

BASES ESTÁNDAR PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA EN INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



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

CONTRATACION DIRECTA N° 002-2023-OEC/HRM

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN TERMINAL DE ÁREAS PARA
EL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA, DISTRITO DE
MOQUEGUA, PROVINCIA DE MARISCAL NIETO – REGION
MOQUEGUA.**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA
RUC N° : 20532658986
Domicilio legal : AV. SIMON BOLIVAR S/N
Teléfono: : 053-63300
Correo electrónico: : contrataciones@hospitalmoquegua.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN TERMINAL DE ÁREAS PARA EL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA, DISTRITO DE MOQUEGUA, PROVINCIA DE MARISCAL NIETO – REGION MOQUEGUA.**

N°	DESCRIPCION DEL OBJETO	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD
1	LIMPIEZA Y DESINFECCION TERMINAL PARA EL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA.	SERVICIO	01

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **MEMORANDUM N° 126-2023-GERESA-HRM/06 el 15 de marzo del 2023.**

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DETERMINADOS

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 **PRECIOS UNITARIOS**, 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 **NOVENTA (90) DIAS CALENDARIOS CONTADOS AL DIA SIGUIENTE DE NOTIFICADA LA CARTA DE INVITACION** 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 **el costo de reproducción de las bases de S/ 10.00 soles en caja de la entidad de la Oficina de Economía del Hospital Regional de Moquegua y recabar el ejemplar en la Unidad de Logística del Hospital Regional de Moquegua.**

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° 31638. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- 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 N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30056, Ley N° 28851 Modificatorias de la Ley N° 28015 Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa.
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña empresa y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR - Reglamento de la Ley MYPE.
- Directivas del OSCE

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. REGISTRO DE INVITACIONES

El registro de invitaciones se realizará mediante carta de invitación, enviada por correo electrónico digitalmente o SEACE o de manera física en su domicilio indicado en su registro RNP.

2.3. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

La oferta se presentará en papel oficial del postor, pudiendo ser remitida también en formato PDF por correo electrónico (contrataciones@hospitalmoquegua.gob.pe), sin perjuicio de hacerla llegar de manera física por Mesa de Partes del Hospital Regional de Moquegua, según el cronograma de la ficha de selección publicada en el SEACE, **en el horario de 8:30 a 15:00**. De presentarse por mesa de partes virtual, deberá considerar en el Asunto el tenor:
PROPUESTA PARA LA CONTRATACION DIRECTA N° 002-2023-OEC/HRM.

La oferta se presentará en un (01) sobre cerrado en original (Presentación física), o con la primera hoja de la propuesta (Presentación vía electrónica), con el siguiente detalle:

Señores:

HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA

Av. Simón Bolívar S/N, Distrito de Moquegua, Provincia de Mariscal Nieto, región Moquegua

CONTRATACION DIRECTA N° 002-2023-OEC/HRM

**Denominación: SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN TERMINAL DE ÁREAS
PARA EL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA, DISTRITO DE MOQUEGUA,
PROVINCIA DE MARISCAL NIETO – REGION MOQUEGUA.**

OFERTA:

NOMBRE / DENOMINACION Ó RAZON SOCIAL DEL POSTOR

La documentación presentada no tendrá borrones, enmendaduras o corrección. Todas las hojas que contengan información deberán estar debidamente foliadas correlativamente, firmadas y selladas por el representante legal del postor.

2.4. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos¹, la siguiente documentación:

2.4.1. Documentación de presentación obligatoria

2.4.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

¹ La omisión del índice no determina la no 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 – PIDE² 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**)
- 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.*

2.4.1.2. 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.

2.4.2. Documentación de presentación facultativa:

² 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/>

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad³.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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".

2.5. 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) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) 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.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de 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 – PIDE⁴ 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).

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

³ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

⁴ 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/>

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

Importante

- *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 en 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 el 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 cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

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 Haya⁶.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.6. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en **MESA DE PARTES DEL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA SITO EN AV. SIMON BOLIVAR S/N, EN LOS HORARIOS DE 08:00am A 15:30pm.**

2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGO PERIODICO**

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe

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

contar con toda la siguiente documentación:

Dicha documentación se debe presentar en **MESA DE PARTES DEL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA SITO EN AV. SIMON BOLIVAR S/N, EN LOS HORARIOS DE 08:00am A 15:30pm.**

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 Trabajo⁷.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁸.
- Comprobante de Pago.
- Informe de conformidad del residente de obra y con el visto bueno del inspector de obra.

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.

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

⁸ 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

Para una mayor nitidez en los términos de referencia se adjunta como parte de las bases administrativas los términos de referencia en formato .PDF, de acuerdo al Principio de Transparencia.

[CD-002-2023-CS-HRM_SERVICIO_LIMPIEZA.pdf](#)

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> 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.

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ASESOR TÉCNICO: TÍTULO PROFESIONAL, DE ING. SANITARIO O ING. HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL O ING. AMBIENTAL, COLEGIADO Y HABILITADO ➤ SUPERVISOR: SERA UN ING. SANITARIO O ING. AMBIENTAL O ING. HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL O UN BIOLOGO. DEBIDAMENTE COLEGIADO Y HABILITADO. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El GRADO O TÍTULO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, 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: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso GRADO O TÍTULO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.1.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El ASESOR TÉCNICO, contará con capacitación en temas de Saneamiento Ambiental pudiéndose ser en Gestión Integral de Residuos Sólidos, y/o Limpieza y Desinfección de ambientes hospitalarios, y/o bioseguridad (mínimo 120 horas). ➤ El SUPERVISOR, contará con capacitación en Gestión Integral de Residuos Sólidos, y/o proceso de Limpieza y Desinfección en ambientes hospitalarios y/o Prevención de infecciones asociadas a la atención de salud y/o intrahospitalarias, y/o principios de bioseguridad (mínimo 100 horas); seguridad y salud ocupacional, y/o ergonomía (mínimo 20 horas). <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.</p>

Importante

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

B.2	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>El ASESOR TÉCNICO, contará con una experiencia mínima de 03 años en labores afines.</i> ➤ <i>El SUPERVISOR, con experiencia como supervisor de limpieza o puesto similar mínima de 02 años en labores afines.</i> ➤ <i>Del ALMACENERO, con experiencia laboral en almacenes como mínima de dos (02) años.</i> ➤ <i>Los OPERARIOS, con experiencia laboral demostrable como personal de limpieza en hospitales y/o centros de salud y/o clínicas y/o policlínico mínimo de 06 meses consecutivos.</i> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> <i>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.</i> <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> <i>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.</i> </div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,980,000.00 UN MILLON NOVECIENTOS OCHENTA CON 00/100 SOLES DEL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN, por la contratación de servicios de limpieza en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud⁹ 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>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 247,500.00 DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES DEL VALOR ESTIMADO por la contratación de servicios de limpieza en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud¹⁰ 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de</p>

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

¹⁰ Ibídem.

<p>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 pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div data-bbox="316 1413 1401 1780" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>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.</i> • <i>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”.</i> </div>
--

¹¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”

(...)

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

--	--

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.*

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 (Anexo N° 6).	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 P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i =Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio [De 100] puntos

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 Y DESINFECCIÓN TERMINAL DE ÁREAS PARA EL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA, DISTRITO DE MOQUEGUA, PROVINCIA DE MARISCAL NIETO – REGION MOQUEGUA**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° **20532658986**, con domicilio legal en **AV. SIMON BOLIVAR S/N**, representada por **CPC MARCO ANTONIO CHUJUTALLI MALPARTIDA**, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **CONTRATACION DIRECTA N° 02-2023-OEC/HRM** para la contratación de **SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN TERMINAL DE ÁREAS**, 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 Y DESINFECCIÓN TERMINAL DE ÁREAS**.

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 PAGO¹²

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

¹² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

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

Importante

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente.

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 en 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:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Es causal de resolución del contrato celebrado entre la Entidad y EL CONTRATISTA, la verificación por parte de la Entidad de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de EL CONTRATISTA. En tal caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹⁴

[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 ENTIDAD¹⁵

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]

¹³ 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).

¹⁴ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

¹⁵ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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 Digitales¹⁶.

¹⁶ 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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONTRATACION DIRECTA N° 002-2023-OEC/HRM

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 ¹⁷		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 servicios¹⁸

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.

¹⁷ 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁸ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso 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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 002-2023-OEC/HRM**

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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONTRATACION DIRECTA N° 002-2023-OEC/HRM

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 EL 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
I. Remuneración		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feriatos		
Bonificación nocturna		
Sub Total I		
II. Beneficios Sociales		
Vacaciones		
Gratificaciones		
CTS		
Otros (especificar)		
Sub Total II		
III. Aportes de la empresa		
ESSALUD		
Otros (especificar)		
Sub Total III		
IV. Vestuario		
Uniformes		
Otros (especificar)		
Sub Total IV		
V. Gastos Generales		
Gastos Administrativos		
Otros gastos (especificar)		
Sub Total V		
VI. Utilidad		
Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)		
IGV		
Total Mensual incluido IGV		

RESUMEN DE COSTOS

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Supervisor					
2	Operario					
Costo total mensual						
N° de meses						
Costo total del servicio						

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Entidad

Esta estructura de costos es referencial. En ese sentido la Entidad puede incluir puestos y otros conceptos en función a las características y condiciones del objeto materia de contratación.

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

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

Importante para la Entidad

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 002-2023-OEC/HRM
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

- En caso de 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]".

Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 002-2023-OEC/HRM
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ²²	TIPO DE CAMBIO VENTA ²³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁴
1										
2										
3										
4										

¹⁹ 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.

²⁰ 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.

²¹ 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".

²² Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²³ 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.

²⁴ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ²²	TIPO DE CAMBIO VENTA ²³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁴
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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 002-2023-OEC/HRM**

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° 11

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 002-2023-OEC/HRM
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica 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/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 002-2023-OEC/HRM**

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.

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES HOSPITALARIAS DEL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

"SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES HOSPITALARIAS DEL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA"

II. FINALIDAD PÚBLICA

Contribuir a disminuir los riesgos a la salud de las personas en los ambientes del Hospital Regional de Moquegua que pueden originarse por las inadecuadas prácticas de limpieza y desinfección de ambientes.

III. ANTECEDENTES

En enero del 2014, se inician los trabajos de construcción del nuevo Hospital Regional de Moquegua, bajo la modalidad de contrato, realizada en dos componentes infraestructura y equipamiento, culminando con la entrega de la obra el 28 de setiembre del 2018, luego de la entrega de la obra se inicia el equipamiento, en la actualidad se cuenta con una infraestructura hospitalaria nueva y lista para brindar los servicios de salud a la población.

El Hospital Regional de Moquegua considera medidas para la prevención y control de las infecciones asociadas a la atención de salud, para lo cual se asegura la asepsia del hospital; actualmente la institución cuenta con una "**Guía técnica de procedimientos de limpieza y desinfección de superficies hospitalarias del Hospital Regional Moquegua vigente**", en la que se presentan los procedimientos a efectuar.

Es importante que los pacientes, trabajadores y usuarios en general del hospital encuentren confort al desplazarse en los ambientes hospital, por lo que es importante incluir el servicio de jardinería integral asegurando un ambiente agradable y una atención de calidad a los pacientes, personal y visitantes que ingresan a la institución.

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

4.1. OBJETIVO GENERAL

Contar con un servicio de limpieza y desinfección de superficies y áreas para el Hospital Regional de Moquegua.

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Garantizar el adecuado procedimiento de limpieza y desinfección del Hospital Regional de Moquegua.
2. Avalar el cumplimiento de los requerimientos básicos del personal asignado a las labores de limpieza y desinfección del Hospital Regional de Moquegua.
3. Certificar la calidad de los insumos y equipos para la realización de las labores de limpieza y desinfección de las áreas asistenciales que prestan atención a pacientes con COVID-19 y pacientes NO COVID-19, así como demás áreas en el Hospital Regional de Moquegua.

V. DEFINICIONES

- a. **Ambiente:** Son las áreas físicas que contienen los elementos materiales adecuados para la ejecución del trabajo diario y están compuestos por superficies (pisos, paredes, zócalos, ventanas, techos, servicios higiénicos) y el aire.
- b. **Áreas Institucionales:** una forma de clasificar las áreas de los EESS de acuerdo al riesgo de infección generado por la actividad que allí se realice, es así que se clasifican en áreas Críticas o de alto riesgo de infección, áreas semi críticas o de mediano riesgo de infección, áreas no críticas, comunes, o de bajo riesgo de infección.
- c. **Área Limpia:** Son los lugares donde se trabaja con elementos limpios o estériles; por ejemplo, centro quirúrgico, central de esterilización laboratorio, banco de sangre, unidad de cuidados intensivos, neonatología etc.
- d. **Área Sucia:** Son los lugares donde se eliminan fluidos corporales, o que sirven de depósito y lugar para lavar y descontaminar elementos utilizados con los pacientes; por ejemplo, las áreas de almacenamiento intermedio o final de residuos biocontaminados y lavandería (ropa sucia).
- e. **Área Contaminada:** Son los lugares que son reservorio de determinados tipos de gérmenes, contaminados por la naturaleza de sus funciones o por motivos circunstanciales.
- f. **Desinfección:** Es el proceso que se realiza para la eliminación de microorganismos de formas vegetativas sin que se asegure la eliminación de esporas bacterianas en objetos inanimados, por medio de agentes físicos o químicos llamados desinfectantes.
- g. **Desinfectante:** Son las soluciones químicas que destruyen o inactivan microorganismos que puedan causar enfermedades y que se aplican sobre el material inerte sin deteriorarlo.
- h. **Suciedad:** es la materia orgánica y/o inorgánica potencialmente portadora de microorganismo y que llegan a las superficies por medio de la contaminación directa como el uso diario, o por contaminación indirecta por contacto con el aire y polvo ambientales, abandono temporal de los espacios, contaminación por fluidos de humanos o animales y contaminación directa de microorganismos de la actividad de artrópodos (moscas, cucarachas), roedores y otros vectores
- i. **Limpieza:** Es el proceso que remueve mecánicamente la materia orgánica y/o inorgánica de las superficies como son el polvo, la tierra, los restos de sangre u otros fluidos corporales como saliva, secreciones, etc.
- j. **Unidad del paciente:** se considera unidad del paciente al conjunto formado por el espacio de la habitación, el mobiliario y el material que utiliza el paciente durante su estadía en un establecimiento de salud. En una unidad de hospitalización habrá tantas unidades del paciente como número de camas. La limpieza de la "unidad del paciente" estará a cargo de un Técnico de Enfermería. Está conformada por cama, mesita de noche, panel de oxígeno y aspiración, soporte de suero, mesa de comer, otros mobiliarios clínico y equipos que puedan ser utilizados durante la asistencia prestada por el servicio de salud de manera directa o indirecta. La limpieza de la unidad internación del paciente debe ser realizada diariamente o siempre que será necesario, antecediendo a la limpieza concurrente de pisos.
- k. **Mobiliario Clínico:** entiéndase como tal a las mesas de trabajo para tratamiento del personal de salud, vitrinas de almacenamiento de insumos o ropa, coches de medicamentos, coches de transporte de materiales estéril, sillas o sillones de uso de paciente, sillas o sillones de uso del familiar dentro del área de hospitalización entre otros de similar naturaleza, siendo función del técnico de enfermería su limpieza y desinfección.

- l. Mobiliario Administrativo:** entiéndase este como escritorios, computadoras, mesones de trabajo administrativo en servicios asistenciales, archivadores, sillas de uso del personal, sillas o muebles de espera, entre otros a fin a estos; siendo responsabilidad del personal de limpieza la limpieza y desinfección de los mismos.
- m. Zona de limpieza del ambiente:** Para esta guía la zona de limpieza del ambiente está compuesta de pisos, paredes, zócalos, ventanas, techos, persianas, lavaderos, puertas, servicios higiénicos. La limpieza de la "unidad de limpieza", estará a cargo del personal de limpieza.
- n. Personal de limpieza:** Puede constituir un grupo de personas, o una persona en particular. Independientemente, esta persona o conjunto de se ocupa de ejecutar las actividades de limpieza y Mantenimiento que van a garantizar la correcta higiene de las instalaciones.
- o. Registro:** Documento donde se relacionan ciertos acontecimientos o cosas; especialmente aquellos que deben constar permanentemente de forma oficial.
- p. Cronograma:** Documento en el que se establece la duración de las actividades, considerando fecha de inicio y final de cada tarea.
- q. Bioseguridad:** Calidad de que la vida sea libre de daño, riesgo o peligro; es el conjunto de normas o medidas que deben tomar el personal que trabaja en el área de salud, para evitar el contagio de enfermedades de los pacientes en el área hospitalaria y en el medio en general

VI. CLASIFICACIÓN DE LAS UNIDADES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD PARA LA REALIZACIÓN DE LIMPIEZA

Acorde a normativa vigente, en el marco de limpieza y desinfección las áreas hospitalarias y al riesgo de infección generado por actividades que allí se realice; es así que se clasifican en Críticas, Semicríticas (incluye Áreas COVID 19) y No Críticas; en el caso del Hospital Regional de Moquegua la clasificación es la siguiente:

6.1. ÁREAS CRÍTICAS O DE ALTO RIESGO DE INFECCIÓN

Son las Unidades Prestadoras de Servicios de Salud, salas en donde se concentran los pacientes graves, con enfermedades crónicas, procedimientos invasivos.

