAD HIRIOTO																									





ANEXO N°4: CANTIDAD MINIMA DE MATERIALES, INSUMOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA  
PARA CADA ESTABLECIMIENTO

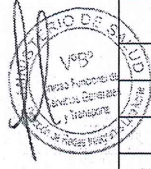
N° ITEM	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL MATERIALES															
	MATERIALES COMPLEMENTARIOS																		
49	COCHE DE LIMPIEZA PORTA IMPLEMENTOS	INICIO	UNIDAD	13															
50	ESCALERA DE 6 PASOS	INICIO	UNIDAD	118															
51	ESCOBA METALICA DE JARDINERO	INICIO	UNIDAD	10															
52	DISPENSADOR DE JABON LIQUIDO	INICIO	UNIDAD	258															
53	DISPENSADOR DE PAPEL TOALLA 200 MT.	INICIO	UNIDAD	258															
54	LETRERO PISO MOJADO	INICIO	UNIDAD	420															
55	MACHETE	INICIO	UNIDAD	10															
56	MANGUERA DE 1/2"	INICIO	m	1,690															
57	TIJERA DE JARDINERIA	INICIO	UNIDAD	10															
58	ESCALERA TELESCOPICA	INICIO	UNIDAD	2															
	EPPs																		
59	GUANTES AMARILLO	MENSUAL	PAR	960															
60	GUANTES AZULES	MENSUAL	PAR	960															
61	GUANTES NEGROS	MENSUAL	PAR	960															
62	GUANTES DESCARTABLES	MENSUAL	CAJA	128															
63	RESPIRADOR DE PROTECCIÓN (N95, FFP2 o equivalentes)	MENSUAL	UNIDAD	3,840															
64	LENTES DE SEGURIDAD	TRIMESTRAL	UNIDAD	480															
65	RESPIRADOR CON FILTRO	SEMESTRAL	UNIDAD	242															
66	AURICULAR PROTECTOR PARA EL OÍDO (PARA JARDINERO)	SEMESTRAL	PAR	10															
67	GORRO TIPO ÁRABE (PARA JARDINERO)	SEMESTRAL	UNIDAD	10															



ANEXO N°4: CANTIDAD MINIMA DE MATERIALES, INSUMOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA  
PARA CADA ESTABLECIMIENTO

N° ITEM	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL MATERIALES													
68	DELANTAL DE PLÁSTICO (PARA JARDINERO)	SEMESTRAL	UNIDAD	10													
69	GUANTES DE JARDINERÍA	SEMESTRAL	PAR	10													
	EQUIPOS																
70	ASPIRADORAS INDUSTRIALES	INICIO	UNIDAD	27													
71	LUSTRADORA	INICIO	UNIDAD	28													
72	MOTOGUADAÑA	INICIO	UNIDAD	10													
73	BOMBA SUMERGIBLE	INICIO	UNIDAD	1													
74	MOTOSIERRA	INICIO	UNIDAD	1													

					CARABAYLLO												
					RIMAC												
					SEDE ADMINISTRATIVA CAQUETA												
					ALMACÉN FARMACIA (MEDICINAS) RIMAC												
					C.S. VILLA LOS ANGELES												
					C.S.M.C. SAMAY												
					C.S. SAN JUAN DE AMANCAES												
					C.S. MARISCAL CASTILLA												
					C.S. LEONCIO PRADO												
					C.S. FLOR DE AMANCAES												
					C.S. CIUDAD Y CAMPO												
					C.S. CAQUETA												
					C.M.L. PIEDRA LIZA												
					C.M.L. RIMAC												
					C.S.M.C. ASIRIS (SONRISA)												
					C.S. JUAN PABLO II												
					C.S. SAN PEDRO DE CARABAYLLO												
					C.S. SAN BENITO												
					C.S.M.C. CARABAYLLO												
					P.S. CHOCAS												
					P.S. PUNCHAUCA												
					P.S. SU MAJESTAD HIRIOTTO												



Handwritten signature in blue ink.



6000000



ANEXO N°4: CANTIDAD MINIMA DE MATERIALES, INSUMOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA  
PARA CADA ESTABLECIMIENTO

N° ITEM	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL MATERIALES	LOS OLIVOS												SAN MARTIN DE PORRES															
MATERIALES																																
1	ALCOHOL ETILICO GRADO 70	MENSUAL	L	296	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
2	AMBIENTADOR SPRAY	MENSUAL	UNIDAD	144	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	BOLSA NEGRA 180 Litros	MENSUAL	UNIDAD	22,300	200	200	100	200	200	100	100	100	100	100	100	100	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200
4	BOLSA NEGRA 40 litros	MENSUAL	UNIDAD	189,000	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500
5	BOLSA NEGRA 80 litros	MENSUAL	UNIDAD	68,400	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300
6	BOLSA ROJA 180 Litros	MENSUAL	UNIDAD	16,600	100	100	150	100	100	150	150	150	150	150	150	150	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
7	BOLSA ROJA 40 litros	MENSUAL	UNIDAD	186,000	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500
8	BOLSA ROJA 80 litros	MENSUAL	UNIDAD	53,000	200	200	400	200	200	400	400	400	400	400	400	400	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200
9	BOLSA AMARILLA 80 litros	MENSUAL	UNIDAD	3,700	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
10	BOLSA AMARILLA 40 litros	MENSUAL	UNIDAD	8,600	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
11	DESINFECTANTE (AMONIO CUATERNARIO)	MENSUAL	GALON	341	3	3	2	3	3	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
12	DESINFECTANTE PERFUMADO	MENSUAL	GALON	713	5	8	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
13	DETERGENTE GRANULADO	MENSUAL	kg	1,540	15	15	10	15	15	5	5	5	5	5	5	15	30	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
14	ESPONJA DE FIBRA VERDE	MENSUAL	UNIDAD	960	12	12	8	6	6	6	6	6	6	6	6	8	20	12	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
15	JABON LIQUIDO ANTIBACTERIAL	MENSUAL	GALON	940	8	8	5	8	8	5	5	5	5	5	5	8	20	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
16	LAVAVAJILLA EN CREMA	MENSUAL	POTE	223	2	2	1	2	2	1	1	1	1	1	1	2	5	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
17	DESINFECTANTE LEJIA (HIPOCLORITO DE SODIO)	MENSUAL	GALON	1,170	10	10	5	10	10	5	5	5	5	5	5	10	30	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
18	LIMPIA COMPUTADORA	MENSUAL	UND	237	2	2	1	2	2	1	1	1	1	1	1	2	6	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
19	LIMPIA VIDRIOS	MENSUAL	GALON	128	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
20	TRAPEADOR (MECHON) BLANCO, AMARILLO, AZUL, ROJO	MENSUAL	UNIDAD	1,940	16	12	16	16	16	12	12	12	12	12	12	16	36	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16
21	PAÑOS MICROFIBRA AMARILLO	MENSUAL	UNIDAD	772	8	8	8	8	8	3	3	4	3	4	3	8	12	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
22	PAÑOS MICROFIBRA AZUL	MENSUAL	UNIDAD	772	8	8	8	8	8	3	3	4	3	4	3	8	12	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
23	PAÑOS MICROFIBRA ROJO	MENSUAL	UNIDAD	772	8	8	8	8	8	3	3	4	3	4	3	8	12	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8





N° ITEM	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL MATERIALES	LOS OLIVOS								SAN MARTIN DE PORRES												
					C.S. LAURA CALDERA	C.S. LOS OLIVOS DE PRO	C.S. LOS OLIVOS (EX BASE)	C.S. PRIMAVERA	C.S. ENRIQUE MILLA OCHOA	C.S. RIO SANTA	C.S. SAN MARTIN DE PORRES COMPAÑEÑIDAD	C.S. VILLA DEL NORTE	C.M.T. MEXICO	C.S. SAN MARTIN DE PORRES (EX BASE)	C.S. AMARILLA	P.S. CERRO CANDELA	C.S. CONDEVILLA	C.S. INFANTAS	C.S. LOS LIBERTADORES	C.S. PERU III ZONA	P.S. NUEVA JERUSALEN	C.S. MESA REDONDA	C.S. PERU IV ZONA	C.S. SAN JUAN DE SALINAS	C.S. VALDIVIEZO
24	PAÑOS MICROFIBRA VERDE	MENSUAL	UNIDAD	772	8	8	8	8	8	3	4	8	12	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
25	PASTILLAS AROMATICAS	MENSUAL	UNIDAD	848	10	6	6	6	6	4	4	6	24	6	6	6	6	6	6	6	4	4	6	6	6
26	PAPEL HIGIENICO	MENSUAL	UNIDAD	12,900	100	100	100	100	100	100	100	100	200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
27	PAPEL TOALLA 200 MT.	MENSUAL	ROLLO	1,585	10	10	10	10	10	10	10	10	30	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
28	QUITASARRO	MENSUAL	GALON	269	2	2	2	2	2	2	2	2	5	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
29	RPTO. MOP PISO 80 CM	MENSUAL	UNIDAD	361	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
30	RPTO.MOP DE LUNA	MENSUAL	UNIDAD	129	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
31	SILICONA	MENSUAL	L	115	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
32	TRAPO INDUSTRIAL BLANCO	MENSUAL	Kg	2,460	20	20	20	20	20	15	20	20	50	20	20	20	20	20	20	20	15	15	20	20	20
33	ALCOHOL ISOPROPILICO 53° IMPLEMENTOS	TRIMESTRAL	GALON	258	2	2	2	2	2	2	2	2	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
34	BASE DE MOP LUNA	TRIMESTRAL	UNIDAD	129	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
35	BASE DE TRAPEADOR ALUMINIO: BLANCO, AMARRILLO, AZUL, ROJO	TRIMESTRAL	UNIDAD	644	6	6	3	6	6	3	3	6	12	6	6	6	6	6	6	6	3	3	6	6	6
36	ESCOBA DE NYLON	TRIMESTRAL	UNIDAD	263	2	2	2	2	2	2	2	2	6	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
37	JALADOR DE AGUA 50CM	TRIMESTRAL	UNIDAD	168	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
38	BALDE PLASTICO 15 LTS.: AZUL, ROJO	TRIMESTRAL	UNIDAD	476	4	6	2	4	4	4	4	4	8	4	2	2	4	4	4	4	4	2	4	4	4
39	DESATORADOR DE JEBE	TRIMESTRAL	UNIDAD	256	2	2	2	2	2	2	2	2	5	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
40	ESCOBA ERIZO C/EXTENSION	TRIMESTRAL	UNIDAD	129	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
41	ESCOBILLA DE MANO 21 CM.	TRIMESTRAL	UNIDAD	152	1	1	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
42	ESPATULA 3"	TRIMESTRAL	UNIDAD	129	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
43	HISOPLO SIMPLE	TRIMESTRAL	UNIDAD	256	2	2	2	2	2	2	2	2	5	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
44	BASE DE MOP DE PISO-SOPORTE 0.80 MT.	TRIMESTRAL	UNIDAD	484	4	4	4	4	4	4	4	4	6	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
45	PULVERIZADORES	TRIMESTRAL	UNIDAD	1,547	18	18	12	9	9	9	12	12	30	18	6	6	9	9	9	12	9	6	6	9	9
46	RECOGEDOR DE PLASTICO	TRIMESTRAL	UNIDAD	256	2	2	2	2	2	2	2	2	5	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
47	SACUDIDOR DE TELA	TRIMESTRAL	UNIDAD	155	1	1	1	1	1	1	1	1	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
48	ABONO x 50 kg	TRIMESTRAL	UNIDAD	4																					



8000000



ANEXO Nº4: CANTIDAD MINIMA DE MATERIALES, INSUMOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA  
PARA CADA ESTABLECIMIENTO

N° ITEM		DESCRIPCION DEL PRODUCTO	FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL MATERIALES	LOS OLIVOS										SAN MARTIN DE PORRES															
						C.S. LAURA CALDER	C.S. LOS OLIVOS DE PRO	C.S. LOS OLIVOS (EX BASE)	C.S. PRIMAVERA	C.S. ENRIQUE MILLA OCHOA	C.S. RIO SANTA	C.S. SAN MARTIN DE PORRES CONFATERNIDAD	C.S. VILLA DEL NORTE	C.M.I. MEXICO	C.S. SAN MARTIN DE PORRES (EX BASE)	C.S. AMARELLA	P.S. CERRO CANDELA	C.S. CONDEVILLA	C.S. INFANTAS	C.S. LOS LIBERTADORES	C.S. PERU III ZONA	P.S. NUEVA JERUSALEN	C.S. MESA REDONDA	C.S. PERU IV ZONA	C.S. SAN JUAN DE SALINAS	C.S. VALDIVIEZO					
		MATERIALES COMPLEMENTARIOS																													
49		COCHE DE LIMPIEZA PORTA IMPLEMENTOS	INICIO	UNIDAD	13									1																	
50		ESCALERA DE 6 PASOS	INICIO	UNIDAD	118	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					
51		ESCOBA METALICA DE JARDINERO	INICIO	UNIDAD	10																										
52		DISPENSADOR DE JABON LIQUIDO	INICIO	UNIDAD	258	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2					
53		DISPENSADOR DE PAPEL TOALLA 200 MT.	INICIO	UNIDAD	258	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2					
54		LETRERO PISO MOJADO	INICIO	UNIDAD	420	4	4	2	4	4	2	2	4	8	4	4	4	4	4	4	4	2	2	4	4	4					
55		MACHETE	INICIO	UNIDAD	10									120																	
56		MANGUERA DE 1/2"	INICIO	m	1,690		150																								
57		TUERA DE JARDINERIA	INICIO	UNIDAD	10																										
58		ESCALERA TELESCOPICA	INICIO	UNIDAD	2																										
		EPPs																													
59		GUANTES AMARILLO	MENSUAL	PAR	960	12	12	8	6	6	6	6	8	8	20	12	4	4	6	6	8	6	4	4	4	6	6				
60		GUANTES AZULES	MENSUAL	PAR	960	12	12	8	6	6	6	6	8	8	20	12	4	4	6	6	8	6	4	4	4	6	6				
61		GUANTES NEGROS	MENSUAL	PAR	960	12	12	8	6	6	6	6	8	8	20	12	4	4	6	6	8	6	4	4	4	6	6				
62		GUANTES DESCARTABLES	MENSUAL	CAJA	128	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					
63		RESPIRADOR DE PROTECCIÓN (N95, FFP2 o equivalentes)	MENSUAL	UNIDAD	3,840	48	48	32	24	24	24	32	32	80	48	16	16	24	24	32	24	16	16	16	24	24					
64		LENTES DE SEGURIDAD	TRIMESTRAL	UNIDAD	480	6	6	4	3	3	3	4	4	10	6	2	2	3	3	3	4	2	2	2	3	3					
65		RESPIRADOR CON FILTRO	SEMESTRAL	UNIDAD	242	2	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2					
66		AURICULAR PROTECTOR PARA EL OÍDO (PARA JARDINERO)	SEMESTRAL	PAR	10																										
67		GORRO TIPO ÁRABE (PARA JARDINERO)	SEMESTRAL	UNIDAD	10																										