- | |
|---|
| 1. Sala de Operaciones y sus anexos (recuperación). |
| 2. Cirugía Día y sus anexos (recuperación). |
| 3. Central de Esterilización |
| 4. Centro Obstétrico (Sala de Partos). |
| 5. Unidad de Cuidados Intensivos |
| 6. Unidad de Cuidados Intensivos Neonatos |
| 7. Departamento de Emergencia |
| 8. Unidad de Diálisis |
| 9. Salas de Aislamiento |
| 10. Preparación de Soluciones Parenterales |
| 11. Servicio de Laboratorio |
| 12. Banco de Sangre |

13. Planta de Tratamiento de Residuos Sólidos

14. Área de Procedimientos (Consultorios Externos)

6.2. ÁREAS SEMICRÍTICAS O DE MEDIANO RIESGO DE INFECCIÓN

Son las Unidades Prestadoras de Servicios de Salud, donde los pacientes pueden permanecer largos periodos o bien estar de manera transitoria, durante su estancia pueden tener contacto con elementos y mobiliario a través de la piel intacta.

1. Hospitalización Medicina

2. Hospitalización Cirugía y Especialidades

3. Hospitalización Gineco – Obstetricia

4. Hospitalización Pediatría

5. Área de Salud Mental

6. Hospitalización Covid-19

7. Departamento de Diagnóstico por Imágenes

8. Triage Diferenciado

9. Servicio de Nutrición y Dietética

10. Tópicos

11. Servicio de Anatomía Patológica

12. Depósito de Cadáveres

13. Servicio de Lavandería

14. Almacén Intermedio de Residuos Sólidos

15. Depósito de Cadáveres.

1. Unidad de Cuidados Intensivos UCI COVID-19

2. Cirugía de Día.

3. Hospitalización COVID-19

4. Gineco-obstetricia COVID-19

6.3. ÁREAS NO CRÍTICAS, COMUNES, O DE BAJO RIESGO DE INFECCIÓN

Son las Unidades Prestadoras de Servicios de Salud, donde los usuarios están de paso y no tienen contacto directo con los elementos hospitalarios.

1. Departamento de Consultorios Externos

2. Departamento de Odontología

3. Oficinas Administrativas

4. Servicio de Farmacia

5. Almacén Farmacia

6. Servicio de Medicina Física, Rehabilitación y Medicina Hiperbárica
7. Confort Médico
8. Almacén General
9. Auditorio
10. Capilla
11. Admisión Hospitalaria
12. Vestidores
13. Salas de Espera
14. Talleres de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
15. Casa Fuerza (bajo supervisión por parte del Hospital)
16. Escaleras
17. Ascensores
18. Estacionamiento Vehicular
19. Comedor del Personal en el Servicio de Nutrición y Dietética
20. Costura
21. Hospital de Día y Salud Mental

VII. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

- El objeto de la presente contratación de servicio es la limpieza y desinfección de:
 - Mobiliario Administrativo**, entiéndase este como escritorios, mesones de trabajo administrativo en servicios asistenciales y servicios administrativos, archivadores, sillas de uso del personal, sillas o muebles de espera, entre otros afines a estos; siendo responsabilidad del personal encargado la limpieza y desinfección de los mismos. Las computadoras son mobiliario administrativo, pero para finalidades del presente proceso su limpieza estará a cargo del personal responsable del equipo.
 - Zona de limpieza del ambiente**, Compuesta de pisos, paredes, zócalos, ventanas, techos, persianas, lavaderos, puertas, servicios higiénicos es decir la "unidad de limpieza".
- La limpieza siempre debe realizarse desde las áreas más limpias a las más sucias y desde las zonas más altas a las más bajas.
- La limpieza debe realizarse evitando la dispersión de polvo o suciedad (no sacudir, ni desempolvar, no barrer), siempre se limpiarán las superficies con paños húmedos.
- La limpieza es requerida antes de cualquier proceso de desinfección.
- La empresa deberá proponer un cronograma de limpieza para cada área, que cumpla con lo establecido en la **"Guía técnica de procedimientos de limpieza y desinfección de superficies hospitalarias del Hospital Regional Moquegua vigente"** del Hospital Regional de Moquegua, dicho cronograma será aprobado por la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, en coordinación con la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.
- Los desinfectantes deben ser aplicados según la concentración, el modo de empleo y el tiempo de exposición indicados por el fabricante. (NTS 372)
- Limpiar siempre con guantes.

8. No sacudir ni barrer.
9. No se debe fumigar ni utilizar atomizadores en presencia de pacientes.
10. El material utilizado para limpiar todo tipo de superficies (paños, esponjas o mopas) debe mantenerse húmedo.
11. La limpieza y desinfección se comenzará con las superficies más cercanas al paciente y se terminará con la limpieza del piso; después de que el técnico de enfermería, haya realizado la limpieza y desinfección de la unidad del paciente. (de acuerdo a flujo aprobado por el HRM)
12. En habitaciones con pacientes en aislamiento utilizar guantes y Equipo de Protección Personal (EPP) de un solo uso, para desecharlos antes de salir de la habitación, evitando así posibles contaminaciones.
13. Usar EPP durante el desarrollo de las actividades de limpieza, la empresa deberá demostrar a la entidad con lista de entrega la provisión de EPP al personal operario de limpieza por turno.
14. En habitaciones con pacientes en aislamiento con atención por COVID-19 en estado crítico, utilizar los EPP, dispuestos según normativa vigente.
15. A las habitaciones y quirófanos o salas de operaciones no debe entrar el carro de la limpieza.
16. Se debe dejar actuar el desinfectante sobre las superficies por el tiempo de exposición correspondiente, no es necesario aclarar ni secar.
17. La limpieza de las habitaciones con enfermos inmunodeprimidos será priorizada y será la primera en limpiarse. La limpieza de las habitaciones de aislamiento será la última en limpiarse. (NTS 372).
18. El material de limpieza empleado en las zonas de alto riesgo y/o habitaciones de aislamiento, tiene que ser de uso exclusivo para el área específica. Se debe utilizar material de un solo uso para las superficies de ambientes de aislados.
19. Dentro de los servicios en cada área se empleará diferente material (área crítica COVID-19, área crítica no COVID-19, áreas Semicríticas y áreas no críticas).
20. Los elementos utilizados para la limpieza, deben dejarse limpios, desinfectado apropiadamente y bien escurrido en cada turno (no mayor de 12 horas).
21. La empresa deberá de adoptar medidas para el ahorro de energía tales como la ejecución del servicio en lo posible con luz natural; no tener encendido más de lo necesario los equipos utilizados para el servicio; apagar los ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial.
22. La empresa deberá de adoptar medidas para el ahorro de agua tales como la obligación de notificar averías de instalaciones sanitarias a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
23. En áreas críticas, el personal de limpieza deberá de ser exclusivo y permanente, evitando desplazarse.
24. La limpieza concurrente del piso de los corredores se debe realizar de preferencia en los horarios de menor movimiento. En caso de uso de máquinas, deben ser utilizados los mismos procedimientos de limpieza diaria del piso.
25. El armado de cajas de bioseguridad es responsabilidad del técnico de enfermería, el retiro de las mismas cuando se han llenado las 3/4 partes del contenedor, o se presente algún incidente, el retiro y disposición final es función del personal de limpieza; las cuales deben de ser embolsadas (bolsa mínima de 50.8 micras). El costo de la caja será asumido por el Hospital.
26. Todo procedimiento estará en cumplimiento de la **Resolución Ministerial N°372-2011/MINSA**; donde se aprueba la "Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en

los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo". Y la **Resolución Ministerial N°1295-2018-MINSA**. Donde 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"**. Asimismo, las guías y los planes del HRM y sus actualizaciones que se encuentran vigentes y aprobados con Resolución Ejecutiva Directoral y otros documentos que fueren emitidos por los órganos competentes.

27. Cumplimiento de la ley N°29783 **Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo**.
28. Cumplimiento de lo que se disponga en uso de EPP por el comité de uso de EPP del Hospital Regional Moquegua **Comité de Vigilancia y Asignación de EPP y otros Recursos para la Atención del COVID-19 y el Comité de Bioseguridad del Hospital Regional Moquegua**.
29. La empresa contratista deberá contar con un plan de vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo, la que presentará para el inicio de las actividades.
30. La supervisión del servicio será realizada por la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental (como área técnica en los procesos de limpieza y desinfección) los que emitirán un informe previo a la conformidad del servicio; Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento (como área usuaria en la ejecución del servicio).

7.1. CONSIDERACIONES GENERALES

1. El personal de limpieza debe tener en cuenta que las Unidades Prestadoras de Servicios de Salud que requieren mayor atención en Áreas Críticas (inciso 6.1 pág. 4)
2. Iniciar siempre las labores de limpieza y desinfección por las áreas más limpias, de paciente inmunodeprimidos y terminar en las habitaciones de aislados.
3. El Hospital Regional de Moquegua deberá de dotar de un área para el correcto almacenamiento de los materiales, insumos, equipos, siendo el contratista responsable del acondicionamiento de anaqueles, conservar la infraestructura, la limpieza y el orden de los mismos.
4. Deberá la empresa presentar un programa de actividades del personal de limpieza y rol del personal, considerando que en las áreas críticas el personal será exclusivo y estable.
5. Nunca barrer con escobas.
6. No tocar con guantes sucios la Unidad del Paciente, los pasamanos, manijas, barandas.
7. Cumplimiento del Plan de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos del Hospital Regional de Moquegua vigente (la clasificación de residuos sólidos para su traslado interno y eliminación en la planta de tratamiento de residuos sólidos deberá realizarse de manera segregada), Plan de la Vigilancia de la Calidad del Agua para Consumo Humano en el Hospital Regional de Moquegua, vigentes; entre otros planes que su aporte como servicio de limpieza sea de su competencia.

VIII. PERFILES DEL PERSONAL

Para un buen procedimiento en el servicio de limpieza y desinfección de superficies hospitalarias, el personal deberá reunir el perfil apropiado y contar con experiencia. Para asegurar el cumplimiento de los procedimientos adecuados en todas las etapas, la empresa garantiza contar con Supervisores permanentemente para el servicio de limpieza.

8.1. DEL ASESOR TÉCNICO

1. La empresa deberá asegurar la participación de acuerdo a la responsabilidad que se le asigna de un (01) Asesor Técnico. El cual deberá garantizar el cumplimiento de las actividades programadas.
2. Será un (01) Ingeniero Sanitario o Ing. Ambiental o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial.
3. Con experiencia como Asesor o Supervisor en Servicios de Limpieza Hospitalaria o puesto similar mínima de tres (03) años.
4. Profesional debidamente colegiado y habilitado.
5. Se presentará antecedentes penales, judiciales o certi joven o certi adulto.
6. Con capacitación en temas de Saneamiento Ambiental y/o Gestión Integral de Residuos sólidos, Limpieza y Desinfección de Ambientes Hospitalarios y/o Bioseguridad (mínimo 120 horas).
7. La empresa alcanzara un (01) juego de Curriculum documentado a la Entidad. con la documentación señalada en los párrafos anteriores al momento de la suscripción del contrato.

8.1.1. RESPONSABILIDAD DEL ASESOR TÉCNICO

1. Elaborar el Plan de Trabajo Mensual del Servicio de Limpieza que se brindara en el Hospital Regional Moquegua. Según Anexo 1 de la "Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de superficies Hospitalarias del Hospital Regional de Moquegua vigente".
2. Tendrá la función de planificar, monitorear y evaluar el cumplimiento de la prestación de Servicios Limpieza, de acuerdo al plan de trabajo mensual, elaborado.
3. Controlar la calidad de los insumos empleados.
4. Coordinar con anticipación el ingreso de equipos, materiales e insumos con las unidades competentes.
5. Brindar una (01) vez al mes capacitación con respecto a los siguientes temas: Bioseguridad, Limpieza, y Desinfección y Manejo de residuos sólidos; a todo el personal del servicio de limpieza (supervisor y personal de limpieza y jardinería) deberá de comunicar a la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental el tema, día, hora y lugar donde se va realizar la capacitación, pudiendo esta asistir en calidad de observador.
6. La capacitación brindada al personal deberá ser verificada por un personal del Área de Salud Ambiental de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.
7. El ingreso de insumos está sujeto a supervisión por parte de diferentes Unidades del Hospital Regional Moquegua, por tal motivo deberá de realizarse en horario administrativo de lunes a viernes (08:30 am a 15:00 pm) previa coordinación del Asesor técnico con el área usuaria, 24 horas antes del ingreso.
8. De contarse con una renuncia y/o ingreso del personal de limpieza deberá de comunicar a las Unidades correspondientes.
9. El asesor técnico visitará las instalaciones del Hospital Regional Moquegua dos (02) veces al mes, donde en reunión con la Unidad de Servicios generales y Mantenimiento, Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental, se elaborará un acta de visita, con los puntos tratados y los acuerdos de medidas de mejoras de ser el caso. Dichas visitas serán previa coordinación con las Unidades involucradas.

10. Deberá estar presente en cada ingreso de insumos al almacén a cargo de la empresa dentro del hospital (mediante formato de la guía), esto se realizará previa coordinación con la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.
11. En caso de renuncia o ingreso de personal de limpieza nuevo deberá de comunicar a las unidades competentes.

8.2. DEL SUPERVISOR

1. Se contará con supervisión permanentemente en la verificación, coordinación y programación de las actividades que realiza el personal de limpieza (de acuerdo a guía) SALU.
2. Será un personal de salud Licenciada/o en Enfermería o un Biólogo/a, de no ser personal de salud será, un Ingeniero Sanitario o Ingeniero Ambiental o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o Ingeniero Industrial.
3. Debidamente colegiado y habilitado.
4. Se presentará antecedentes penales, judiciales o certi joven o certi adulto.
5. De ser personal de salud experiencia (mínima de 2 años) incluye SERUM; de no ser profesional de salud experiencia como Supervisor de Limpieza Hospitalaria o puesto similar mínima de dos (02) años.
6. Con capacitación en gestión integral de residuos sólidos; proceso de limpieza y desinfección en ambientes hospitalarios y prevención de infecciones asociadas a la atención de salud y/o intrahospitalarias, principios de bioseguridad, (mínimo 100 horas); seguridad y salud ocupacional, ergonomía (mínimo 20 horas)
7. La empresa alcanzará el Curriculum documentado con la documentación señalada párrafos anteriores al momento de la suscripción del contrato.
8. La empresa alcanzara un (01) juego de Curriculum vitae documentado a la Entidad para la firma del contrato.

8.2.1. FUNCIONES DEL SUPERVISOR

1. Organización de los turnos, de acuerdo al plan de trabajo mensual, organizar sustituciones en caso de ausencia de algún empleado.
2. Conocer las normas sanitarias, tener la capacidad de gestión de equipo y garantizar el cumplimiento de las políticas sanitarias y de seguridad en todos los ambientes del Hospital Regional Moquegua.
3. Capacitar al personal de limpieza en relación con los estándares de limpieza, orden e higiene.
4. Motivar al personal de limpieza y resolver cualquier problema que surja en el trabajo.
5. Brindar charlas de 5 minutos concientizando al personal que ingresa de turno antes de iniciar la jornada laboral, en donde se informará y sensibilizará al personal de limpieza sobre temas relacionados a su labor, su seguridad y salud en el trabajo; debiendo de entregar la lista de asistencia y panel fotográfico en los entregables de pago.
6. Supervisar el uso restringido de celulares en horas de trabajo, salvo los casos de emergencia.
7. Cumplir con el trabajo en campo, se asegurará de que los miembros de su equipo actúen técnicamente de acuerdo a los manuales de procedimientos autorizados por la institución.
8. Practicar y hacer cumplir todas las Normas establecidas.

9. Responder a las quejas y solicitudes del personal que labora en las diferentes Unidades Prestadoras de Servicios de Salud y/o Oficinas Administrativas en el plazo de 72 horas después de ser notificados por la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
10. Informar al Asesor Técnico de cualquier incidente o imprevisto para las correcciones del caso.
11. Controlar y hacer cumplir con la reposición de productos de limpieza, incluidos productos para limpiar el suelo, lejía, guantes de goma entre otros.
12. El Asesor Técnico y Supervisores para la rúbrica de los documentos que elaboren deben contar con su sello donde se visualice nombre completo, número de colegiatura, con la finalidad de que los formatos de supervisión y/o monitoreo que se realice al servicio de la limpieza, sean debidamente firmados.
13. Elaborar un informe mensual a la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental remitiendo los formatos de conformidad de servicios debidamente firmados, las guías de ingreso de materiales y la ficha de entrega de material de bioseguridad EPP del personal.

8.3. DEL ALMACENERO

1. Sera un (01) personal con estudios Técnicos en Administración o Contabilidad o Computación mínimo 01 año.
2. Con experiencia laboral en almacenes como mínima de dos (02) años.
3. Se presentará antecedentes penales, judiciales o certi joven o certi adulto.
4. DJ de conocimientos en Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
5. La empresa alcanzara un (01) juego de Curriculum documentado a la entidad con la documentación señalada párrafos anteriores al momento de la suscripción del contrato.

8.3.1. FUNCIONES DEL ALMACENERO

1. Recepcionará, verificará y clasificará los elementos de limpieza entregados por los proveedores al almacén.
2. Registro manual del Kardex físico por los ingresos y egresos de bienes.
3. Atención en el acopio, despacho y entrega de bienes al personal de limpieza.
4. Carga y descarga de materiales y/o bienes del almacén.
5. Abastecer al personal de limpieza con lo necesario para brindar un óptimo servicio.
6. Tener los insumos etiquetados de acuerdo a lo solicitado para cada insumo en los diferentes carros multifuncionales de las Unidades Productoras de Servicios de Salud y Oficinas Administrativas.
7. Practicar y hacer cumplir todas las Normas establecidas.
8. Informar al Asesor Técnico de cualquier incidente o imprevisto para las correcciones del caso.
9. Su presencia será de manera permanente en turno de mañana y tarde.
10. Controlar y hacer cumplir con la reposición de productos de limpieza, incluidos productos para limpiar el suelo, lejía, guantes de goma entre otros.

8.4. DE LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA

1. Contar con buena salud física y mental; evidenciable con certificados)

2. Se presentará antecedentes penales, judiciales o certi joven o certi adulto.
3. Con experiencia laboral demostrable como personal de limpieza.
4. El personal de limpieza que ingrese a laborar, deberá de tener como mínimo capacitación no menor a 40 horas, en temas relacionados a Limpieza y desinfección Hospitalaria, Prevención y control de Infecciones Asociadas a la Atención en Salud y/o Bioseguridad, Capacitaciones en higiene hospitalaria, bioseguridad, ergonomía y manejo de residuos Sólidos Hospitalarios.
5. DJ de conocimientos de suministros y productos químicos de limpieza, teniendo familiaridad con las fichas de datos de seguridad de materiales.
6. La empresa alcanzará a la entidad el Curriculum vitae documentado con la documentación señalada párrafos anteriores al momento de la suscripción del contrato.
7. El personal que labore en áreas críticas deberá contar necesariamente con experiencia en limpieza hospitalaria mínimo de tres meses (3).

8.5. FUNCIONES DE LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA.

1. Realizar la limpieza y desinfección de las superficies del Hospital Regional de Moquegua, contemplando las normas preestablecidas en la "Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de superficies Hospitalarias del Hospital Regional de Moquegua vigente".
2. Utilizar el equipo de protección personal, de acuerdo al ambiente donde se encuentre trabajando.
3. Mantener una constante actualización mediante capacitaciones.
4. Mantener una comunicación cordial y respetuosa con sus compañeros del servicio de limpieza, asimismo con el paciente, su familia del paciente y personal de las diferentes Unidades Prestadora de Servicios de Salud y Oficinas Administrativas.
5. Predisposición y capacidad para trabajar en equipo; respetar los procedimientos que se realiza para una limpieza y desinfección.
6. El personal de turno noche de los servicios de hospitalización deberá de realizar sus actividades de limpieza considerando una hora prudente, con la finalidad de no importunar la hora de descanso del paciente.
7. Responsabilidad y compromiso con el trabajo.

8.6. DEL REQUERIMIENTO DEL PERSONAL

1. Presentará carnet de vacunación de todo el personal que va a laborar, brindando el servicio de limpieza y desinfección en las instalaciones del Hospital al primer entregable.
2. Todo cambio del profesional y/o operario deberá de ser comunicado mediante carta y adjuntado el CV para la verificación del área usuaria (Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento)
3. El jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital Regional de Moquegua deberá de dotar dos (02) ambientes para almacenamiento de insumos, siendo responsabilidad de la contratista conservar la infraestructura, la limpieza y orden de los mismos, según normatividad vigente.
4. El jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital Regional de Moquegua deberá de dotar de un área de vestuario y un ambiente con servicios higiénicos y

- duchas de uso exclusivo para el personal de limpieza, siendo responsabilidad de la Empresa contratada la instalación de gabinetes para su personal, así como conservar la infraestructura, la limpieza y orden de los mismos.
5. La entidad entregara en sesión de uso la cantidad de **29 carros para útiles de limpieza** con los siguientes componentes: base rodable, soporte para balde, 2 bandejas fijas, 4 aro apoya escoba, 4 garruchas de 5" y soporte para escurridor; así mismo la empresa será responsable del mantenimiento de los mismos; en caso de pérdida o deterioro, la empresa remplazara por uno nuevo de iguales características.
 6. La empresa no utilizara ningún otro ambiente que no haya sido designado por el jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, bajo responsabilidad.
 7. Contar con cronograma de turnos establecidos con asignación de áreas de limpieza.
 8. Nunca retirar polvo y residuos con escobas que no estén húmedas.
 9. No tocar con guantes sucios pasamanos, manijas, barandas y la unidad del paciente.
 10. Nunca barrer superficies en seco.
 11. Utilizar el barrido húmedo que puede ser realizado con trapeadores, mopas y paños de limpieza de pisos.
 12. Evitar tocar superficies de contacto de pacientes con guantes sucios.

1. PUESTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION

El contratista deberá considerar la atención del servicio de limpieza y desinfección de lunes a domingo en los turnos y horas requeridas por cada área, **como mínimo** según los puestos de trabajo establecidos en el siguiente cuadro

N°	UNIDAD/SERVICIOS/AREAS	PISO	PROGRAMACIÓN		
			TURNO MAÑANA	TURNO TARDE	TURNO NOCHE
1	PARED EXTERIOR	1,2,3,4	El número de personal se considerará según programación de limpieza de dichas áreas		
2	CIELO RASO	1,2,3,4	El número de personal se considerará según programación de limpieza de dichas áreas		
3	TAPASOLES QUIEBRA VISTA	1,2,3,4	El número de personal se considerará según programación de limpieza de dichas áreas		
4	PARED INTERIOR	1,2,3,4	El número de personal se considerará según programación de limpieza de dichas áreas		
5	COBERTURAS (LONA PESADA, PERGOLA)	1,2,3,4	El número de personal se considerará según programación de limpieza de dichas áreas		
6	ACCESOS VEHICULARES Y PEATONALES	1RO	1		

7	CAMARAS DE VIGILANCIA Y GARITAS	1RO			
8	AREA VERDE - JARDINERIA	1RO	2	1	
9	EMERGENCIA / TRAUMASHOCK / TRIAJE DIFERENCIADO	1RO	2	2	1
10	ANATOMIA PATOLOGICA	1RO			
11	DEPÓSITO DE CADÁVERES	1RO	1	1	
12	SOPORTE INFORMATICO	1RO			
13	CONFORT MÉDICO	2DO	1		
14	MEDICINA FISICA Y REHABILITACION	1RO	1	1	
15	HOSPITALIZACIÓN COVID	1RO			
16	HOSPITALACIÓN GINECO-OBSTETRICIA / PEDIATRIA COVID	1RO	1	1	1
17	DIAGNOSTICO POR IMÁGENES	1RO	1	1	
18	FARMACIA CENTRAL Y FARMACIA HOSPITALIZACIÓN	1RO			
19	ADMISION HOSPITALARIA	1RO	1	1	
20	CONSULTORIOS EXTERNOS 1ER PISO	1RO	1	1	
21	CONSULTORIOS EXTERNOS 2DO PISO	2DO	1	1	
22	PROCEDIMIENTOS (2DO PISO CONS. EXTERNOS)	2DO	1	1	
23	NUTRICION Y DIETETICA	1RO	1	1	
24	ALMACEN GENERAL, ALMACENES DE FARMACIA Y CADENA DE FRIO Y ALMACEN PATRIMONIO	1RO	1		
25	TALLERES DE MANTENIMIENTO				
26	CASA DE FUERZA Y GRUPO ELECTROGENO				
27	CENTRAL DE GASES MEDICINALES				
28	CUARTO DE BOMBAS				
29	LAVANDERIA Y ROPERIA			1	
30	CASA MATERNA (HOSPITALIZACIÓN AGUDOS - SALUD MENTAL)	1RO	1	1	
31	HOSPITAL DE DIA	1RO			
32	CENTRO QUIRURGICO (SALA DE OPERACIONES)	2DO	2	2	1
33	CIRUGIA DIA	1RO	1		
34	CENTRAL DE ESTERILIZACION	2DO	1		
35	UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS (INCLUIDO HEMODIALISIS, UCIN)	2DO	2	2	1
36	PATOLOGÍA CLÍNICA (LABORATORIO)	2DO	1		
37	BANCO DE SANGRE TIPO 2	2DO		1	
38	SALAS DE ESPERA 2DO PISO	2DO	1		
39	CENTRO OBSTETRICO	2DO	1	1	1
40	HOSPITALIZACION PEDIATRIA	3ER	1		
41	SALA DE ESPERA 3ER PISO	3ER		1	
42	HOSPITALIZACION GINECO OBSTETRICIA	3ER	1	1	1
43	HOSPITALIZACION MEDICINA	4TO	1		
44	SALA DE ESPERA 4TO PISO	4TO		1	
45	HOSPITALIZACION CIRUGIA	4TO	1	1	1
46	MEDICINA ESPECIAL	1RO	1	1	1

47	MEDICINA HIPERBÁRICA	1RO			
48	SALUD OCUPACIONAL	1RO	1	1	
49	ADMINISTRACION 3 ER PISO	3ER			1
50	ADMINISTRACION 4 TO PISO	4TO			1
51	AUDITORIO Y CAPILLA	1RO			1
52	PLANTA DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS	1RO			1
53	PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES	1RO			1
54	PATIO DE MANIOBRAS - OFICINA DE TRANSPORTES	1RO			
55	ASCENSORES Y VESTÍBULOS	1RO	1		
56	PISO NEGRO	1RO	2	2	1
TOTAL DE OPERARIOS LIMPIEZA			36	28	13

HORARIOS	
DIA	06:00 - 14:00 HORAS
TARDE	14:00 - 22:00 HORAS
NOCHE	22:00 - 06:00 HORAS
DIA (L - D)	DIA DE LUNES A DOMINGO
TARDE (L-D)	TARDE DE LUNES A DOMINGO
NOCHE (L - D)	NOCHE DE LUNES A DOMINGO

Debiendo contar en total:

- 74 operarios de Limpieza (distribuidos en turno día, tarde y noche).
- 03 operarios de jardinería (distribuidos en turno día, tarde).
- 01 almacenero

IX. DE LA INDUMENTARIA DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

9.1. DE LA INDUMENTARIA DEL PERSONAL SUPERVISOR O SUPERVISOR

1. Chaleco ligero de color verde.
2. Calzado de seguridad con suela antideslizante.
3. Lentes de seguridad

Nota. El costo del mismo será asumido por la empresa contratada y deberá contener el logotipo de la empresa con la finalidad de permitir identificar al personal.

9.2. DE LA INDUMENTARIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

1. La indumentaria del personal de limpieza, debe ser adecuado para los trabajos que realiza, ofrecer una serie de ventajas; sin olvidar que en esa uniformidad deberá primar la higiene, la seguridad y la comodidad.

Contar con una indumentaria, para áreas críticas y semicríticas de acuerdo a la normativa NTS 163.

3. La indumentaria constará de: pantalón largo, chaqueta de $\frac{3}{4}$ o manga larga, gorra.

4. Utilizar gafas en momentos determinados, que los protegen de los productos químicos y guantes de acuerdo al procedimiento de limpieza a realizar.
5. Contar con botas de PVC impermeables, antideslizantes, resistente a sustancias corrosivas, color claro, de media caña.
6. DJ del proveedor que entregará indumentaria del personal de limpieza, en un número mínimo de dos indumentarias para cada trabajador.

Nota 1: La indumentaria deberá de ser de color claro, excepto (blanco, celeste bebe, maíz, plomo) El personal de limpieza deberá de utilizar la indumentaria de acuerdo al área de limpieza y desinfección, todo personal de limpieza de áreas críticas tendrá que portar a parte del uniforme ya descrito un mandil descartable, el cual será de uso exclusivo en dichas áreas.

ETAPAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL												
	Pantalón largo, Chaqueta de 3/4 o mangalarga	Kit Chaqueta y Pantalón Descartable	Gorra Descartable	Gorra	Mameluco Impermeable	Mandilón Descartable	Lentes de protección	Guantes de PVC de caña larga	Guantes de nitrilo	Botas de PVC	Mascarilla KN95	Mascarilla N95	Respirador Contra aerosoles
ÁREAS CRÍTICAS COVID		X	X		X	X	X	X	X	X		X	
ÁREAS CRÍTICAS NO COVID	X		X			X	X	X	X	X		X	
ÁREAS SEMICRÍTICAS	X		X			X	X	X	X	X	X		
ÁREAS NO CRÍTICAS	X		X				X	X		X	X		
JARDINERÍA	X			X			X	X		X	X		
PLANTA DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS	X			X			X	X		X			X

9.3. DE LOS ELEMENTOS DE LIMPIEZA

El requerimiento y por ende el costo del mismo será asumido por la empresa contratada. **Todos los productos de limpieza a usar deberán estar autorizados sanitaria y ser biodegradables.**

En caso de no presentar materiales de primer uso debidamente sellados y que no cumplan con los requisitos mínimos solicitados al ingreso de almacén del servicio de limpieza, no se aceptaran por lo cual la contratista deberá retirar los insumos y en un plazo de 48 horas ingresar el insumo solicitado con la finalidad de no provocar un desabastecimiento en el hospital.

9.3.1. BOLSAS DE REVESTIMIENTO

Se utilizarán bolsas de color rojo, amarillo, negro y verde para el proceso de Segregación de Residuos Sólidos y Reciclaje en las Unidades Prestadoras de Servicios de Salud y Oficinas Administrativas.

ETAPA DE ALMACENAMIENTO			
ITEM	PRIMARIO	INTERMEDIO	CENTRAL
CAPACIDAD	20% mayor al recipiente seleccionado		
MATERIAL	Polietileno		
ESPESOR	50.8 micras	72.6 micras	72.6 micras
FORMA	Estándar		
	Residuo Común: bolsa negra		

COLOR	Residuo Biocontaminados: bolsa roja
	Residuo Especial: bolsa amarilla
	Reciclaje: bolsa verde

9.3.2. GUANTES DE LIMPIEZA

El personal del servicio de Limpieza utilizará guantes de acuerdo a los procedimientos a realizar en sus actividades, considerando las diferentes tallas del personal del servicio de limpieza.

Cada tipo de guante deberá de tener su ficha técnica. De acuerdo a la GUÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES HOSPITALARIAS DEL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA (vigente).