ANEXO Nº4: CANTIDAD MINIMA DE MATERIALES, INSUMOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA  
PARA CADA ESTABLECIMIENTO



N° ITEM	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL MATERIALES	LOS OLIVOS	SAN MARTIN DE PORRES
68	DELANTAL DE PLÁSTICO (PARA JARDINERO)	SEMANESTRAL	UNIDAD	10		
69	GUANTES DE JARDINERÍA	SEMANESTRAL	PAR	10		
	EQUIPOS					
70	ASPIRADORAS INDUSTRIALES	INICIO	UNIDAD	27		
71	LUSTRADORA	INICIO	UNIDAD	28		
72	MOTOGUADAÑA	INICIO	UNIDAD	10		
73	BOMBA SUMERGIBLE	INICIO	UNIDAD	1		
74	MOTOSIERRA	INICIO	UNIDAD	1		



0000007



ANEXO N°4: CANTIDAD MINIMA DE MATERIALES, INSUMOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA  
PARA CADA ESTABLECIMIENTO

N° ITEM	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL MATERIALES	PUENTE PIEDRA												SANTA ROSA						ANCON					
MATERIALES					C.S. VIRGEN DEL PILAR DE NARANJAL	P.S. DAVID TEJADA DE RIVERO (EX CERRO LA REGIA)	C.S. EX FUNDO NARANJAL	C.S. GUSTAVO LANATA LUJAN	C.M.I. DR ENRIQUE MARTIN ALTUNA	C.M.I. LOS SUÑEROS	C.M.I. SANTA ROSA	P.S. JESUS OROPEZA CHONTA	P.S. SAGRADO CORAZÓN DE JESUS	C.S. LA ENSENADA	C.S. LADERAS DE CHILON	C.S. JERUSALÉN	C.S.M.C. QISPIKAY	P.S. VIRGEN DE LAS MERCEDES	P.S. PROFAM	P.S. AREOLEDA	C.M.I. ANCON	C.S. SAN JOSÉ	C.S. VILLA ESTELA	P.S. VILLAS DE ANCON	C.S.M.C. WIRIAY (EX PASCANA)			
1	ALCOHOL ETILICO GRADO 70	MENSUAL	L	296	3	1	3	3	5	10	5	1	3	3	3	3	1	1	1	1	5	3	3	3	2			
2	AMBIENTADOR SPRAY	MENSUAL	UNIDAD	144	1	1	1	1	3	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1			
3	BOLSA NEGRA 180 Litros	MENSUAL	UNIDAD	22,300	200	100	200	200	500	500	500	100	100	200	200	200	100	100	100	100	500	200	200	100	100			
4	BOLSA NEGRA 40 litros	MENSUAL	UNIDAD	189,000	1500	600	1500	1500	6000	6000	6000	600	600	1500	1200	1500	1500	600	600	600	6000	1500	1500	600	600			
5	BOLSA NEGRA 80 litros	MENSUAL	UNIDAD	68,400	300	300	300	300	3000	3000	3000	300	300	300	300	300	300	300	300	300	3000	300	300	300	300			
6	BOLSA ROJA 180 Litros	MENSUAL	UNIDAD	16,600	100	75	100	100	500	500	500	75	150	100	100	100	75	150	150	150	500	100	100	150	150			
7	BOLSA ROJA 40 litros	MENSUAL	UNIDAD	186,000	1500	600	1500	1500	6000	6000	6000	600	600	1500	1200	1500	1500	600	600	600	6000	1500	1500	600	600			
8	BOLSA ROJA 80 litros	MENSUAL	UNIDAD	53,000	200	400	200	200	2000	2000	2000	400	400	200	200	200	400	400	400	400	2000	200	200	400	400			
9	BOLSA AMARILLA 80 litros	MENSUAL	UNIDAD	3,700	25	25	25	25	100	100	100	25	25	25	25	25	25	25	25	25	100	25	25	25	25			
10	BOLSA AMARILLA 40 litros	MENSUAL	UNIDAD	8,600	50	50	50	50	300	300	300	50	50	50	50	50	50	50	50	300	50	50	50	50				
11	DESINFECTANTE (AMONIO CUATERNARIO)	MENSUAL	GALON	341	3	2	3	3	7	6	6	2	2	3	3	3	2	2	2	2	6	3	3	2	2			
12	DESINFECTANTE PERFUMADO	MENSUAL	GALON	713	5	5	5	5	15	15	15	5	5	5	5	5	5	5	5	5	15	5	5	5	5			
13	DETERGENTE GRANULADO	MENSUAL	kg	1,540	15	5	15	15	30	30	30	5	5	15	15	15	10	5	5	5	30	15	15	5	10			
14	ESPONJA DE FIBRA VERDE	MENSUAL	UNIDAD	960	8	4	8	8	28	22	26	4	4	8	8	8	4	4	4	4	20	8	8	6	8			
15	JABON LIQUIDO ANTIBACTERIAL	MENSUAL	GALON	940	8	5	8	8	20	20	20	5	5	8	8	8	5	5	5	5	20	8	8	5	5			
16	LAVAVAJILLA EN CREMA	MENSUAL	POTE	223	2	1	2	2	5	5	5	1	1	2	2	2	1	1	1	1	5	2	2	1	1			
17	DESINFECTANTE LEJIA (HIPOCLORITO DE SODIO)	MENSUAL	GALON	1,170	10	5	10	10	30	30	30	5	5	10	10	10	5	5	5	5	30	10	10	5	5			
18	LIMPIA COMPUTADORA	MENSUAL	UND	237	2	1	2	2	6	6	6	1	1	2	2	2	1	1	1	1	6	2	2	1	1			
19	LIMPIA VIDRIOS	MENSUAL	GALON	128	1	1	1	1	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1			
20	TRAPEADOR (MECHON) BLANCO, AMARILLO, AZUL, ROJO	MENSUAL	UNIDAD	1,940	16	8	16	16	44	40	44	8	12	16	16	16	8	8	8	8	36	16	16	12	12			
21	PAÑOS MICROFIBRA AMARILLO	MENSUAL	UNIDAD	772	8	2	8	8	16	24	15	2	2	8	8	8	2	2	2	2	12	8	8	3	4			
22	PAÑOS MICROFIBRA AZUL	MENSUAL	UNIDAD	772	8	2	8	8	16	24	15	2	2	8	8	8	2	2	2	2	12	8	8	3	4			
23	PAÑOS MICROFIBRA ROJO	MENSUAL	UNIDAD	772	8	2	8	8	16	24	15	2	2	8	8	8	2	2	2	2	12	8	8	3	4			





ANEXO N°4: CANTIDAD MINIMA DE MATERIALES, INSUMOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA  
PARA CADA ESTABLECIMIENTO

N° ITEM	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL MATERIALES																		
24	PAÑOS MICROFIBRA VERDE	MENSUAL	UNIDAD	772																		
25	PASTILLAS AROMATICAS	MENSUAL	UNIDAD	848																		
26	PAPEL HIGIENICO	MENSUAL	UNIDAD	12,900																		
27	PAPEL TOALLA 200 MT.	MENSUAL	ROLLO	1,585																		
28	QUITASARRO	MENSUAL	GALON	269																		
29	RPTO. MOP PISO 80 CM	MENSUAL	UNIDAD	361																		
30	RPTO. MOP DE LUNA	MENSUAL	UNIDAD	129																		
31	SILICONA	MENSUAL	L	115																		
32	TRAPO INDUSTRIAL BLANCO	MENSUAL	Kg	2,460																		
33	ALCOHOL ISOPROPILICO 53°	TRIMESTRAL	GALON	258																		
	IMPLEMENTOS																					
34	BASE DE MOP LUNA	TRIMESTRAL	UNIDAD	129																		
35	BASE DE TRAPEADOR ALUMINIO: BLANCO, AMARILLO, AZUL, ROJO	TRIMESTRAL	UNIDAD	644																		
36	ESCOBA DE NYLON	TRIMESTRAL	UNIDAD	263																		
37	JALADOR DE AGUA 50CM	TRIMESTRAL	UNIDAD	168																		
38	BALDE PLASTICO 15 LTS.: AZUL, ROJO	TRIMESTRAL	UNIDAD	476																		
39	DESATORADOR DE JEJE	TRIMESTRAL	UNIDAD	256																		
40	ESCOBA ERIZO C/EXTENSION	TRIMESTRAL	UNIDAD	129																		
41	ESCOBILLA DE MANO 21 CM.	TRIMESTRAL	UNIDAD	152																		
42	ESPATULA 3"	TRIMESTRAL	UNIDAD	129																		
43	HISPOPO SIMPLE	TRIMESTRAL	UNIDAD	256																		
44	BASE DE MOP DE PISO-SOPORTE 0.80 MT.	TRIMESTRAL	UNIDAD	484																		
45	PULVERIZADORES	TRIMESTRAL	UNIDAD	1,547																		
46	RECOGEDOR DE PLASTICO	TRIMESTRAL	UNIDAD	256																		
47	SACUDIDOR DE TELA	TRIMESTRAL	UNIDAD	155																		
48	ABONO x 50 kg	TRIMESTRAL	UNIDAD	4																		





ANEXO N°4: CANTIDAD MINIMA DE MATERIALES, INSUMOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA  
PARA CADA ESTABLECIMIENTO

N° ITEM	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL MATERIALES																
	MATERIALES COMPLEMENTARIOS				PUENTE PIEDRA				SANTA ROSA				ANCON				C.S.M.C. WIRAY (EX PASCANA)			
49	COCHE DE LIMPIEZA PORTA IMPLEMENTOS	INICIO	UNIDAD	13																
50	ESCALERA DE 6 PASOS	INICIO	UNIDAD	118																
51	ESCOBA METALICA DE JARDINERO	INICIO	UNIDAD	10																
52	DISPENSADOR DE JABON LIQUIDO	INICIO	UNIDAD	258																
53	DISPENSADOR DE PAPEL TOALLA 200 MT.	INICIO	UNIDAD	258																
54	LETRERO PISO MOJADO	INICIO	UNIDAD	420																
55	MACHETE	INICIO	UNIDAD	10																
56	MANGUERA DE 1/2"	INICIO	m	1,690																
57	TUERA DE JARDINERIA	INICIO	UNIDAD	10																
58	ESCALERA TELESCOPICA	INICIO	UNIDAD	2																
	EPPs																			
59	GUANTES AMARILLO	MENSUAL	PAR	960																
60	GUANTES AZULES	MENSUAL	PAR	960																
61	GUANTES NEGROS	MENSUAL	PAR	960																
62	GUANTES DESCARTABLES	MENSUAL	CAJA	128																
63	RESPIRADOR DE PROTECCIÓN (N95, FF2 o equivalentes)	MENSUAL	UNIDAD	3,840																
64	LENTE DE SEGURIDAD	TRIMESTRAL	UNIDAD	480																
65	RESPIRADOR CON FILTRO	SEMESTRAL	UNIDAD	242																
66	AURICULAR PROTECTOR PARA EL OÍDO (PARA JARDINERO)	SEMESTRAL	PAR	10																
67	GORRO TIPO ÁRABE (PARA JARDINERO)	SEMESTRAL	UNIDAD	10																



ANEXO N°4: CANTIDAD MINIMA DE MATERIALES, INSUMOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA  
PARA CADA ESTABLECIMIENTO

N° ITEM	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL MATERIALES													
68	DELANTAL DE PLÁSTICO (PARA JARDINERO)	SEMESTRAL	UNIDAD	10													
69	GUANTES DE JARDINERÍA	SEMESTRAL	PAR	10													
70	EQUIPOS																
71	ASPIRADORAS INDUSTRIALES	INICIO	UNIDAD	27													
72	ILUSTRADORA	INICIO	UNIDAD	28													
73	MOTOGUADANA	INICIO	UNIDAD	10													
74	BOMBA SUMERGIBLE	INICIO	UNIDAD	1													
74	MOTOSIERRA	INICIO	UNIDAD	1													

					PUENTE PIEDRA					SANTA ROSA					ANCON				
C.S. VIRGEN DEL PILAR DE NARANJAL																			
P.S. DAVID TEJADA DE RIVERO (EX CERRIO LA REGLA)																			
C.S. EX FUNDO NARANJAL																			
C.S. GUSTAVO LANATTA LUJAN																			
C.M.I. DR. ENRIQUE MARTIN ALTUNA					2	2	2	2	2										
C.M.I. LOS SUEÑOS																			
C.M.I. SANTA ROSA																			
P.S. JESUS OROPEZA CHONTA																			
P.S. SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS																			
C.S. LA ENSEÑADA																			
C.S. LADEBAS DE CHILLON																			
C.S. JERUSALEN																			
C.S.M.C. QISPILKAY																			
P.S. VIRGEN DE LAS MERCEDES																			
P.S. PROFAM																			
P.S. ARBOLEDA																			
C.M.I. ANCON															2				
C.S. SAN JOSÉ																			
C.S. VILLA ESTELA																			
P.S. VILLAS DE ANCON																			
C.S.M.C. WIRAY (EX PASCANA)																			



*[Handwritten signature]*



000005



ANEXO N°4: CANTIDAD MINIMA DE MATERIALES, INSUMOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA PARA CADA ESTABLECIMIENTO