USO APROXIMADO MENSUAL DE ALGUNOS INSUMOS:

- A. PAPEL TOALLA DOBLE HOJA INTERFOLEADO: 112 cajas de 20 unidades
GARANTIZANDO ABASTECIMIENTO EN ÁREAS CRÍTICAS, SERVICIOS DE HOSPITALIZACIÓN, CONSULTA EXTERNA.
- B. PAPEL HIGIÉNICO HOJA SIMPLE BLANCO X 500M: 100 unidades
- C. PAPEL HIGIÉNICO: 25 paquetes de 48 rollos
- D. BOLSAS DE POLIPROPILENO
 - COLOR ROJO:
ALMACENAMIENTO PRIMARIO: 50 L (250 paquetes x 100) – 75 L (150 paquetes x 100).
ALMACENAMIENTO INTERMEDIO 120 L (60 paquetes x 100) – 240 L (60 paquetes x 100)
GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE NO EXCEDER LAS $\frac{3}{4}$ PARTES DEL LLENADO DEL ALMACENAMIENTO PRIMARIO E INTERMEDIO.
 - COLOR AMARILLO:
ALMACENAMIENTO PRIMARIO: 50 (160 paquetes x 100) – 75 (65 paquetes x 100)
ALMACENAMIENTO INTERMEDIO 240 L (65 paquetes x 100)
GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE NO EXCEDER LAS $\frac{3}{4}$ PARTES DEL LLENADO DEL ALMACENAMIENTO PRIMARIO E INTERMEDIO.
 - COLOR NEGRO
ALMACENAMIENTO PRIMARIO: 50 (250 paquetes x 100) – 75 (65 paquetes x 100)
ALMACENAMIENTO INTERMEDIO: 120 (65 paquetes x 100) – 240 (65 paquetes x 100)
GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE NO EXCEDER LAS $\frac{3}{4}$ PARTES DEL LLENADO DEL ALMACENAMIENTO PRIMARIO E INTERMEDIO.
 - COLOR VERDE
ALMACENAMIENTO PRIMARIO: 75LT (15 paquetes x 100)

Nota: de acuerdo Guía vigente

9.4. DE LOS EQUIPOS

9.4.1. ASPIRADORA

Uso para la alfombra del auditorio.

9.4.2. ÁRNES CON LÍNEA DE POSICIONAMIENTO, CON CONECTOR DOBLE CON ABSORBEDOR DE CHOQUE

Su uso será necesario en los trabajos en altura.

9.4.3. ESCALERA TIJERA

Será empleada para la limpieza de ventanas externas, o superficies de difícil acceso.

9.4.4. CORTADORA DE CESPED

Será empleada para el mantenimiento de los Jardines del Hospital Regional Moquegua.

9.4.5. ASPERSOR PARA CESPED

Será empleada para el rociado de agua de los Jardines del Hospital Regional Moquegua.

X. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

10.1. NORMAS HIGIÉNICAS PARA EL PERSONAL DURANTE LA REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA

1. Portar su carnet de identidad.
2. El proceso de lavado de manos es obligatorio antes, después de cualquier procedimiento de limpieza y/o desinfección y siempre que se retire los guantes. El lavado de manos, será el lavado clínico según Guía de Higiene de Manos del Hospital Regional de Moquegua.
3. No utilizar joyas (anillos, pulseras, relojes, aretes) durante el periodo de trabajo.
4. Uso obligatorio de guantes para realizar cualquier procedimiento de limpieza.
5. Mantener los cabellos recogidos y ordenados de ser dama, de ser varón cabellos cortos y barba afeitada.
6. Uñas limpias, recortadas y sin esmalte.

10.2. RESPONSABILIDADES

1. Realizar los procedimientos de limpieza y desinfección aprobados de acuerdo al área, tipo de superficie y al tipo de suciedad presente en cada área (Guía del HRM).
2. Asistir a las actividades de entrenamiento y capacitación para la tarea específica, dadas por el Hospital Regional de Moquegua sobre temas de su competencia.
3. Llevar un registro de sus actividades y utilización de insumos de limpieza para hacer los debidos requerimientos o solicitudes de reposición necesarias.
4. Utilizar correctamente los insumos y materiales necesarios para la limpieza de ambientes o áreas de mayor riesgo y otros ambientes que no lo son.
5. Tener un Programa de actividades a realizar cada diaria, semanal, mensual y trimestral durante todo el servicio.
6. Asegurarse de que los lugares de trabajo estén mantenidos en condiciones de limpieza y orden adecuados.

7. Realizar sugerencias para mejorar el servicio de limpieza y desinfección del hospital.

10.3. CAPACITACIONES

La empresa presentará evidencias de haber realizado las siguientes capacitaciones al personal propuesto para el último entregable:

1. Higiene Básica y Seguridad Laboral.
2. Técnicas de Limpieza y Desinfección.
3. Preparación y Uso de Desinfectantes.
4. Uso Correcto de Equipos de Protección Personal – Medidas de Bioseguridad.
5. Enfermedades Transmitidas por Contacto.
6. Peligrosidad de los productos de limpieza y desinfección.
7. Manejo de Residuos Sólidos, según la NTS N° 144-MINSA/2018/DIGESA.
8. Normas de Ecoeficiencia
9. Protocolos en caso de exposición accidental a sangre o fluidos corporales.
10. Plan de respuesta de emergencia o desastres. de requerirse.

10.4. EXÁMENES MÉDICOS

1. Contar con Historia Clínica en el Hospital Regional de Moquegua, el costo que se requiera será asumido por la empresa contratada. Dicha apertura de historia incluye a los operarios, supervisores y asesor técnico.
2. Todo trabajador del servicio de limpieza deberá contar anualmente con certificado de buena salud física y mental, archivándose una copia fedateada u original en la historia clínica.
3. Pasar por exámenes médico ocupacionales, según norma al ingreso, durante y al término de sus labores, debiéndose alcanzar una copia al hospital al primer entregable para pago.
4. La empresa deberá alcanzar Copia Simple del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de la misma, deseable al inicio de la prestación.
5. Todos los trabajadores deberán de contar con Seguro Complementario de Riesgo de Trabajo de los Operarios que la laboran en el área de limpieza en el Hospital Regional de Moquegua. Alcanzándose una copia fedateada de la póliza de seguro, antes del inicio de las labores del personal.

10.5. INMUNIZACIONES

En el marco de la NTS N° 080-MINSA/DGSP-VIGENTE: "Norma técnica de Salud que establece el esquema nacional de vacunación", y la Directiva Sanitaria N° 129-MINSA/2021/DGIESP, "Directiva Sanitaria para la vacunación contra la COVID-19", por la Emergencia Sanitaria por la pandemia en el Perú, se establece las inmunizaciones que deberá tener el personal del servicio de limpieza:

- ✓ Vacunación contra la influenza - evidenciable con carnet, se alcanzará una copia para su archivo en la Historia Clínica.
- ✓ Vacuna contra la Hepatitis B – evidenciable con carnet, se alcanzará una copia para su archivamiento en la Historia Clínica.

- ✓ Vacuna contra la Hepatitis B – evidenciable con carnet, se alcanzará una copia para su archivamiento en la Historia Clínica.
- ✓ Vacuna DT adulto – Evidenciable con carnet, se alcanzará una copia para su archivo en la Historia Clínica.
- ✓ Vacuna contra la COVID-19, se contará con dicha vacuna, esta se evidenciará con el carnet, se alcanzará una copia para su archivo en la Historia Clínica.

FRECUENCIA	VACUNA
Al poner contacto con el establecimiento de salud.	1ra dosis Vac. HvB
A los dos (2) meses de haber recibido la primera dosis	2da dosis Vac. HvB
Transcurridos seis (6) meses después de la segunda dosis	3ra dosis Vac. HvB
Al primer contacto con establecimiento de Salud	Una dosis de Vac. Influenza
Al primer contacto con el establecimiento de Salud	1era dosis DT
A los dos (2) meses de haber recibido la primera dosis	2da dosis DT
Transcurridos seis (6) meses después de la segunda dosis	3era dosis DT
Al poner contacto con el establecimiento de salud.	1ra dosis contra COVID-19
Al veintiuno (21) días de haber recibido la primera dosis	2da dosis contra COVID-19
A los noventa (90) días de haber recibido la segunda dosis	3ra dosis contra COVID-19
Transcurridos cinco (05) meses después de la tercera dosis	4ta dosis contra COVID-19

Las primeras supervisiones se considerara solo con la primera dosis de vacuna y de ahí en adelante con el cumplimiento de fechas del esquema, la responsabilidad de la primera dosis de vacuna y demás, es de la empresa.

12.1. ACCIDENTES DE TRABAJO

Ante la ocurrencia de un accidente donde haya resultado herida alguna persona debido al proceso de limpieza y desinfección y/o manejo de residuos sólidos, el personal accidentado deberá comunicar de manera inmediata al SUPERVISOR del servicio de limpieza, de ser tercerizado al supervisor de la empresa, y este comunicará a la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental, quien gestionara la atención debida en el servicio de Emergencia del nosocomio, la encargada de levantar la ficha de reporte en los sistemas correspondientes, será el área de Salud Ocupacional.

En caso de presentarse un accidente punzo cortante o exposición a fluidos será notificado de manera inmediata al SUPERVISOR del servicio de limpieza, de ser tercerizado al supervisor de la empresa y a la Unidad de Epidemiología y Salud ambiental. Si el SUPERVISOR o supervisor lo requiriese, la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental coordinará la atención inmediata del accidentado dentro del Hospital Regional de Moquegua, la notificación del accidente al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, el seguimiento del caso será de responsabilidad compartida entre el SUPERVISOR del servicio de limpieza y la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental, de ser tercerizado la empresa y la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental

Nota 1: En caso de ser un accidente punzocortante se realizará también la notificación a la responsable del programa TBC-VIH, quien asumirá el manejo del accidente hasta el alta del caso.

Nota 2: El SUPERVISOR del Servicio de limpieza, deberá de contar con un registro de notificación negativa diaria de accidentes punzocortantes. De ser tercerizado la empresa del servicio de limpieza tercerizado, deberá de contar con un registro de notificación negativa diaria de accidentes punzocortantes; la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental verificará el registro en el proceso de supervisión y/o cuando sea necesario.

Nota 3: Otro tipo de accidentes serán informados a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, quien en coordinación con la Unidad de Personal se encargará de verificar la notificación del accidente en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo el seguimiento del caso.

Nota 4: El SUPERVISOR del Servicio de limpieza, conjuntamente con un personal de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental, deberán realizar las investigaciones de los accidentes de trabajo, incidentes peligrosos y mortales. La finalidad de estas investigaciones es revelar la red de causalidad y así se podrá tomar las acciones correctivas y prevenir la recurrencia de accidentes. De ser tercerizado el supervisor de la empresa, conjuntamente con un personal de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.

Nota 5: Se deberá de informar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE): Los accidentes de trabajo mortales. Los incidentes peligrosos que pongan en riesgo la salud y la integridad física de los trabajadores o a la población.

Cualquier otro tipo de situación que altere o ponga en riesgo la vida, integridad física y psicológica del trabajador suscitado en el ámbito laboral.

XI. DEL PROCESO DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN.

11.1. DEL PROCESO DE MONITOREO

La presente actividad estará a cargo del Área de Salud Ambiental del Hospital regional de Moquegua, con la finalidad de garantizar la calidad y seguridad del proceso de limpieza y desinfección, el propósito de monitorear el cumplimiento de la presente guía de acuerdo a los parámetros y valores planteados en la presente, que son significativos en función a la limpieza y desinfección, los monitoreos se realizarán con los equipos del Área de Salud Ambiental, siendo estos el luminómetro y el micrómetro; los valores se compararán con los valores preestablecidos

estándar o ideales lo que permitirá tomar medidas para restablecer condiciones óptimas del servicio que se brinda.

Los resultados obtenidos del monitoreo, se describirán en los siguientes formatos:

1. *Formato de Monitoreo Bioluminiscente de Superficies Inertes Hospitalarias.*
2. *Formato de Monitoreo de Espesor de las Bolsas de Revestimiento destinadas para almacenamiento de Residuos Sólidos.*

11.2. DEL PROCESO DE SUPERVISIÓN

En este proceso se recopilará datos de forma sistemática y permanente, para su posterior análisis (revisión y evaluación). Los criterios de la misma serán según la guía de limpieza vigente

El proceso de supervisión tendrá dos modalidades:

1. **Supervisiones Programada:** *Consiste en el seguimiento de las actividades del Servicio de Limpieza, la que se realizará dos (02) veces por semana.*
2. **Supervisiones Inopinadas:** *será notificada en el mismo acto de supervisión señalando el alcance y objeto de la supervisión, no se requiere de comunicación previa. Podrán realizarse ante una eventualidad, solicitud de la UPSS, etc.*

Para la supervisión de competencia técnica al Servicio de Limpieza, se contará con un equipo de supervisión (de acuerdo a guía aprobada), el cual será conformado el mismo día de la supervisión. Los miembros que conformarán este equipo deberán de ser los determinados por la guía vigente.

Para la supervisión de ingreso de insumos, materiales y/o almacén del Servicio de Limpieza deberán ser determinados de la guía vigente según los formatos establecidos.

Nota 1: El área técnica (Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental) de verificar alguna observación en el proceso de monitoreo y/o supervisión pondrá de conocimiento mediante un informe al área usuaria (Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento)

Nota 2: De constituirse una obstrucción en la supervisión, negativa o impedimento por parte de la empresa supervisada o de su personal, el supervisor del área técnica dejará constancia del hecho en un acta detallando la eventualidad

11.3. DE LOS FORMATOS DE SUPERVISIÓN

De los formatos de supervisión del cumplimiento de la ejecución del Servicio de Limpieza y Desinfección, que estará a cargo del Departamento de Enfermería

1. Cumplimiento del Número de Personal, según cronograma de limpieza para cada área estará bajo la supervisión del Departamento de Enfermería.

De los formatos de supervisión de acuerdo a su competencia como área técnica en los procesos de limpieza y desinfección, que estará a cargo de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental:

1. Cumplimiento de la Frecuencia de la Limpieza y Desinfección para cada área.
2. Cumplimiento de los Principios para la Limpieza y Desinfección
3. Cumplimiento de las Normas Higiénicas y/o Bioseguridad
4. Cumplimiento de la totalidad de Inmunizaciones en el personal de limpieza.
5. Cumplimiento del Uso Correcto de Indumentaria y EPP
6. Cumplimiento del Uso adecuado de los Elementos de Limpieza y Desinfección.
7. Cumplimiento del Programa del Servicio de Limpieza (lo realizará su supervisión de encontrar alguna observación, realizará un acta, la cual será firmada por ambas partes).

De los formatos de supervisión de ingreso de los elementos (insumos, materiales) y/o almacén del Servicio de Limpieza

1. Supervisión de Ingreso de los Elementos que ingresan al Almacén del Servicio de Limpieza
2. Cumplimiento de las Condiciones de Almacenamiento de los elementos del Servicio de Limpieza.

En el caso del cumplimiento de los formatos de los principios para la limpieza y desinfección, cumplimiento de las normas higiénicas y bioseguridad, cumplimiento de la totalidad de inmunizaciones en el personal de limpieza, cumplimiento del uso correcto de indumentaria correcta y EPP, cumplimiento del uso correcto de los elementos de limpieza y desinfección, que están a cargo de la Unidad De Epidemiología y Salud Ambiental serán llenados y firmados por personal designados, quienes serán designados por el jefe de unidad.

En el caso de los formatos de supervisión de ingreso de los elementos que ingresan al almacén del servicio de limpieza y cumplimiento de las condiciones de almacenamiento de los elementos del servicio de limpieza serán firmados por los profesionales involucrados según formato.

11.4. DEL INFORME DE SUPERVISIÓN

Culminada la supervisión, el personal de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental deberá elaborar y elevar un Informe Técnico de acuerdo al esquema de la Directiva Específica N° 001-2017-HRM-OPE-AR; "Lineamientos para estandarización de documentación oficial y utilización de logo en el Hospital Regional de Moquegua"; aprobada con Resolución Ejecutiva Directoral N° 212- 2017-GRSM-UEHRM/DE; de actualizarse el lineamiento en mención, se elaborará el informe técnico con el lineamiento vigente con RED aprobada.

Nota 1: El informe técnico será elevado a la jefatura de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental, para el trámite correspondiente, con copia a las áreas pertinentes (administración, logística, mantenimiento) en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir de la supervisión. Se aclara que el informe técnico que establece la guía y el plazo de 5 días es exclusivamente de flujo interno de la Unidad De Epidemiología Y Salud Ambiental.

Los formatos a utilizar en el monitoreo y supervisión al servicio de limpieza, se encuentran en la **"Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Superficies Hospitalarias del Hospital Regional de Moquegua vigente"**.

XII. AGENTES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN GENERAL

1. Todo producto empleado, será biodegradable, excepto el hipoclorito de sodio y amonio cuaternario de quinta generación.
2. Durante la manipulación el personal se protegerá para prevenir posibles riesgos (inhalación y/o salpicaduras sobre piel o mucosas) con equipos de protección personal (EPP).
3. Tanto la hoja de seguridad y hoja técnica de los insumos deberán ser alcanzados y archivados en la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.
4. Los productos deberán contar con registro sanitario vigente o documento similar que avale su uso.
5. Dosificar el producto según las pautas establecidas y las instrucciones de uso del fabricante.
6. Llevar siempre en el carro de la limpieza los envases originales tanto de detergentes como de desinfectantes, en caso contrario deben estar rotulados con etiqueta adhesiva en forma legible y claramente visible, especificando: Nombre del producto, Nombre del principio activo del producto, dilución (de corresponder), riesgo del peligro de la sustancia.

PRODUCTOS (Ver 9.3. De los elementos de limpieza)

- Bolsas de Revestimiento
- Guantes de limpieza
- Esponja y escobilla de fibra para el servicio higiénico
- Detergente desinfectante (biodegradable)
- Hipoclorito de sodio
- Peróxido de Hidrógeno: Desinfectante de Grado Hospitalario y neutralizador de olores – Biodegradable
- Amonio Cuaternario de 5ta Generación, para áreas críticas.
- Paños de microfibra
- Paños desechables
- Mopas planas de microfibra para piso
- Baldes (rojo y azul)
- Señalética de precaución
- Desengrasante (Limpieza de Campana y mallas en nutrición) – Biodegradable.
- Limpiavidrios – Biodegradable.
- Jabón líquido para manos – Con glicerina – Sin triclosan – Biodegradable.
- Limpiador ácido desincrustante para baños y azulejos y mayólicas – Biodegradable.
- Papel higiénico
- Escobillones, recogedores
- Papel toalla interfoliado doble hoja
- Ambientador – Desodorizante
- Mangueras
- Cera para piso de color negro
- Envases con dispensador debidamente rotulados

12.1. DEL USO DE LOS INSUMOS

Los insumos como guantes, paños, mopas, trapeadores serán usados en diferentes colores según el área, ello para evitar infecciones cruzadas. De existir alguna modificación al presente, esta tendrá que ser con visto bueno de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.

Según Anexo 3. – Guía de Limpieza y Desinfección de Superficies

AREAS	COLOR DE PAÑOS				
	Limpieza y Desinfección de Almacenamiento (Primario, Intermedio, PTRS y Central)	Limpieza y Desinfección de Mobiliario, Mesones, Mesas, Estantes, Vitrina, Sillas, Sillones	Inodoro	Espejo, Lavandino, Grifería, Interruptores, Manijas, Pestillos de puerta, Dispensadores (jabón, papel higiénico, papel	Puertas, Paredes, Manijas y Ventanas

				toalla)	
SEMICRÍTICAS	Plomo				
CRÍTICA	Plomo				Celeste
QUIRURGICA (Zona Limpia)	Plomo				Celeste
QUIRURGICA (Zona Sucia)	Rojo Puro	Azul			Verde
CORREDORES EN ÁREAS ASISTENCIALES					Celeste
NO CRÍTICAS					Morado
ASCENSORES	Morado	Azul			Verde
SSHH. DEL PACIENTE Y USUARIOS	Rojo Puro		Rojo	Amarillo	Azul
SS.HH. DEL PERSONAL DE SALUD	Rojo con Ribete, Letra		Naranja	Amarillo	Rojo
SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	Rosado	Amarillo		Verde	Amarillo
PLANTA DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS	Rojo	Azul			Verde
					Amarillo

AREAS	COLOR DE MOPA PLANA DE MICROFIBRA
	Limpieza y Desinfección de Pisos
SEMICRÍTICAS	
CRÍTICA	Amarillo
QUIRURGICA (Zona Limpia)	Blanco (Habitaciones) / Amarillo (Corredores)
QUIRURGICA (Zona Sucia)	Celeste (Quirófano) / Blanco (Corredores)
CORREDORES EN ÁREAS ASISTENCIALES	Blanco (Habitaciones) / Celeste (Corredores)
NO CRÍTICAS	Blanco
ASCENSORES	Verde
SSHH. DEL PACIENTE Y USUARIOS	Azul
SS.HH. DEL PERSONAL DE SALUD	Rojo
SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	Azul
PLANTA DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS	Verde
	Rojo

12.2. DEL USO DE LOS DESINFECTANTES.

Según anexo 4. – USO DE DESINFECTANTE SEGÚN FRECUENCIA DE LIMPIEZA POR ÁREAS.

LIMPIEZA Y DESINFECCION DE RUTINA	
AREA	DESINFECCION
CRITICA	AMONIO CUATERNARIO 5TA GENERACION
SEMICRITICA	AMONIO CUATERNARIO 5TA GENERACION
NO CRITICA	DESINFECTANTE PINO
HOSP. COVID	PEROXIDO DE HIDRÓGENO 0.5%
LIMPIEZA Y DESINFECCION GENERAL	

AREA	DESINFECCION
CRITICA	AMONIO CUATERNARIO 5TA GENERACION
SEMICRITICA	AMONIO CUATERNARIO 5TA GENERACION
NO CRITICA	DESINFECTANTE PINO
HOSP. COVID	PEROXIDO DE HIDRÓGENO 0.5%

LIMPIEZA Y DESINFECCION TERMINAL	
AREA	DESINFECCION
CRITICA	AMONIO CUATERNARIO 5TA GENERACION
SEMICRITICA	AMONIO CUATERNARIO 5TA GENERACION
NO CRITICA	DESINFECTANTE PINO
HOSP. COVID	PEROXIDO DE HIDRÓGENO 0.5%

OTRAS	
CONTENEDORES DE RESIDUOS SOLIDOS	HIPOCLORITO DE SODIO 1%
SERVICIOS HIGIENICOS	HIPOCLORITO DE SODIO 0.5%
PASILLOS	HIPOCLORITO DE SODIO 0.5%
ACOPIO FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS	HIPOCLORITO DE SODIO 1%
ACOPIO INTERMEDIO DE RESIDUOS SOLIDOS	HIPOCLORITO DE SODIO 1%
DERRAMES DE SANGRE O FLUIDOS	HIPOCLORITO DE SODIO 1%

12.3. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN POR AMBIENTES.

- A la limpieza y desinfección de corredores o zonas de tránsito se colocará señalización para minimizar el riesgo de caída u otro.
- Incluir en el cuarto de limpieza en cada UPSS y/o Oficinas Administrativas alcohol en gel y/o jabón líquido con la finalidad de asegurar la higiene de manos del personal de limpieza.
- EI USO DE GUANTES, PAÑOS, MOPA DE MICROFIBRA SEGÚN ÁREA será de acuerdo al Anexo 3 de la "Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de superficies Hospitalarias del Hospital Regional de Moquegua vigente".
- EI USO DE DESINFECTANTE SEGÚN FRECUENCIA DE LIMPIEZA POR ÁREAS, estará de acuerdo al Anexo 4 de la "Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de superficies Hospitalarias del Hospital Regional de Moquegua vigente".
- EI PORCENTAJE DE DILUCIÓN DE HIPOCRITO DE SODIO SEGÚN USO Y/O ÁREA, estará de acuerdo al Anexo 5 de la "Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de superficies Hospitalarias del Hospital Regional de Moquegua vigente".
- EI PORCENTAJE DE DILUCIÓN DE AMONIO CUATERNARIO AL 0.012%, estará de acuerdo al Anexo 6 de la "Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de superficies Hospitalarias del Hospital Regional de Moquegua vigente".

- La **TÉCNICA DE DOBLE BALDE O CUBO**, estará de acuerdo al Anexo 7 de la "Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de superficies Hospitalarias del Hospital Regional de Moquegua vigente".
- Las **CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO DE LOS ELEMENTOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA**, estará de acuerdo al Anexo 15 de la "Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de superficies Hospitalarias del Hospital Regional de Moquegua vigente".

XIII. PROCEDIMIENTO

El procedimiento a realizarse, será cumpliendo con lo dispuesto en la "Guía Técnica de Limpieza y Desinfección de superficies Hospitalarias del Hospital Regional de Moquegua vigente".

Tipos de Limpieza Según su Frecuencia

- **Diariamente:** Limpieza de rutina.

ACTIVIDADES
1. Retirar las bolsas de los contenedores de residuos comunes, especiales y biocontaminados (de almacenamiento primario). Limpiar y desinfectar los contenedores.
2. Transportar los residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento intermedio o al almacén central de residuos sólidos. En el caso de los productos de reciclaje (cajas de cartón, latas, papel) estas deberán ser evacuadas debidamente dobladas y ordenadas hacia la celda de reciclaje del almacén central de residuos sólidos.
3. Limpieza y desinfección de coches de transporte interno de residuos sólidos de las áreas asistenciales, administrativas, servicios higiénicos.
4. La limpieza y desinfección de contenedores y almacenamiento intermedio de residuos sólidos.
5. La limpieza y desinfección de almacén central de residuos sólidos; incluidos paredes, pisos y contenedores de residuos.
6. La limpieza de escritorios, muebles, sillas, sillones, teléfonos, mobiliarios, repisas, mesas, estanterías, parte externa de dispensadores (jabón, alcohol, gel y papel) de las áreas administrativas y asistenciales (el material de limpieza debe ser diferenciado según servicio y tipo de limpieza).
7. Barrido húmedo, limpieza y desinfección de pisos de habitaciones, consultorios, módulos, escaleras, pasadizos de las áreas administrativas y asistenciales de la institución, así como rampas, veredas y otros.
8. La limpieza y desinfección de rutina en todos los servicios administrativos y asistenciales y ambientes temporales (carpas).
9. La identificación y pesaje diario de residuos sólidos biocontaminados, especiales, comunes y reciclables que ingresan al almacén central según turno y servicio de procedencia.
10. La limpieza, en áreas comunes (veredas, playas de estacionamiento, zona de evacuación y patios).
11. Frotar los pisos y pasar el trapeador de piso en la mañana, después de las atenciones del día y en caso de presentarse una urgencia.
12. Mantener ventanas limpias.
13. La limpieza y desinfección del almacén de ropa sucia del servicio de lavandería.
14. Traslado de restos orgánicos de nutrición sin contacto con paciente a espacio de preparación de humus de lombriz
15. Limpieza de jardines o áreas circundantes.

• **Semanalmente:** Limpieza general.

ACTIVIDADES
1. Limpieza y desinfección general en áreas asistenciales y administrativas previa programación y coordinación.
2. Lavado y baldeado de ruta de transporte de residuos sólidos, pisos, graderías, veredas, y estacionamiento y accesos diversos de uso general.
3. Lavado de escaleras de áreas asistenciales, administrativas y de emergencia.
4. Encerado y lustrado de pisos en capilla, ambientes de uso eventual de áreas administrativas.
5. Limpieza y desinfección de alfombra en auditorio.
6. Lavado y limpieza interna y externa de lunas y ventanas de los servicios asistenciales y administrativos.
7. Aspirado o desempolvado de cortinas o persianas de áreas administrativas.
8. Lavado y desinfección de tachos de los residuos sólidos.
9. Limpieza perimetral externa e interna del Hospital Regional de Moquegua.
10. Limpieza y desinfección integral con colocación de pastillas desodorantes en los servicios higiénicos.
11. Limpieza profunda de ventanas, repisas.
12. Limpiar con paño húmedo cuadros y carteleras.
13. Lavar vidrios por el interior, entrepaños y puertas.
14. Cuartos de baños, depósitos de basura y servicios en general que así lo requieran.
15. Limpiar con paño húmedo el mobiliario de auditorio y capilla.
16. Secado de zonas encharcadas para evitar la proliferación de mosquitos, previa coordinación con la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.
17. Limpieza y recojo de todos los restos vegetales, papeles, plásticos, hojas, piedras, colillas y cualquier otro elemento extraño que no sea parte integrante del jardín; y que afecte y desluzca el aspecto estético del mismo.
18. Regadío de áreas verdes del Hospital Regional de Moquegua.

• **Mensualmente**

ACTIVIDADES
1. Limpiar vidrios por el exterior.
2. Limpiar techos internos.
3. Lavar las paredes internas y pisos de todo el Hospital Regional de Moquegua.
4. Pulido de niquelados y griferías de baños y otros.
5. Pulido de material de acero inoxidable como protectores en puertas y ascensores.
6. Desmanchado de muebles.
7. Encerado y brillo de enchapes y tabiquerías.
8. Limpieza general de salas de bombas según programación.
9. Limpieza letreros externos e internos del Hospital Regional de Moquegua.
10. Poda del césped de los jardines del hospital, cabe resaltar que la frecuencia variará dependiendo de la estación del año.
11. Instalación y reposición de flores en todos los espacios del jardín y macetas. (Rosas, geranios, buganvillas, cucardas, entre otras), garantizando mínimo un área de 150 m ² cuadrados de flores, la distribución de dichos espacios será alcanzada por la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

12. Inspección y reposición de plantaciones dañadas y/o enfermas de las áreas verdes del Hospital Regional de Moquegua.

• **Limpieza terminal**

ACTIVIDADES
1. Cuando un paciente COVID-19 y no COVID-19 haya fallecido.
2. Cuando un paciente haya sido dado de alta.
3. Cuando se ha culminado una intervención quirúrgica.
4. Cuando se haya culminado un parto.
5. Cuando se haya detectado personal sospecho o confirmado de COVID-19

• **Otros plazos**

ACTIVIDADES
TRIMESTAL
1. Realizar la limpieza de la fachada, ventanas externas y parasoles de aluminio (trabajo en altura) de la infraestructura del Hospital Regional de Moquegua.
2. Limpieza de cubiertas de policarbonato del Hospital Regional de Moquegua.
3. Lavado de las coberturas cónicas del Hospital Regional de Moquegua.

• **De necesidad**

ACTIVIDADES
Reposición en todas las áreas de los materiales de consumo diario:
1. Jabón líquido.
2. Papel higiénico.
3. Papel toalla.
4. Limpiador adhesivo de Inodoro.

Llevar un registro de tales reposiciones, siendo responsabilidad del supervisor de la empresa que no exista desabastecimiento de dichos insumos, cuyo costo serán asumidos por la empresa contratada.

• **Prevía Coordinación**

ACTIVIDADES
1. Apoyo en actividades de campañas, simulacros y desastres naturales y/o pandemias.
2. Limpieza y desinfección terminal realizada en habitaciones de pacientes de forma obligatoria cuando es dado de alta, haya fallecido o después de una intervención quirúrgica o atención de parto.

13.1. ÁREA SEMI CRÍTICAS COVID-19

13.1.1. DEL PROCESO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION EN AMBIENTES DESTINADOS A LA ATENCION DE PACIENTES COVID-19.

1. El área de atención del paciente sospechoso y confirmado del coronavirus (COVID-19), es considerado como área crítica. Se establece que las diferentes áreas en donde se ubique el caso sospechoso o confirmado requerirán realizar limpieza y desinfección recurrente y en el momento de egreso del paciente o si el paciente fallece realizar limpieza y desinfección terminal.
2. Los materiales e insumos a utilizar son de uso exclusivo no se deben utilizar ni mezclar con los de uso de otras áreas del establecimiento de salud.
3. El personal responsable de la limpieza y desinfección debe ser asignado exclusivamente para dicha área crítica.
4. Algunos agentes desinfectantes reducen efectivamente la infectividad del coronavirus (COVID-19), para la desinfección de algunos equipos biomédicos reusables, en 1 minuto, como:
 - 62% - 71% de etanol.
 - 0.5% de peróxido de hidrogeno.
5. Para las superficies
 - 0.1% de hipoclorito de sodio
 - Dicloroisocianurato de sodio

Algunos dicloroisocianurato tiene registro INVIMA para uso en equipos Biomédicos, ver tabla:

Desinfectantes con Acción Viricidas

COMPUESTO	CONCENTRACION	NIVEL DE DESINFECCION	VL	VH
Cloro	2500 ppm	Intermedio / bajo	+	+
Peróxido de hidrogeno	3 – 25 %	Intermedio	+	+
Alcoholes	60 – 95 %	Intermedio	+	+
Fenoles	0.4 – 5 %	Intermedio / bajo	+	+
Amonios Cuaternarios	0.4 – 1.6 %	Bajo	+	-
Ácido peracético	0.001 – 0.2	Alto	+	+
Glutaraldehido	2%	Esterilizante químico	+	+

VL = virus lipofílicos, VH = virus hidrofílicos, IE = inactivación enzimática, DP = desnaturalización de proteínas, IAN = inactivación de ácidos nucleicos.

Descripción del proceso de limpieza y desinfección.

El área Covid-19 para la limpieza se clasifica en dos zonas:

Zona blanca: Vestidores, servicio de personal, sala de espera, ascensores limpios y gradas.

Zona negra: Servicio de hospitalización, servicio de emergencia, triaje, ascensores sucios.

Nota: El personal de limpieza será exclusivo para el área COVID.

El área Crítica COVID-19, podría variar, sin general algún costo extra al hospital.