N° ITEM	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL MATERIALES	OTROS LOCALES									
					INMUNIZACIONES - CVT P.O.	ZONAL SINCHI ROCA, MATTA	SERVICIOS MÉDICOS ESPERANZA Y FUENTE PIEDRA	C.S.M.C. RICHARLY (DESIERTA)	C.S.M.C. RENATO CASTRO DE LA MATTA	C.S.M.C. ILLARI MUNI (AMANCER)	C.S.M.C. JOSEPH GERARD RUIZ	ARCHIVO CENTRAL (EL ALAMO Y RIMAC)	CENTRO DE ALIMENTACION 1	NUTRICION N° 2 (COMEDOR RIMAC)
1	ALCOHOL ETILICO GRADO 70	MENSUAL	L	296	1		1	2	2	2	2	2	2	2
2	AMBIENTADOR SPRAY	MENSUAL	UNIDAD	144	1		1	1	1	1	1	1	1	1
3	BOLSA NEGRA 180 litros	MENSUAL	UNIDAD	22,300	100		100	100	100	100	100	100	100	100
4	BOLSA NEGRA 40 litros	MENSUAL	UNIDAD	189,000	600		600	600	600	600	600	600	600	600
5	BOLSA NEGRA 80 litros	MENSUAL	UNIDAD	68,400	300		300	300	300	300	300	300	300	300
6	BOLSA ROJA 180 Litros	MENSUAL	UNIDAD	16,600	150		150	150	150	150	150	150	150	150
7	BOLSA ROJA 40 litros	MENSUAL	UNIDAD	186,000	600		600	600	600	600	600	600	600	600
8	BOLSA ROJA 80 litros	MENSUAL	UNIDAD	53,000	400		400	400	400	400	400	400	400	400
9	BOLSA AMARILLA 80 litros	MENSUAL	UNIDAD	3,700	25		25	25	25	25	25	25	25	25
10	BOLSA AMARILLA 40 litros	MENSUAL	UNIDAD	8,600	50		50	50	50	50	50	50	50	50
11	DESINFECTANTE (AMONIO CUATERNARIO)	MENSUAL	GALON	341	2		2	2	2	2	2	2	2	2
12	DESINFECTANTE PERFUMADO	MENSUAL	GALON	713	5		5	5	5	5	5	5	5	5
13	DETERGENTE GRANULADO	MENSUAL	kg	1,540	10		10	10	10	10	10	10	10	10
14	ESPONJA DE FIBRA VERDE	MENSUAL	UNIDAD	960	6		6	6	6	6	6	6	6	6
15	JABON LIQUIDO ANTIBACTERIAL	MENSUAL	GALON	940	5		5	5	5	5	5	5	5	5
16	LAVAVAJILLA EN CREMA	MENSUAL	POTE	223	0		1	1	1	1	1	1	1	1
17	DESINFECTANTE LEÍJA (HIPOCLORITO DE SODIO)	MENSUAL	GALON	1,170	5		5	5	5	5	5	5	5	5
18	LIMPIA COMPUTADORA	MENSUAL	UND	237	0		1	1	1	1	1	1	1	1
19	LIMPIA VIDRIOS	MENSUAL	GALON	128	0		1	1	1	1	1	1	1	1
20	TRAPADOR (MECHON) BLANCO, AMARILLO, AZUL, ROJO	MENSUAL	UNIDAD	1,940	12		12	12	12	12	12	12	12	12
21	PAÑOS MICROFIBRA AMARILLO	MENSUAL	UNIDAD	772	3		3	3	3	3	3	3	3	3
22	PAÑOS MICROFIBRA AZUL	MENSUAL	UNIDAD	772	3		3	3	3	3	3	3	3	3
23	PAÑOS MICROFIBRA ROJO	MENSUAL	UNIDAD	772	3		3	3	3	3	3	3	3	3





ANEXO N°4: CANTIDAD MINIMA DE MATERIALES, INSUMOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA  
PARA CADA ESTABLECIMIENTO

N° ITEM	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL MATERIALES	OTROS LOCALES											
					SERVICIOS MÉDICOS ESPERANZA Y PUENTE PIEDRA	CAFA, ESTADIO MUNICIPAL	INMUNIZACIONES - CVT P.Q.	C.S.M.C. RUCIARAY (DESIERTA)	C.S.M.C. RENATO CASTRO DE LA MATA	C.S.M.C. ILLUMINUM (AMANECE)	C.S.M.C. JOSEPH GERARDO RUIZ	ARCHIVO CENTRAL (EL ALAMO Y MINA)	CENTRO DE ALIMENTACION Y NUTRICION N° 2 (COMEDOR)			
24	PAÑOS MICROFIBRA VERDE	MENSUAL	UNIDAD	772	3	2	3	2	2	2	2	2	3	2		
25	PASTILLAS AROMÁTICAS	MENSUAL	UNIDAD	848	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		
26	PAPEL HIGIENICO	MENSUAL	UNIDAD	12,900	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100		
27	PAPEL TOALLA 200 MT.	MENSUAL	ROLLO	1,585	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		
28	QUITASARRO	MENSUAL	GALON	269	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
29	RPTO. MOP PISO 80 CM	MENSUAL	UNIDAD	361	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		
30	RPTO. MOP DE LUNA	MENSUAL	UNIDAD	129	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
31	SILICONA	MENSUAL	L	115	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1		
32	TRAPO INDUSTRIAL BLANCO	MENSUAL	Kg	2,460	15	15	15	15	15	15	15	10	10	10		
33	ALCOHOL ISOPROPILICO 53°	TRIMESTRAL	GALON	258	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
	IMPLEMENTOS															
34	BASE DE MOP LUNA	TRIMESTRAL	UNIDAD	129	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
35	BASE DE TRAPEADOR ALUMINIO: BLANCO, AMARILLO, AZUL, ROJO	TRIMESTRAL	UNIDAD	644	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		
36	ESCOBA DE NYLON	TRIMESTRAL	UNIDAD	263	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
37	JALADOR DE AGUA 50CM	TRIMESTRAL	UNIDAD	168	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
38	BALDE PLASTICO 15 LTS.: AZUL, ROJO	TRIMESTRAL	UNIDAD	476	6	2	2	2	2	2	2	6	4	4		
39	DESATORADOR DE JEBE	TRIMESTRAL	UNIDAD	256	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
40	ESCOBA ERIZO C/EXTENSION	TRIMESTRAL	UNIDAD	129	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
41	ESCOBILLA DE MANO 21 CM.	TRIMESTRAL	UNIDAD	152	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
42	ESPATULA 3"	TRIMESTRAL	UNIDAD	129	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
43	HISOPO SIMPLE	TRIMESTRAL	UNIDAD	256	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
44	BASE DE MOP DE PISO-SOPORTE 0.80 MT.	TRIMESTRAL	UNIDAD	484		4	4	4	4	4	4	4	3	3		
45	PULVERIZADORES	TRIMESTRAL	UNIDAD	1,547	9	6	9	6	6	6	6	9	6	6		
46	RECOGEDOR DE PLASTICO	TRIMESTRAL	UNIDAD	256	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
47	SACUDIDOR DE TELA	TRIMESTRAL	UNIDAD	155	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
48	ABONO x 50 kg	TRIMESTRAL	UNIDAD	4												





ANEXO N°4: CANTIDAD MINIMA DE MATERIALES, INSUMOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA  
PARA CADA ESTABLECIMIENTO