Limpieza y desinfección Rutinaria

ZONA BLANCA	
1.	Preparar y llevar todo lo necesario para la realización de la limpieza y desinfección en las zonas.
2.	Colocarse los equipos de protección personal.
3.	Retirar las bolsas con residuos sólidos. Retirar todo material por la zona negra.
4.	Realizar la limpieza de pisos, se deben seguir las técnicas de barrido húmedo, enjabonar, enjuagar y secar, utilizando la técnica del zigzag
5.	Realizar la desinfección del piso con solución de desinfectante según Tabla: Desinfectantes con acción viricidas.
6.	Para terminar el procedimiento usando guantes y paño se deberá limpiar y desinfectar el contenedor de los residuos, colocar la bolsa color roja, luego colocarlo en el ambiente.
7.	Los residuos se retiran después de cada procedimiento y/o cuando haya pasado las 3/4 partes de su capacidad o cuando sea necesario.

Limpieza y desinfección general y terminal

ZONA BLANCA	
1.	Preparar y llevar todo lo necesario para la realización de la limpieza y desinfección en las zonas.
2.	Colocarse los equipos de protección personal.
3.	Retirar las bolsas con residuos sólidos. Retirar todo material por la zona negra.
4.	Proceder a recoger los restos realizando el barrido húmedo mediante arrastre.
5.	Luego limpiar con un paño y guantes, impregnado con agua y jabón: los techos, ventanas, paredes, puertas, manijas, dispensadores de jabón, lavaderos, grifos del ambiente, en ese orden de arriba hacia abajo. El paño debe enjuagarse utilizando la técnica de doble cubo.
6.	Proceder a la desinfección con un paño y guantes, todas las superficies mencionadas en el punto anterior, en ese orden. Para identificar el desinfectante a utilizar ver tabla Desinfectantes con acción viricidas.
7.	Realizar la limpieza de pisos, se deben seguir las técnicas de barrido húmedo, enjabonar, enjuagar y secar, utilizando la técnica del zigzag
8.	Realizar la desinfección del piso con solución de desinfectante según Tabla: Desinfectantes con acción viricidas.
9.	Para terminar el procedimiento usando guantes y paño se deberá limpiar y desinfectar el contenedor de los residuos, colocar la bolsa color roja, luego colocarlo en el ambiente.

Limpieza y desinfección rutinaria

ZONA NEGRA

1. El personal de limpieza antes de realizar la limpieza y desinfección se deberá de garantizar la ventilación del ambiente mediante apertura de puerta y/o ventanas o activación de extractores como mínimo por 15 minutos.
2. Mantener el sistema de ventilación mediante extractores mientras se limpia, evitar abrir puertas y ventanas.
3. Preparar y llevar todo lo necesario para la realización de la limpieza y desinfección en las zonas.
4. Colocarse los equipos de protección personal.
5. De existir presencia de fluidos en pisos, se procederá a su limpieza y desinfección con guantes descartables, según procedimiento de inactivación de fluidos de la guía.
6. Retirar las bolsas con residuos sólidos. Retirar todo material por la zona negra.
7. Proceder a recoger los restos realizando el barrido húmedo mediante arrastre.
8. Luego limpiar con un paño y guantes, impregnado con agua y jabón, puertas, manijas, dispensadores de jabón, lavaderos, grifos del ambiente, en ese orden de arriba hacia abajo. El paño debe enjuagarse utilizando la técnica de doble cubo.
9. Realizar la desinfección de todas las superficies mencionadas en el punto anterior, en ese orden, para identificar el desinfectante a utilizar ver Anexo N° 01 de la "Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de superficies Hospitalarias del Hospital Regional de Moquegua vigente".
10. Realizar la limpieza del piso con detergente, esta se hará con el método de doble cubo, utilizando la técnica de zigzag en pisos.
11. Realizar la desinfección del piso con el desinfectante de acuerdo al Anexo N° 01 de la "Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de superficies Hospitalarias del Hospital Regional de Moquegua vigente".
12. Para terminar el procedimiento usando guantes y paño se deberá limpiar y desinfectar el contenedor de los residuos, colocar la bolsa color roja, luego colocarlo en el ambiente.
13. Para terminar el procedimiento se debe abastecer de papel higiénico, papel toalla, jabón líquido, pastillas aromáticas.
14. Los residuos se retiran después de cada procedimiento y/o cuando haya pasado las 3/4 partes de su capacidad o cuando sea necesario.

Limpieza y desinfección general y terminal

ZONA NEGRA

1. El personal de limpieza antes de realizar la limpieza y desinfección se deberá de garantizar la ventilación del ambiente mediante apertura de puerta y/o ventanas o activación de extractores como mínimo por 15 minutos.
2. Mantener el sistema de ventilación mediante extractores mientras se limpia, evitar abrir puertas y ventanas.

3. Preparar y llevar todo lo necesario para la realización de la limpieza y desinfección en las zonas.
4. Colocarse los equipos de protección personal.
5. De existir presencia de fluidos en pisos, se procederá a su limpieza y desinfección con guantes descartables, según procedimiento de inactivación de fluidos de la guía.
6. Retirar las bolsas con residuos sólidos. Retirar todo material por la zona negra.
7. Proceder a recoger los restos realizando el barrido húmedo mediante arrastre.
8. Luego limpiar con un paño y guantes, impregnado con agua y jabón, puertas, manijas, dispensadores de jabón, lavaderos, grifos del ambiente, en ese orden de arriba hacia abajo. El paño debe enjuagarse utilizando la técnica de doble cubo.
9. Realizar la desinfección de todas las superficies mencionadas en el punto anterior, en ese orden, para identificar el desinfectante a utilizar ver Anexo N° 01 de la "Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de superficies Hospitalarias del Hospital Regional de Moquegua vigente".
10. Realizar la limpieza del piso con detergente, esta se hará con el método de doble cubo, utilizando la técnica de zigzag en pisos.
11. Realizar la desinfección del piso con el desinfectante de acuerdo al Anexo N° 01 de la "Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de superficies Hospitalarias del Hospital Regional de Moquegua vigente".
12. Para terminar el procedimiento usando guantes y paño se deberá limpiar y desinfectar el contenedor de los residuos, colocar la bolsa color roja, luego colocarlo en el ambiente.
13. Para terminar el procedimiento se debe abastecer de papel higiénico, papel toalla, jabón líquido, pastillas aromáticas.
14. Los residuos se retiran después de cada procedimiento y/o cuando haya pasado las 3/4 partes de su capacidad o cuando sea necesario.

13.2. ÁREA QUIRÚRGICA

Existirá un material de limpieza exclusivo para la zona limpia y otro exclusivo para la zona sucia. El área quirúrgica para la limpieza se clasifica en dos zonas:

Zona limpia: que incluye quirófano, área de lavado quirúrgico, pasillo limpio.

Zona sucia: que incluye la zona transfer (zona de intercambio entre el área negra y blanca, entrada de zona gris) y pasillo sucio.

Nota: El personal de limpieza será exclusivo para el área quirúrgica.

3.2.1. ZONA LIMPIA

Limpieza y desinfección Rutinaria

1. Preparar y llevar al quirófano todo lo necesario para la realización de la limpieza y desinfección de la unidad.
2. Colocarse los Equipos de Protección Personal.

3. Retirar las bolsas de residuos sólidos de la habitación usando guantes. Retirar todo material por la zona sucia.
4. Proceder a recoger los restos realizando el barrido húmedo mediante arrastre.
5. Las paredes deben limpiarse diariamente (limpiar con paño en solución detergente las zonas cercanas al utilizado en la operación, limpiar y desinfectar las manchas visibles en las paredes, sillas baldes de residuos sólidos, superficies próximas al campo), limpiar con un paño y enjuagarlo utilizando la técnica de doble cubo.
6. Proceder a la desinfección de las superficies con un paño y guantes, de las superficies mencionadas en el punto anterior. La desinfección se realizará con solución de desinfectante según Anexo N° 01 de la "Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de superficies Hospitalarias del Hospital Regional de Moquegua vigente".
7. Realizar la limpieza del piso, esta se hará con el método de doble cubo, utilizando la técnica de zigzag. Al principio y al final de la jornada se realizará la limpieza y desinfección del piso en su totalidad y en todas las superficies horizontales.
8. Realizar la desinfección del piso con solución de desinfectante según Anexo N° 01 de la "Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de superficies Hospitalarias del Hospital Regional de Moquegua vigente".
9. Para terminar el procedimiento, usando guantes y paño, se deberá limpiar y desinfectar el contenedor de los residuos sólidos, colocarle la bolsa correspondiente según tipo de residuo, luego colocarlo en la habitación.
10. Los residuos se retiran después de cada procedimiento y/o cuando haya pasado las 3/4 partes de su capacidad o cuando sea necesario.

Nota: La limpieza y desinfección de la camilla, mesas de instrumental, mesa de operaciones, lámpara cialítica, accesorios de la mesa, instrumentos, equipos médicos y superficies horizontales o repisas, son realizadas por el personal técnico de enfermería.

Área de lavado de manos quirúrgico

1. Retirar los cepillos.
2. Limpiar y desinfectar con paño el lavatorio y grifería. (Con paño y guantes verde)
3. Dejar secar.
4. No dejar superficies sucias.

Consideraciones para la limpieza y desinfección General y Terminal

Se realizará al final de la programación quirúrgica.

1. Preparar y llevar al quirófano todo lo necesario para la realización de la limpieza y desinfección de la unidad.
2. Colocarse los equipos de protección personal.

3. Retirar las bolsas de residuos sólidos de la habitación usando guantes. Retirar todo material por la zona sucia. El retiro de la ropa sucia hasta el ambiente destinado para tal fin es de responsabilidad del técnico de enfermería.
4. Proceder a recoger los restos realizando el barrido húmedo mediante arrase.
5. Utilizar un paño impregnado con detergente: techos, paredes, ventanas, puertas, manijas, dispensadores de jabón, alcohol, lavaderos, grifos, etc. El paño debe enjuagarse utilizando la técnica de doble cubo.
6. Proceder a la desinfección de las superficies con un paño y guantes, de las superficies mencionadas en el punto anterior. La desinfección se realizará con solución de desinfectante según Anexo N° 01 de la "Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de superficies Hospitalarias del Hospital Regional de Moquegua vigente".
7. Realizar el fregado del piso con detergente, y su enjuague este se hará con el método de doble cubo, utilizando la técnica de zigzag. Al principio y al final de la jornada se realizará la limpieza y desinfección del piso en su totalidad y en todas las superficies horizontales.
8. Realizar la desinfección del piso con solución de desinfectante según Anexo N° 01 de la "Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de superficies Hospitalarias del Hospital Regional de Moquegua vigente".
9. Para terminar el procedimiento, usando guantes y paño, se deberá limpiar y desinfectar el contenedor de los residuos sólidos, colocarle la bolsa correspondiente según tipo de residuo, luego colocarlo en la habitación.
10. Dejar todo en orden determinado.

Nota: El retiro y movilización de mobiliario clínico y equipos para el proceso de limpieza de superficies será de responsabilidad del técnico de enfermería.

13.3. ÁREAS SEMICRÍTICAS

Limpieza y desinfección rutinaria

1. Contar con las herramientas y productos necesarios para la realización de la limpieza y desinfección del servicio.
2. Colocarse los equipos de protección personal.
3. De existir presencia de fluidos en pisos, se procederá a su limpieza y desinfección con guantes descartables, según procedimiento de inactivación de fluidos de la "Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de superficies Hospitalarias del Hospital Regional de Moquegua vigente".
4. Retirar las bolsas con residuos sólidos.
5. Proceder a recoger los restos realizando el barrido húmedo mediante arrastre.
6. Limpiar con un paño: lavaderos, grifos de la habitación, en ese orden de arriba hacia abajo. El paño debe enjuagarse utilizando la técnica de doble cubo.

7. Realizar la desinfección de todas las superficies mencionadas en el punto anterior, en ese orden, para identificar el desinfectante a utilizar ver Anexo N° 01 de la "Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de superficies Hospitalarias del Hospital Regional de Moquegua vigente".
8. Realizar la limpieza del piso con detergente, esta se hará con el método de doble cubo, utilizando la técnica de zigzag en pisos.
9. Realizar la desinfección del piso con el desinfectante de acuerdo al Anexo N° 01 de la "Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de superficies Hospitalarias del Hospital Regional de Moquegua vigente".
10. Para terminar el procedimiento, utilizar guantes y un paño de color para limpiar y desinfectar el contenedor de los residuos, colocar la bolsa correspondiente al tipo de residuos, luego colocarlo en la habitación.

Limpieza y desinfección general y terminal

1. Preparar y llevar a la habitación todo lo necesario para la realización de la limpieza y desinfección del servicio.
2. Colocarse los equipos de protección personal.
3. Retirar las bolsas con residuos de la habitación usando guantes.
4. Proceder a recoger los restos realizando el barrido húmedo mediante arrastre.
5. Luego limpiar con un paño y guantes, impregnando con detergente: los techos, ventanas, paredes, puertas, manijas, dispensadores de jabón, lavaderos, grifos del ambiente, en ese orden de arriba hacia abajo. El paño debe enjuagarse utilizando la técnica de doble cubo.
6. Proceder a la desinfección con un paño, todas las superficies mencionadas en el punto anterior, en ese orden. Para identificar el desinfectante a utilizar ver Anexo N° 01 de la "Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de superficies Hospitalarias del Hospital Regional de Moquegua vigente".
7. Realizar el fregado del piso con detergente.
8. Realizar el enjuague con el método de doble cubo utilizando la técnica de zigzag.
9. Realizar la desinfección del piso con el desinfectante de acuerdo al Anexo N° 01 de la "Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de superficies Hospitalarias del Hospital Regional de Moquegua vigente".
10. Para terminar el procedimiento, utilizar guantes y un paño para limpiar y desinfectar el contenedor de los residuos, colocar la bolsa correspondiente al tipo de residuos luego colocarlo en la habitación.

13.4.

ÁREAS CRÍTICAS NO COVID

Limpieza y desinfección rutinaria

1. Antes de ingresar al ambiente, se deberá de garantizar la ventilación del ambiente mediante la apertura de la puerta y/o ventanas o activación de extractores como mínimo por 15 minutos.
2. Mantener el sistema de ventilación mediante extractores mientras se limpia, evitar abrir puertas y ventanas.
3. Preparar y llevar a la habitación todo lo necesario para la realización de la limpieza y desinfección del servicio.
4. Colocarse los equipos de protección personal.
5. Retirar las bolsas de residuos del contenedor usando guantes.
6. Proceder a recoger los restos realizando el barrido húmedo mediante arrastre.
7. Utilizar un paño impregnado con detergente: puertas, manijas, dispensadores de jabón, alcohol, lavaderos, grifos, etc. El paño debe enjuagarse utilizando la técnica de doble cubo.
8. Proceder a la desinfección de las superficies mencionadas en el punto anterior con un paño. Utilizar desinfectante de acuerdo al Anexo N° 01 de la "Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de superficies Hospitalarias del Hospital Regional de Moquegua vigente".
9. Realizar la limpieza del piso, con el método de doble cubo y la técnica de zigzag.
10. Realizar la desinfección del piso utilizar desinfectante de acuerdo al Anexo N° 01 de la "Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de superficies Hospitalarias del Hospital Regional de Moquegua vigente".
11. Para terminar el procedimiento, usando guantes y un paño, se deberá higienizar el contenedor de los residuos, colocarle la bolsa correspondiente al tipo de residuo, luego colocarlo en la habitación.

Limpieza y desinfección general y terminal

1. Antes de ingresar al ambiente, se deberá de garantizar la ventilación del ambiente mediante la apertura de la puerta y/o ventanas o activación de extractores como mínimo por 15 minutos.
2. Mantener el sistema de ventilación mediante extractores mientras se limpia, evitar abrir puertas y ventanas.
3. Preparar y llevar a la habitación todo lo necesario para la realización de la limpieza y desinfección del servicio.
4. Colocarse los equipos de protección personal.
5. Retirar las bolsas de residuos del contenedor usando guantes.
6. Proceder a recoger los restos mediante arrastre, realizar el barrido húmedo.

7. Utilizar un paño para la limpieza del techo, paredes, ventanas, puertas, manijas, con otro paño dispensadores de jabón, alcohol, lavaderos, grifos, mobiliario, etc., para la limpieza general se moverán los mobiliarios y realizara una limpieza profunda, llegar a las partes en donde no se llega en la limpieza y desinfección de rutina.
8. Para la desinfección utilizar el desinfectante, ver Anexo N° 01 de la "Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de superficies Hospitalarias del Hospital Regional de Moquegua vigente".
9. Realizar el fregado y enjuague del piso con detergente, para el fregado se hará con el método de doble cubo, utilizando la técnica de zigzag.
10. Realizar la desinfección del piso con utilizando desinfectante de acuerdo al Anexo N° 01 de la "Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de superficies Hospitalarias del Hospital Regional de Moquegua vigente".
11. Para terminar el procedimiento, usando guantes y un paño, se deberá higienizar el contenedor de los residuos, colocarle la bolsa correspondiente al tipo de residuo, luego colocarlo en la habitación.