N° ITEM	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL MATERIALES	OTROS LOCALES									
	MATERIALES COMPLEMENTARIOS													
49	COCHE DE LIMPIEZA PORTA IMPLEMENTOS	INICIO	UNIDAD	13										
50	ESCALERA DE 6 PASOS	INICIO	UNIDAD	118										
51	ESCOBA METALICA DE JARDINERO	INICIO	UNIDAD	10										
52	DISPENSADOR DE JABON LIQUIDO	INICIO	UNIDAD	258										
53	DISPENSADOR DE PAPEL TOALLA 200 MT.	INICIO	UNIDAD	258										
54	LETRERO PISO MOJADO	INICIO	UNIDAD	420										
55	MACHETE	INICIO	UNIDAD	10										
56	MANGUERA DE 1/2"	INICIO	m	1,690										
57	TIJERA DE JARDINERIA	INICIO	UNIDAD	10										
58	ESCALERA TELESCOPICA	INICIO	UNIDAD	2										
	EPPs													
59	GUANTES AMARILLO	MENSUAL	PAR	960										
60	GUANTES AZULES	MENSUAL	PAR	960										
61	GUANTES NEGROS	MENSUAL	PAR	960										
62	GUANTES DESCARTABLES	MENSUAL	CAJA	128										
63	RESPIRADOR DE PROTECCIÓN (N95, FFP2 o equivalentes)	MENSUAL	UNIDAD	3,840										
64	LENTE DE SEGURIDAD	TRIMESTRAL	UNIDAD	480										
65	RESPIRADOR CON FILTRO	SEMESTRAL	UNIDAD	242										
66	AURICULAR PROTECTOR PARA EL OÍDO (PARA JARDINERO)	SEMESTRAL	PAR	10										
67	GORRO TIPO ÁRABE (PARA JARDINERO)	SEMESTRAL	UNIDAD	10										





ANEXO N°4: CANTIDAD MINIMA DE MATERIALES, INSUMOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA  
PARA CADA ESTABLECIMIENTO

N° ITEM	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL MATERIALES	OTROS LOCALES									
68	DELANTAL DE PLÁSTICO (PARA JARDINERO)	SEMESTRAL	UNIDAD	10										
69	GUANTES DE JARDINERÍA	SEMESTRAL	PAR	10										
	EQUIPOS													
70	ASPIRADORAS INDUSTRIALES	INICIO	UNIDAD	27										
71	LUSTRADORA	INICIO	UNIDAD	28										
72	MOTOGUADAÑA	INICIO	UNIDAD	10										
73	BOMBA SUMERGIBLE	INICIO	UNIDAD	1										
74	MOTOSIERRA	INICIO	UNIDAD	1										

*[Handwritten signature]*



000003

ANEXO N° 5

El presente anexo es referencial y podrá ser modificado de acuerdo a necesidad por la Entidad.

**FICHA DE SUPERVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE  
AMBIENTES DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD DE LA DIRIS LIMA NORTE**

CENTRO DE SALUD: \_\_\_\_\_

RIS: \_\_\_\_\_

Siendo las ..... horas del ..... de ..... de 2024, el responsable de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria, ..... realiza la supervisión a los procedimientos de limpieza y desinfección señaladas en la RM N° 372-2011/MINSA, así como observar, recomendar y/o realizar coordinaciones para cumplimiento de las normas y el contrato, afectó al personal de la EMPRESA QUE BRINDA SERVICIOS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y SANEAMIENTO AMBIENTAL, según Contrato N° .....

Valoración de cada ítem: SI = 1 punto; NO = 0 puntos

1.	Requerimientos básicos para el personal de limpieza y desinfección	SI	NO	Observación
1.1	Cuenta con exámenes médicos periódicos y/o de salud ocupacional (verificar con copia de dichas evaluaciones).			
1.2	Cuenta con carné de vacunación contra hepatitis B, tétanos y otras de riesgo como COVID-19 e Influenza.			
1.3	Cuenta con dotación de indumentaria de protección (ropa de trabajo completa, mascarilla, gorro, guantes resistentes a soluciones alcalinas y ácidas, zapatos cerrados).			
1.4	Cuenta con ropa de trabajo extra en caso de derrame de productos químicos u otras contingencias.			
1.5	El personal de limpieza se identifica correctamente mediante photocheck u otro similar.			
1.6	Cuenta con certificados o constancias actualizadas de conocimientos de normas de procedimientos de limpieza y desinfección (RM 372-2011/MINSA), manejo de residuos sólidos (NTS N° 144-MINSA/2018/DIGESA) u otras concernientes a la bioseguridad.			
1.7	Cuenta con una guía y/o manual de procedimientos de limpieza y desinfección actualizados y en concordancia con las normativas vigentes.			
1.8	Cuenta con cronograma de turnos establecidos con asignación de áreas a limpiar.			
1.9	Lleva un registro de sus actividades realizadas y utilización de insumos para hacer los debidos requerimientos o solicitudes de reposición necesarias.			
1.10	Cuenta con ambiente para cambio de vestuario, servicios higiénicos y duchas para el correcto aseo después de cada jornada.			
2.	Insumos y materiales necesarios para la limpieza y desinfección (En consulta con logística o afines)	SI	NO	Observaciones
2.1	Cuenta con detergente adecuado para la limpieza de ambientes			



	Nombre comercial del producto: ..... Fecha de vencimiento ..... Cantidad en stock .....			
2.2	Cuenta con desinfectantes adecuados para los ambientes del establecimiento de salud Nombre de producto ..... Autorización sanitaria (DIGESA) ..... Fecha de vencimiento ..... Cantidad en stock .....  nota: si cuenta con otro desinfectante indicar en la parte de observaciones todos sus datos.			
2.3	Cuenta con jabón líquido para reposición de los servicios higiénicos del establecimiento. Nombre del producto ..... Registro sanitario (DIGEMID) ..... Fecha de vencimiento ..... Cantidad en stock .....			
2.4	Cuenta con bolsas para el almacenamiento de residuos sólidos: bolsas rojas cantidad: ..... tamaños: ..... bolsas negras cantidad: ..... tamaños: ..... bolsas amarillas cantidad: ..... tamaños: .....			
2.5	Cuenta con materiales básicos de limpieza: - baldes ..... si ( ) no ( ) - mopas ..... si ( ) no ( ) - paños ..... si ( ) no ( ) - jaladores de agua ..... si ( ) no ( ) - escobas ..... si ( ) no ( ) - atomizadores ..... si ( ) no ( )  nota: si hubiese otros materiales que usen indicar en la parte de observaciones			
2.6	Cuentan con un ambiente adecuado para el almacenamiento de los insumos y materiales de limpieza, mediante el uso de anaqueles señalizados e identificados.			
3.	Procedimientos de limpieza y desinfección	SI	NO	Observaciones
3.1	Los ambientes del establecimiento de salud lucen limpios y ordenados (limpieza continua), y personal de limpieza está presente ante cualquier contingencia que necesite una labor de limpieza y desinfección.			
3.2	Cumple con el NO uso de anillos, aretes, collares, etc, tiene el cabello recogido, usa gorras durante las labores de limpieza y desinfección			
3.3	Utiliza uniforme y EPPs completos para las labores de limpieza y desinfección.			