Nota: En las habitaciones que cuenten con ventana al exterior y si la situación del paciente lo permite, se procurara la ventilación del mismo mediante la apertura de ellas.

13.5. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS DEL PACIENTE

Limpieza y desinfección rutinaria

1. Preparar y llevar a la habitación todo lo necesario para la realización de la limpieza y desinfección en los servicios higiénicos de los pacientes.
2. Colocarse los equipos de protección personal.
3. Retirar las bolsas con residuos sólidos usando guantes.
4. Colocarse los guantes y junto al paño limpiar con detergente los siguientes elementos: espejo, grifería, lava manos, ducha, dispensador de papel higiénico y jabón, interruptores, manijas y pestillo de puertas. En el caso de limpieza del inodoro: utilizar guantes y paño diferentes.
5. Al finalizar la limpieza, aplicar la solución desinfectante ver Anexo N° 01 de la "Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de superficies Hospitalarias del Hospital Regional de Moquegua vigente", en todas las superficies mencionadas en el punto anterior.
6. Realizar la limpieza y desinfección del piso, utilizando la técnica de doble cubo, de adentro hacia afuera. Para identificar el desinfectante ver Anexo N° 01 de la "Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de superficies Hospitalarias del Hospital Regional de Moquegua vigente".
7. Usando guantes y paño para limpiar y desinfectar el contenedor de los residuos, colocar la bolsa color roja (en caso de paciente con COVID), bolsa color negra (en caso de paciente con NO COVID); luego colocarlo en el servicio higiénico.
8. Para terminar el procedimiento se debe abastecer de jabón, pastillas aromáticas, etc.

Nota: se realizará el mismo procedimiento para los Servicios Higiénicos públicos, a diferencia que, en los servicios higiénicos públicos, el personal de limpieza deberá registrar la actividad de limpieza y desinfección cada hora y de presentar algún imprevisto este deberá ser notificado por el supervisor, las actividades deberán colocarse en el formato colocado dentro del servicio. La utilización del removedor en los urinarios e inodoros solo se aplicará cuando se evidencie sarro.

El personal deberá verificar constantemente el funcionamiento del servicio de agua, de encontrar alguna observación deberá comunicar inmediatamente a su supervisor y este a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento (la comunicación será tanto verbal y por escrito y deberá ser hasta que la fuga o desperfecto haya sido solucionada por personal de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital).

Limpieza y desinfección general

1. Preparar y llevar al área de servicios higiénicos todo lo necesario para la realización de la limpieza y desinfección en los servicios higiénicos de los pacientes.
2. Colocarse los equipos de protección personal.
3. Retirar las bolsas con residuos sólidos usando guantes.
4. Colocarse los guantes y junto al paño limpiar con detergente los siguientes elementos: espejo, grifería, lava manos, ducha, dispensador de papel higiénico y jabón, interruptores, manijas y pestillo de puertas. En el caso de limpieza del inodoro: utilizar guantes negros y paño rojo. Enjuagar el paño y quitar el detergente usando la técnica de doble cubo.
5. Al finalizar la limpieza, aplicar la solución desinfectante ver Anexo N° 01 de la "Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de superficies Hospitalarias del Hospital Regional de Moquegua vigente", en todas las superficies mencionadas en el punto anterior.
6. Realizar la limpieza y desinfección del piso, utilizando la técnica de doble cubo, de adentro hacia afuera. Para identificar el desinfectante ver Anexo N° 01 de la "Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de superficies Hospitalarias del Hospital Regional de Moquegua vigente".
7. Usando guantes y paño para limpiar y desinfectar el contenedor de los residuos, colocar la bolsa color roja (en caso de paciente con COVID), bolsa color negra (en caso de paciente con NO COVID); luego colocarlo en el servicio higiénico.
8. Para terminar el procedimiento se debe abastecer de papel higiénico, jabón, pastillas aromáticas, etc.

13.6. LIMPIEZA DE AMBIENTES ADMINISTRATIVOS

Los ambientes administrativos son las oficinas administrativas propias, ambientes de confort de personal y áreas administrativas en los diferentes servicios donde no tenga acceso el paciente.

Limpieza Rutinaria

1. Preparar y llevar a la oficina todo lo necesario para la realización de la limpieza y desinfección del ambiente.

2. Colocarse los equipos de protección personal correspondiente.
3. Retirar las bolsas con residuos sólidos de los contenedores de la oficina.
4. Proceder a recoger los residuos del piso mediante arrastre, realizar el barrido húmedo.
5. Luego limpiar con un paño y guantes, impregnando con detergente: puertas, manijas y mobiliario administrativo. El paño debe enjuagarse para quitar el detergente, mediante la técnica de doble balde.
6. Aplicación de desinfectante seleccionado en las superficies del punto 5.
7. Limpiar el piso con solución detergente, esta se hará con el método de doble balde, utilizando la técnica de zigzag.
8. Realizar la desinfección del piso con desinfectante correspondiente.
9. Limpiar y desinfectar el contenedor de los residuos, colocarle la bolsa correspondiente al tipo de residuos dentro del contenedor.

Limpieza y Desinfección General

1. Preparar y llevar a la oficina todo lo necesario para la realización de la limpieza y desinfección del ambiente.
2. Colocarse los equipos de protección personal correspondiente.
3. Retirar las bolsas con residuos de la habitación.
4. Proceder a recoger los restos del piso mediante arrastre, realizar el barrido húmedo.
5. Utilizar un paño para la limpieza y desinfección del techo, paredes, ventanas, puertas, mobiliario, etc. Para la limpieza general se moverán los mobiliarios y realizará una limpieza profunda, que permita llegar a las partes en donde no se llega en la limpieza y desinfección de rutina. Así mismo se utilizará silicona para teléfonos, mesas, sillas, escritorios, etc.
6. La limpieza de computadoras es responsabilidad del personal que tenga a su cargo dicho equipo.
7. Realizar el fregado del piso con detergente.
8. Realizar el enjuague del piso, este se hará con el método de doble cubo, utilizando la técnica de zigzag.
9. Realizar la desinfección del piso con desinfectante correspondiente.
10. Limpiar las alfombras con una aspiradora.
11. Para terminar el procedimiento, se deberá limpiar y desinfectar el contenedor de los residuos, colocarle la bolsa correspondiente al tipo de residuos dentro del contenedor.

SERVICIOS HIGIÉNICOS DEL PERSONAL

Limpieza y desinfección rutinaria

1. Preparar y llevar a la oficina todo lo necesario para la realización de la limpieza y desinfección del ambiente.
2. Colocarse los equipos de protección personal correspondiente.
3. Retirar las bolsas con residuos sólidos.
4. Limpiar con detergente los siguientes elementos: espejo, grifería, lava manos, ducha, dispensador de papel higiénico y jabón, interruptores, manijas y pestillo de puertas. En el caso de limpieza del inodoro: utilizar guantes y paños diferentes. Enjuagar el paño y quitar el detergente usando la técnica de doble cubo.
5. Al finalizar la limpieza, aplicar la solución desinfectante, en todas las superficies mencionadas en el punto anterior.
6. Realizar la limpieza y desinfección del piso, utilizando la técnica de doble cubo, de adentro hacia afuera.
7. Proceder a la desinfección del área previamente limpiada del punto 5, para identificar el desinfectante ver Anexo N° 01 de la "Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de superficies Hospitalarias del Hospital Regional de Moquegua vigente".
8. Usando paño, limpiar y desinfectar el contenedor de los residuos, colocarle la bolsa de color negro y luego colocarlo en el servicio higiénico.
9. Para terminar el procedimiento se debe abastecer de papel higiénico, papel toalla, jabón, pastillas aromáticas, etc.

Nota: la utilización del removedor en los urinarios e inodoros solo se aplicará cuando se evidencie sarro.

Limpieza y desinfección general

1. Preparar y llevar a la oficina todo lo necesario para la realización de la limpieza y desinfección del ambiente.
2. Utilizar equipos de protección personal
3. Retirar los residuos usando guantes.
4. Colocarse los guantes y junto al paño para limpiar con detergente los siguientes elementos: Techo, paredes, ventana, espejo, grifería, lava manos, ducha, dispensador de papel higiénico y jabón, interruptores, manijas, pestillo de puertas, etc. En el caso del inodoro: utilizar diferentes guantes y paño rojo. Enjuagar el paño y quitar el detergente usando la técnica de doble cubo.
5. Al finalizar la limpieza, aplicar la solución desinfectante según Anexo N° 01 de la "Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de superficies Hospitalarias del Hospital Regional de Moquegua vigente". en todas las superficies mencionadas en el punto anterior.

6. Realizar la limpieza con técnica de doble balde con el trapeador correspondiente y desinfección del piso con solución de desinfectante según Anexo N° 01 de la "Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de superficies Hospitalarias del Hospital Regional de Moquegua vigente".
7. Utilizando guantes y con un paño para limpiar y desinfectar el contenedor de los residuos, colocarle la bolsa color negro dentro del contenedor de residuos sólidos.
8. Para terminar el procedimiento se debe abastecer de papel higiénico, papel toalla, jabón, pastillas aromáticas, etc.

Nota: la utilización del removedor en los urinarios e inodoros solo se aplicará cuando se evidencie sarro.

13.8. ASCENSORES

Limpieza y desinfección rutinaria

1. Preparar y llevar al área todo lo necesario para la realización de la limpieza y desinfección del ascensor.
2. Colocarse los equipos de protección personal correspondiente.
3. Colocarse los guantes y con un paño para limpiar el techo, paredes, puertas con detergente, con el método de doble cubo. Utilizar solución desinfectante según Anexo N°1 de la "Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de superficies Hospitalarias del Hospital Regional de Moquegua vigente".
4. Utilizar un paño para limpiar el piso con detergente, con el método de doble cubo. Utilizar solución desinfectante según Anexo N°1 de la "Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de superficies Hospitalarias del Hospital Regional de Moquegua vigente".

13.9. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ALMACENAMIENTO CENTRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS COVID-19 Y NO COVID

1. Preparar y llevar al almacenamiento central todo lo necesario para la realización de la limpieza y desinfección del ambiente.
2. Colocarse los equipos de protección personal, en especial el respirador con filtros para realizar la limpieza y desinfección del almacén.
3. La limpieza y desinfección de techos, paredes, puertas y piso en el siguiente orden:
 - Área de Limpieza y Desinfección: Se ordenará el área de tal forma de no mantener objetos que sean ajenos a la actividad de limpieza y desinfección.
 - Área de almacén de residuos comunes: se realizará la limpieza y desinfección de todo el almacén incluyendo los contenedores internos de los residuos.

- Área de almacén de residuos peligrosos: se realizará la limpieza y desinfección de todo el almacén incluyendo los contenedores internos de los residuos peligrosos.
4. Veredas y pasadizos: Se concluirá con la limpieza y desinfección del almacén iniciando desde la parte menos sucia hacia la parte más contaminada (desde la puerta hacia el almacén de peligrosos y desde el almacén de los residuos reciclables hacia el almacén de biocontaminados).
 5. Área de maniobras: La limpieza de área de maniobras del camión se realizará en cada oportunidad que este recoja la basura.

Nota: La desinfección aérea de ambientes o áreas será realizada por la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental, previo al mismo se realizará un monitoreo de la limpieza mediante bioluminiscencia.

13.10. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE MALLAS DE VENTANA Y PUERTAS DE COCINA

1. Llevar al área todo lo necesario para la realización de la limpieza y desinfección de las mallas.
2. Colocarse los Equipos de Protección Personal.
3. Iniciar con el escobillado de las mallas.
4. Con una esponja administrar desengrasante en la malla y dejarlo actuar por 10 minutos.
5. Volver a escobillar las mallas.
6. Enjuagar las mallas con un trapo industrial y agua.
7. Al terminar de limpiar las mallas se limpiarán los vidrios de las ventanas con detergente, cada semana.

Nota: Se realizará el cambio de mallas cada 3 meses, de ser tercerizado el servicio la empresa correrá con dicho costo.

13.11. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE CAMPANA DE COCINA

El personal de limpieza limpiará solo la parte visible de la campana. La frecuencia será de cada semana la campana.

1. Llevar al área todo lo necesario para la realización de la limpieza y desinfección de las mallas.
2. Colocarse los Equipos de Protección Personal.
3. Retirar las graseras de la campana.
4. Administrar desengrasante con una esponja en la superficie externa de la campana.
5. Luego con la ayuda de una espátula retirar toda la grasa que quedo en las campanas.
6. Administrar desengrasante con una esponja en toda la campana.
7. Dejar 10 minutos y luego pasar al escobillado.
8. Enjuagar con agua y secar la campana.

13.12. PROCEDIMIENTO DE INACTIVACIÓN DE FLUIDOS

Se da cuando se está en presencia de algún fluido corporal: Sangre, orina, esputo y similares.

1. El personal de limpieza deberá colocarse su Equipos de Protección Personal utilizando para esta actividad guantes descartables. Además, debe disponer de paños de un solo uso y una bolsa roja.
2. Colocar el señalizador para notificar que se llevara a cabo un procedimiento, en caso el derrame ocurra en lugares públicos.
3. Cubrir completamente el derrame con el inactivador de fluidos corporales con desinfectante de acuerdo al Anexo N° 01, a una altura mínima evitando salpicar los fluidos corporales. Dejar actuar de 5 a 10 minutos teniendo a disposición inmediata una bolsa roja.
4. Recoger el fluido usando un paño de un solo uso y guantes descartables en forma circular, desde la parte externa hacia el centro del derrame para no diseminarlo. Si quedan residuos, repetir la etapa anterior.
5. Disponer el residuo inmediatamente en la bolsa roja y posteriormente realizar el nudo de seguridad.
6. Posteriormente, realizar la limpieza del área aplicando la solución detergente, luego proceder a desinfectar el área con productos que se utilizan en la limpieza y desinfección general de un área crítica.

13.13. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES

13.13.1. MANTENIMIENTO INTEGRAL DE ÁREAS VERDES

El mantenimiento de las áreas verdes del Hospital Regional de Moquegua incluye tareas como:

- Poda de césped, setos, arbustos y copas de los árboles.
- Riego (elige regar en las horas más frescas, sobre todo a primera hora del día; al final del día, aunque también se evita la evaporación, se corre el riesgo de «inundar» las raíces durante la noche), fertilización y abono.
- Limpieza: Recolección de hojas secas, ramas, hierbas, etc.
- Poda de formación: proporcionar el tamaño y la forma deseada.
- Elevación de copa: Elevación de ramas inferiores.

Nota 1: La poda del pasto debe de realizarse cada 15 días aproximadamente, evitarás que las zonas verdes urbanas de la comunidad tengan pasto seco, quemado o dañado.

Nota 2: En invierno, se deberá regar durante el día ya que, si se hace de noche, el agua se congelará debido a las temperaturas bajas.

Nota 3: En verano, se deberá de regar en la noche, ya que durante el día los rayos del sol, provocan que haya mayor evaporación del agua. Si se riega las zonas verdes durante el día el agua actuará

como una lupa en las hojas y el suelo. Por este motivo, en vez de cuidar las plantas se las estaría deteriorando.

Nota 4: Control fitosanitario: El manejo de la Planta de procesamiento de humus lombriz estará a cargo del Hospital Regional de Moquegua, el Hospital de no contar con dicha planta la empresa adquirirá el humus previa coordinación con el Área de Salud Ambiental de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.

13.13.2. ACONDICIONAMIENTOS DE ÁREAS VERDES

- **Forestación:** Plantado de especies para incrementar la cantidad de vegetación.
La empresa realizará la instalación y reposición de flores en todos los espacios del jardín y macetas. (adquiriendo rosas, geranios, buganvillas, cucardas, entre otras), garantizando mínimo un área de 150 m² de flores, la distribución de dichos espacios será alcanzada por la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- **Reforestación:** plantado de especies para cambiar las existentes, sin incrementar la cantidad de vegetación.
- **Establecimiento de jardineras y macetones.**

13.13.3. SANIDAD DE ÁREAS VERDES

- **Deshierbe:** Eliminación de plantas no deseadas.
- **Control de plagas** (a cargo del Área de Salud Ambiental).
- **Encalado de árboles:** Tratamiento para protección de la corteza de los árboles.