*[Handwritten signature]*



000002

3.4	Solo ingiere alimentos en horarios establecidos y en lugares que no generen riesgo a su salud ni durante las labores de limpieza y desinfección			
3.5	Toda limpieza de superficies internas o ambientes cerrados lo realiza en húmedo (no se realiza barrido en seco)			
3.6	Realiza el transporte de los materiales e insumos de limpieza y desinfección mediante coches con ruedas o en algún otro medio que asegure que no se derramen.			
3.7	Realiza el recojo y traslado interno de bolsas de residuos sólidos mediante coches con ruedas que son de uso exclusivo, además no realiza trasvase de bolsas.			
3.8	Cumple en NO realizar trasvase de bolsas			
3.9	Realiza la dilución de desinfectantes mediante el uso de medidores graduados, en envases exclusivos y cantidad de desinfectante y agua según las recomendaciones del fabricante. (Mostrar cuadro de concentraciones y cantidades)			
3.10	Hace uso de la técnica de doble balde durante la limpieza y desinfección de los ambientes: balde rojo: agua + detergente balde azul: agua limpia			
3.11	Realiza la limpieza y desinfección del área/ambiente de almacenamiento central de residuos sólidos con una frecuencia de por lo menos 2 veces por semana			
3.12	Realiza la limpieza de vidrios por el exterior, paredes, pisos de todo el establecimiento, lámparas y fluorescentes de manera mensual.			
3.13	Uso de trapos, artículos y equipos según el área a limpiar, evitando la contaminación cruzada.			
Calificación:		TOTAL =		
<input type="checkbox"/> Mala: 0 a 11 puntos				
<input type="checkbox"/> Regular: 12 a 20 puntos				
<input type="checkbox"/> Buena: 21 a 29				

Así mismo se deja constancia de las siguientes observaciones o detalle adicional:

Siendo las ..... horas del ..... de ..... de 2024 se da por concluida la supervisión.

**RESPONSABLE DE SALUD  
AMBIENTAL**  
Nombres:  
Apellidos:  
DNI:

**PERSONAL SUPERVISADO**  
Nombres:  
Apellidos:  
DNI:



El presente anexo es referencial y podra ser modificado de acuerdo a necesidad por la Entidad.

<b>REGISTRO DE ASISTENCIA</b>			
(Logo)	<b>REGISTRO DE ASISTENCIA</b>	(Código o numeración)	
Nombre de la Entidad:			
Lugar:			
Hora de inicio:	Hora de fin:	Duración:	
Tema:			
Responsable:		Cargo:	
N°	Nombre y Apellidos	DNI	Firma
Observaciones:		Firma del Responsable:	

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



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</li> </ul> <div> <b>Importante</b> <p><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></p> </div>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<b><u>PERSONAL CLAVE</u></b> Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Director técnico Título de Ingeniero Sanitario, Ingeniero Industrial o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial colegiado y habilitado.</li> </ul> <p><b><u>Acreditación:</u></b>  El título profesional o técnico será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.1.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<b><u>PERSONAL CLAVE</u></b> Requisitos: <p><b><u>Director técnico</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Constancias de capacitación/tallercurso en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación/tallercurso en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación/tallercurso en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación/tallercurso en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.</li> </ul> <p><b><u>Supervisor</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Constancias de capacitación/tallercurso mínimo de 24 horas lectivas en manejo de residuos sólidos.</li> <li>Constancias de capacitación/tallercurso en el manejo seguro y de dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación/tallercurso en desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación/tallercurso mínimo de 24 horas lectivas en temas de ecoeficiencia.</li> </ul> <p><b><u>Acreditación:</u></b>  Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos según corresponda.</p> <div> <b>Importante</b> </div>



	<p><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></p>
<b>B.1.2</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><b><u>PERSONAL CLAVE</u></b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Director técnico Experiencia no menor a tres (03) años en dirección y control de actividades de saneamiento ambiental en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>☐ Supervisor Experiencia mínima de tres (03) años ejerciendo labores de supervisión de servicios de Limpieza y/o mantenimiento de locales de entidades públicas y/o privadas.</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><b>Acreditación:</b> 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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li> <li>• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul> </div>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 8,000,000.00 (OCHO MILLONES CON 00/100 SOLES) por la contratación de servicios de limpieza en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>26</sup>, correspondientes a</p>

<sup>26</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:  
*"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*  
 (...)



un máximo de veinte (20) contrataciones.

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 **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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.

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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

*"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*



**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
A.	PRECIO	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  i = Oferta Pi = Puntaje de la oferta a evaluar Oi = Precio i Om = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio
		100 puntos

**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.*



## 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 SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DE AMBIENTES DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, SEDE ADMINISTRATIVA Y ANEXOS DE LA DIRIS LIMA NORTE, 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 **CONTRATACIÓN DIRECTA N° 05-2024-DIRIS-LN** para la contratación de SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DE AMBIENTES DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, SEDE ADMINISTRATIVA Y ANEXOS DE LA DIRIS LIMA NORTE, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DE AMBIENTES DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, SEDE ADMINISTRATIVA Y ANEXOS DE LA DIRIS LIMA NORTE.

### **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>27</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>27</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].

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

- De fiel cumplimiento del contrato: [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.

#### **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:

Penalidad Diaria = 0.10 x monto vigente



F x 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.*

OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE PENALIDAD	MONTO APLICABLE	CONSTATACIÓN DEL SUPUESTO DE INCUMPLIMIENTO
1	Que el personal no porte su identificación o fotocheck.	4% de la UIT vigente, por operario, por cada incumplimiento detectado.	Informe y/o acta de supervisión del establecimiento y/o servicios generales. En caso de robo o pérdida (previo sustento), plazo de reposición 24 horas.
2	Que el personal no use el uniforme establecido, lo use en forma incompleta, en mal estado o que no cuente con las 02 mudas, tal como lo solicitan los TDR.	8% de la UIT vigente, por operario, por cada incumplimiento detectado.	Informe y/o acta de supervisión del establecimiento y/o servicios generales.
3	Por no entregar la cantidad total de los materiales, insumos y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas o de haber algún cambio de material, no se haya presentado previamente y autorizado por la DIRIS LN.	10% de la UIT vigente, por incumplimiento detectado. En el caso de cambio de material será a partir del plazo indicado en los TDR.	Informe y/o acta de supervisión del establecimiento y/o servicios generales.
4	Incumple con presentar la documentación completa para el pago al día siguiente del plazo otorgado, diez (10) días calendarios de efectuado el servicio.	8% de la UIT vigente, por incumplimiento detectado.	Informe y/o Acta de Supervisión del establecimiento y/o Servicios Generales.
5	Pago de remuneraciones a los operarios, posterior al plazo de (10) días calendario de culminado el mes de la prestación.	10% de la UIT vigente, a partir del incumplimiento detectado. Vencido el plazo de (10) días calendarios, podrá resolverse el contrato.	Informe y/o Acta de Supervisión del establecimiento y/o Servicios Generales.
6	Puesto no cubierto después de las dos (2) horas de tolerancia.	10% de la UIT vigente, por operario, diario a partir del incumplimiento detectado.	Informe y/o Acta de Supervisión del establecimiento y/o Servicios Generales.
7	No brindar descanso al personal.	8% de la UIT vigente, por cada hora hasta un máximo de 3 horas, por operario, por día.	Informe y/o Acta de Supervisión del establecimiento y/o Servicios Generales.
8	No reponer y/o cambiar los equipos que presenten fallas técnicas en el plazo máximo de un (01) día.	10% de la UIT vigente, por incumplimiento detectado, por cada equipo.	Informe y/o Acta de Supervisión del establecimiento y/o Servicios Generales.



OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE PENALIDAD	MONTO APLICABLE	CONSTATACIÓN DEL SUPUESTO DE INCUMPLIMIENTO
9	No brindar las fichas técnicas de evaluación y descripción de actividades y certificados de servicio (ANEXO 1 Y ANEXO 2 DEL DS 022-201-SA) al establecimiento y sede administrativa, con firma original del Director Técnico.	4% de la UIT vigente, por incumplimiento detectado y por cada establecimiento, a partir del incumplimiento detectado. La subsanación no exonera la sanción económica.	Informe y/o Acta de Supervisión del establecimiento y/o Servicios Generales.
10	Los operarios no emplean los implementos de protección durante la prestación de servicio.	8% de la UIT vigente, por operario, por incumplimiento detectado.	Informe y/o Acta de Supervisión del establecimiento y/o Servicios Generales.
11	Usar materiales de trabajo destinados a un área o puesto de trabajo específico, en otro que no corresponda (riesgo de contaminación cruzada).	4% de la UIT vigente, por incumplimiento detectado, por operario, por día, por área o puesto de trabajo.	Informe y/o Acta de Supervisión del establecimiento y/o Servicios Generales.
12	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado en el punto II.4.3 de los términos de referencia.	0.05 % del monto contractual vigente.	Informe y/o Acta de Supervisión del establecimiento y/o Servicios Generales.
13	Incumplimiento de las actividades de saneamiento ambiental (desinsectación, desratización, limpieza y desinfección de cisternas y tanques elevados de agua y tanques sépticos), solicitadas o programadas por el EESS.	4% de la UIT vigente, diario, desde la fecha programada.	Informe y/o Acta de Supervisión del establecimiento y/o Servicios Generales. En caso de cambio de fecha de servicio, deberá estar sustentado con un documento simple con el motivo y firmado en los ee.ss. por el médico jefe y en la sede administrativa y anexos por el supervisor de limpieza.
14	Por cambiar personal sin autorización del Supervisor de limpieza de la Unidad Funcional de Servicios Generales de la DIRIS Lima Norte y/o Oficina de Vigilancia Sanitaria.	6% de la UIT vigente, por operario, por incumplimiento detectado.	Informe y/o Acta de Supervisión del establecimiento y/o Servicios Generales.
15	Abandonar el puesto de servicio (operario).	10% de la UIT vigente, por operario, por turno, por cada día.	Informe y/o Acta de Supervisión del establecimiento y/o Servicios Generales.
16	Por no cumplir con abonar a sus trabajadores los importes consignados en su estructura de costos.	10% de la UIT vigente, por cada operario, al detectar la situación.	Informe y/o Acta de Supervisión del establecimiento y/o Servicios Generales.
17	No cumplir con el perfil de operario requerido según los términos de referencia.	8% de la UIT vigente, al detectar la situación, solicitando su cambio y reemplazo inmediato.	Informe y/o Acta de Supervisión del establecimiento y/o Servicios Generales.
18	Realizar procedimientos incorrectos de limpieza y desinfección así como incorrecto traslado de residuos biocontaminados.	4% de la UIT vigente, al detectar la situación.	Informe y/o Acta de Supervisión del establecimiento y/o Servicios Generales.
19	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección y saneamiento ambiental.	0.05 % del monto contractual vigente.	Informe y/o Acta de Supervisión del establecimiento y/o Servicios Generales.
20	No contar con cuaderno o formato de asistencias y cuaderno de ocurrencias, foliado y visado por la	6% de la UIT vigente, por incumplimiento detectado.	Informe y/o Acta de Supervisión del establecimiento y/o Servicios Generales.



OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE PENALIDAD	MONTO APLICABLE	CONSTATACIÓN DEL SUPUESTO DE INCUMPLIMIENTO
	contratista		
21	Por consignar un Director Técnico, un gerente diferente a su Título Habilitante y que éste firme las Fichas Técnicas y Certificados de Servicios, o si las Fichas técnicas no estén firmadas de acuerdo a normativa.	4% de la UIT vigente, por cada ficha o certificado observado.	Informe y/o Acta de Supervisión del establecimiento y/o Servicios Generales.
22	Por no presentar en el plazo indicado por la entidad, la información y/o documentación requerida.	2% de la UIT vigente, por cada día de retraso, al detectar la situación.	Tercer comunicado reiterativo de incumplimiento. Sin solución a lo requerido.
23	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0.05 % del monto contractual vigente.	Informe y/o Acta de Supervisión del establecimiento y/o Servicios Generales.
24	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza.	0.05 % del monto contractual vigente.	Informe y/o Acta de Supervisión del establecimiento y/o Servicios Generales.
25	En caso de tardanzas del personal de la empresa contratista, por más de tres (03) veces, durante el periodo del contrato se considerará como incumplimiento.	10% de la UIT vigente, por operario, por ocurrencia.	Informe y/o Acta de Supervisión del establecimiento y/o Servicios Generales.

#### PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE OTRAS PENALIDADES

La Coordinación de la Unidad Funcional de Servicios Generales, a través del supervisor designado, verificará el incumplimiento u omisión de obligaciones del contratista, para dicho efecto se levantará el acta de supervisión correspondiente, la cual irá acompañada de un registro fotográfico, el cual deberá presentarse como imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo<sup>28</sup>. Asimismo, los establecimientos de salud, a través del personal designado, también podrán exponer el incumplimiento u omisión de obligaciones del contratista.

Las actas de supervisión serán comunicadas, mediante informe y/o correo electrónico a la Oficina de Abastecimiento, con copia al contratista, con la debida evidencia de constatación de la ocurrencia indicando la infracción, incumplimiento u omisiones cometidas por el contratista.

El contratista tendrá un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de recibida la notificación para que realice su descargo correspondiente, a través de mesa de partes de la Entidad. La sola presentación del descargo no genera la inaplicación de penalidades.

La Oficina de Abastecimiento, dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo otorgado al CONTRATISTA (presente o no su descargo) se pronunciará si procede o no la aplicación de la penalidad.

No existe un plazo de ley para notificar las penalidades aplicadas por la Entidad, debido a que éstas pueden ocurrir en cualquier momento de la ejecución contractual, por lo que la Entidad procederá notificar de acuerdo con la oportunidad en la que se aplique la penalidad, considerando que el reclamo implicaría una controversia que puedan surgir entre las partes, así como los plazos, según corresponda el mecanismo para solucionar la controversia.

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.

<sup>28</sup> Referencia Ficha de homologación "Servicio de Limpieza de Oficinas" código CUBSO 7611150100390420



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>29</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.

<sup>29</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).



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>30</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>31</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 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>32</sup>.*

<sup>30</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>31</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

<sup>32</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

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 05-2024-DIRIS-LN

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>33</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>34</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>33</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>34</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**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 05-2024-DIRIS-LN**  
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>35</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>36</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>37</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>35</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>36</sup> Ibídem.

<sup>37</sup> Ibídem.



3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>38</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>38</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**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 05-2024-DIRIS-LN**  
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**

**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 05-2024-DIRIS-LN**

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					
<b>Costo total mensual</b>						
<b>N° de meses</b>						
<b>Costo total del servicio</b>						



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR "Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia".*
- *El postor ganador de la buena pro presenta la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato debiendo incluir todos los conceptos que incidan en la ejecución de la prestación.*





**ANEXO N° 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 05-2024-DIRIS-LN**

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 **CONTRATACIÓN DIRECTA N° 05-2024-DIRIS-LN**.

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>39</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>40</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>41</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>39</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>40</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>41</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**

**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 05-2024-DIRIS-LN**

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° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 05-2024-DIRIS-LN  
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>42</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>43</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>44</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>45</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>46</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>47</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>42</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>43</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>44</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 N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>45</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>46</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>47</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>42</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>43</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>44</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>45</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>46</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>47</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**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 05-2024-DIRIS-LN**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

*También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*





**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**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 05-2024-DIRIS-LN**  
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.*