XIV. CONDICIONES CON LAS QUE SE PRESTA EL SERVICIO

- a. El contratista ejecutará el servicio sujetándose a la GUIA TECNICA DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE SUPERFICIES HOSPITALARIAS y el PLAN DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS Vigente, establecidos en el contrato, términos de referencia, bases administrativas y oferta técnica-económica.
- b. El contratista está obligado a comunicar al área usuaria del servicio, el ingreso de los materiales, insumos, equipos de limpieza y equipos de protección personal de acuerdo a la programación realizada en el horario de 8:30 a.m. a 15:00 horas; entregando copias de las guías las cuales se adjuntarán en el acta de verificación de los materiales que suministra el contratista.
- c. El contratista está obligado a proporcionar a la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental una copia de las guías de los insumos materiales, implementos, equipos y maquinarias de limpieza, desinfección y jardinería, así como los equipos de protección personal especificados en la propuesta.

El contratista abastecerá de insumos para higiene de manos en los puntos estratégicos que la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental designe, siendo estos solo en puntos de higiene de manos.

El contratista proporcionará el servicio de aseo, limpieza, desinfección y jardinería integral en las instalaciones del Hospital, sujetándose al estricto cumplimiento de los turnos, horarios, implementos, maquinarias, equipos, materiales adecuados y equipos de protección personal de acuerdo a cada proceso y al riesgo expuesto para el cumplimiento del servicio, así mismo el postor

- deberá de adjuntar en su propuesta técnica la copia del documento de inspección técnica sanitaria, o declaración jurada de haber iniciado el trámite de esta, expedida por la dependencia desconcentrada de salud de nivel territorial que corresponda al Ministerio de Salud que acredite estar habilitado para operar como una empresa de Saneamiento Ambiental en las Actividades de desinfección y limpieza de ambientes, desinfección de reservorios de agua y limpieza de tanques sépticos (Artículo 7° del D.S. 022-2001 S.A.)
- f. El contratista deberá de entregar a la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental las fichas de insumos (MSDS por sus siglas en ingles Material Safety Data Sheet debidamente traducidas al español).
 - g. El contratista cumplirá y hará cumplir a cabalidad cada una de las especificaciones descritas en la Resolución Ministerial N° 1295-2018-MINSA. Aprobar 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**" en el manual de procedimientos técnicos internos de manejo de residuos, en cuanto le conciernen, respecto al servicio de Aseo y Limpieza y Plan de Gestión de residuos sólidos del Hospital.
 - h. El contratista deberá efectuar la evacuación de los residuos sólidos generados por la atención a los usuarios externos en las diferentes UPSS y Oficinas Administrativas, no debiendo exceder las 3/4 partes de la capacidad del almacenamiento primario; para su retiro al almacenamiento intermedio; debidamente identificados según tipo de residuo, y posteriormente a la Planta de Tratamiento de Residuos Sólidos o al Almacén Central de Residuos Sólidos de acuerdo al horario establecido según cuadro adjunto o a las 3/4 partes del contenedor del almacenamiento intermedio, donde las bolsas de residuos sólidos **biocontaminados, especiales, comunes y reciclaje** serán pesados y registrados en los formatos de acuerdo al Plan de Minimización y Manejo de Residuos Sólidos del Hospital Regional de Moquegua según el servicio de procedencia y turno generado.

SERVICIO (ACOPIOS INTERMEDIOS)	TURNOS (horas)		
	MAÑANA	TARDE	NOCHE
SERVICIOS DE HOSPITALIZACIÓN	08:00	16:00 / 21:00	02:00
SERVICIOS CRÍTICOS	08:00	16:00 / 21:00	02:00
SERVICIO DE SOPORTE/INTERMEDIO	08:00	17:00	
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	-	-	02:30am
ATENCION AMBULATORIA	08:00	19:00	-
Servicio de Nutrición y Dietética	08:30	15:00 / 21:00	-

- i. El contratista deberá contar con un marcador digital, el cual contará con software propio, con línea de observación en una PC para el control de asistencia del personal especificado en los términos de referencia para asegurar el cumplimiento del control de asistencia del personal en la ejecución del servicio.
- j. El contratista suministrará todos y cada uno de los productos, utensilios y equipos empleados en los servicios de limpieza, desinfección y jardinería integral, según especificaciones técnicas plasmadas en la Guía Técnica de Limpieza y Desinfección de Superficies Hospitalarias. Indicar el riesgo sobre peligros de sustancias químicas.

XV. DEL PERSONAL REQUERIDO

- a. El contratista presentará por escrito, en un lapso no mayor a cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato, la relación numérica detallada del personal que prestará el servicio de limpieza, desinfección; en cada punto de atención y/o operación, para el mes siguiente.
- b. El personal operativo encargado de prestar servicio será asignado y distribuido de acuerdo con el contenido de la oferta técnica aceptada (especificaciones técnicas) cuadro de requerimiento y modificaciones que se disponga serán por común acuerdo, respetando el mínimo de personal requerido.

XVI. PROGRAMACIÓN DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

- a. El contratista deberá de entregar a la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental copia del programa y/o planes de desarrollo (capacitación) y supervisión al personal para verificar su cumplimiento, así como también el registro de las charlas diarias antes de iniciar las labores; la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental, en acuerdo con el contratista asistirá 02 veces al mes a dichas charlas; estas serán tomadas en cuenta para la conformidad de servicio.
- b. El contratista por medio de su Asesor Técnico y sus supervisores realizan el reforzamiento de las capacitaciones brindadas al personal de limpieza mediante indicaciones técnicas e instrucciones en campo para el buen desarrollo de sus actividades

XVII. RESPONSABILIDAD POR EL SERVICIO

- a. El contratista es responsable directo del personal asignado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el HRM.
 - b. El contratista es responsable directo del personal asignado que resulte infectado por el coronavirus en la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el HRM.
- El contratista mantendrá el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones y descansos médicos. Y otros. Asimismo, deberá contar con personal que le permita cubrir los puestos ante faltas injustificadas, tardanzas, enfermedades y otras contingencias, que tenga el personal asignado, adicional al personal denominado "volante".
- d. El contratista deberá contar con un plan de vigilancia de la salud del trabajador. Así mismo, el personal deberá acceder a un Examen Médico Ocupacional de acuerdo a las normas vigentes sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo. Además, todo el personal de limpieza debe contar con

vacuna contra hepatitis B y tétano. Se deberá adjuntar a la propuesta técnica considerando como requisito para la suscripción del contrato.

- e. Al HRM, no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del contratista o daños ocasionados por terceras personas que pudieran ocurrir con la ejecución del contrato.
- f. El contratista es responsable del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de trabajo.
- g. El contratista es responsable del pago de remuneraciones de su personal asignado, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por conceptos de Leyes, Beneficios Sociales, Seguro Social, Indemnizaciones por Tiempo de Servicios, tributos creados o por crearse, etc.

Nota el monto de las remuneraciones es potestad de la empresa, pero en todo momento deberá respetar la normativa vigente para este tipo de prestaciones.

XVIII. SISTEMA DE CONTRATACION

A SUMA ALZADA.

XIX. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

La supervisión y la conformidad del servicio de limpieza y desinfección de superficies hospitalarias del hospital regional de Moquegua será otorgada por la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

XX. CONDICIONES DE PAGO

Para el primer pago de servicio

Para el pago del primer mes el contratista presentara los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores y la Contratista.
- Copia de constancia de buena salud o certificados médicos, carnet de vacunaciones de todo el personal que labora en el servicio de limpieza.
- Listado del personal que labora en el servicio de limpieza con su respectivo número de Historia Clínica del Hospital Regional de Moquegua.
- Copia de SCTR de todo el personal del servicio de limpieza.
- Asistencia del personal.
- Copia de los documentos que acreditan las capacitaciones del personal de limpieza.
- Conformidad del servicio emitido por la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Copia del Certificado de Saneamiento Ambiental emitido por la DIRESA- Moquegua.

Pago a partir del segundo mes

Para el pago del segundo mes del servicio, el CONTRATISTA, presentara los documentos solicitados en el primer pago y adicionalmente los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos del mes anterior.
- Copia de la Planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de beneficios y gratificaciones, cuando corresponda.
- Conformidad de servicio emitido por la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Copia del cargo de haber presentado por mesa de partes el registro diario de generación de residuos sólidos por servicio del Hospital Regional de Moquegua del mes anterior.

Pago del último mes del 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.

XXI. PENALIDADES.

Durante el periodo de ejecución del contrato se aplicaran otras penalidades distintas a las penalidades por mora, según artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Las penalidades serán las siguientes:

TABLA DE PENALIDADES

N°	INFRACCION	CONDICIÓN	PENALIDADES	FORMA DE VERIFICACIÓN
1	Incumplimiento de entrega del cronograma de trabajo	Por día de atraso (No subsanable)	1/2 UIT	ACTA DE APROBACIÓN
2	Incumplimiento de cronograma de trabajo aprobado.	Por ocurrencia (Subsanable)	1/2 UIT	INFORME DEL ÁREA USUARIA
3	Incumplimiento de la frecuencia establecida de las actividades.	Por ocurrencia (Subsanable)	1/2 UIT	INFORME DEL ÁREA USUARIA
4	Incumplimiento del cronograma de desinfecciones vía aérea.	Por ocurrencia (Subsanable)	1/2 UIT	INFORME DEL ÁREA TÉCNICA
5	Remuneración mensual menor a la estructura de costos del contrato, la penalidad se aplicará por asesor técnico, supervisor y operario de limpieza.	Por ocurrencia, por operario (Subsanable)	1/2 UIT	VERIFICACIÓN DE BOLETAS PRESENTADAS POR EL CONTRATISTA
6	Incumplimiento de pago a su personal de acuerdo al sueldo o salario en forma puntual y completa por el servicio prestado a LA ENTIDAD, el último día hábil de cada mes, la penalidad se aplicará por cada día de retraso y por operario (incluye al asesor técnico y supervisor).	Por ocurrencia, por operario (No Subsanable)	2 UIT	VOUCHER DE PAGO Y/O TRANSFERENCIA

7	Por no contar con pólizas vigentes en responsabilidad para sus empleados, SCTR (obligatorio). La penalidad se aplicará por cada día sin cobertura.	Por ocurrencia (No Subsancionable)	por día 10% UIT	VERIFICACIÓN DE SCTR PRESENTADAS POR EL CONTRATISTA
8	Incumplimiento de la Totalidad de Inmunizaciones del Personal de Limpieza (hacer laboral al personal de limpieza con esquema de vacunación incompleto o incumplimiento de fechas programadas para vacunación). Nota: Todo trabajador deberá ingresar con esquema completo y refuerzo para COVID-19 y como mínimo con 1 dosis de las otras vacunas.	Por ocurrencia (No Subsancionable)	por operario 10% UIT	CARNET DE VACUNACIÓN
9	Incumplimiento de capacitaciones por parte del asesor técnico a los supervisores, personal de limpieza	Por ocurrencia (Subsancionable)	por operario 10% UIT	INFORME DEL ÁREA TÉCNICA
10	Incumplimiento de capacitaciones y/o charlas por parte de los supervisores al personal de limpieza	Por ocurrencia (Subsancionable)	por operario 10% UIT	INFORME DEL ÁREA TÉCNICA
11	Por operario de limpieza que ingreso sin pasar la inducción y evaluación de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental	Por ocurrencia (No Subsancionable)	por operario 10% UIT	INFORME DEL ÁREA TÉCNICA
12	Por supervisor u operario de limpieza que cubra dos (02) turnos continuos	Por ocurrencia, por operario (No Subsancionable)	por operario 10% UIT	INFORME DEL ÁREA USUARIA
13	Personal que abandone su puesto laboral en áreas críticas	Por ocurrencia, por operario (No Subsancionable)	1/2 UIT	INFORME DE SUPERVISIÓN DEL ÁREA USUARIA
14	Incumplimiento de las Normas Higiénicas: Carnet de Identidad, Procedimiento de Lavado de Manos, Cabellos recogidos y ordenados de ser dama, Cabellos cortos y barba afeitada de ser varón.	Por ocurrencia (Subsancionable)	1/2 UIT	INFORME DE SUPERVISIÓN DEL ÁREA TÉCNICA
15	Incumplimiento de las Normas Higiénicas: Uso de joyas (pulsera, anillos, aretes); uñas largas, con esmalte y sucias; personal limpieza.	Por ocurrencia (Subsancionable)	1/2 UIT	INFORME DE SUPERVISIÓN DEL ÁREA TÉCNICA
16	Incumplimiento de Medidas de Bioseguridad: Uso inadecuado, incompleto, deteriorado, o no contar con el EPP de acuerdo al área donde realiza la actividad de limpieza.	Por ocurrencia (No subsancionable)	1/2 UIT	INFORME DE SUPERVISIÓN DEL ÁREA TÉCNICA
17	Incumplimiento de Medidas de Bioseguridad: Colocación y Retiro de EPP.	Por ocurrencia (Subsancionable)	1/2 UIT	INFORME DE SUPERVISIÓN DEL ÁREA TÉCNICA
18	Incumplimiento de Medidas de Bioseguridad: Uso inadecuado,	Por ocurrencia (Subsancionable)	1/2 UIT	FOTOGRAFÍAS E INFORME DE SUPERVISIÓN DEL ÁREA TÉCNICA

	incompleto, deteriorado, o no contar con la Indumentaria como personal Supervisor.			
19	Por desabastecimiento de insumos en el almacén del Servicio de Limpieza del HRM.	Por ocurrencia (No subsanable)	1/2 UIT	INFORME DE SUPERVISIÓN DEL ÁREA TÉCNICA
20	Por desabastecimiento de insumos en ÁREAS CRÍTICAS Y SEMICRÍTICAS del HRM.	Por ocurrencia (No subsanable)	1/2 UIT	INFORME DE SUPERVISIÓN DEL ÁREA TÉCNICA O INFORME DE JEFES DE UNIDADES ORGÁNICAS O MIEMBROS DEL COMITÉ DE IAAS
21	Por desabastecimiento de insumos en área NO CRÍTICAS Y NO SEMICRÍTICAS del HRM.	Por ocurrencia (Subsanable)	1/2 UIT	INFORME DE SUPERVISIÓN DEL ÁREA TÉCNICA O INFORME DE JEFES DE UNIDADES ORGÁNICAS O MIEMBROS DEL COMITÉ DE IAAS
22	Incumplimiento en el Uso Correcto de Elementos de Limpieza, según UPSS o Of. Administrativas	Por ocurrencia (No subsanable)	1/2 UIT	INFORME DE SUPERVISIÓN DEL ÁREA TÉCNICA
23	Incumplimiento en los procedimientos de limpieza y desinfección en las UPSS y Oficinas Administrativas	Por ocurrencia (Subsanable)	1/2 UIT	INFORME DE SUPERVISIÓN DEL ÁREA TÉCNICA O INFORME DE JEFES DE UNIDADES ORGÁNICAS O MIEMBROS DEL COMITÉ DE IAAS
24	Inadecuado proceso de acondicionamiento en todas las etapas de la gestión y manejo de residuos sólidos (tipo, color, grosor de bolsas, contenedores sin tapa)	Por ocurrencia, por ambiente (Subsanable)	1/2 UIT	INFORME DE SUPERVISIÓN DEL ÁREA TÉCNICA O INFORME DE JEFES DE UNIDADES ORGÁNICAS O MIEMBROS DEL COMITÉ DE GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS
25	Incumplimiento en los procedimientos en el manejo de residuos sólidos (transporte, retiro de residuos, pesaje) en las UPSS y Oficinas Administrativas	Por ocurrencia (No subsanable)	1/2 UIT	INFORME DE SUPERVISIÓN DEL ÁREA TÉCNICA O INFORME DE JEFES DE UNIDADES ORGÁNICAS O MIEMBROS DEL COMITÉ DE GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS
26	Si el producto de limpieza no está de acorde a la norma y las especificaciones técnicas ofertadas, será considerada falta grave.	Por ocurrencia, por producto (Subsanable)	1/2 UIT	INFORME DE SUPERVISIÓN DEL ÁREA TÉCNICA
27	Emplear los mismos implementos y utensilios de limpieza de un área crítica en otra área semicrítica o no crítica.	Por ocurrencia, por producto (Subsanable)	1/2 UIT	INFORME DE SUPERVISIÓN DEL ÁREA TÉCNICA
28	Valores de Bioluminiscencia en zonas de estricta limpieza mayores a 250 URL	Por ocurrencia, por ambiente (No Subsancable)	1/2 UIT	INFORME DE SUPERVISIÓN DEL ÁREA TÉCNICA
	Por parte del supervisor de la empresa, negarse a firmar en los formatos de supervisión y monitoreo. Nota. De tener alguna observación al proceso de supervisión y monitoreo, el supervisor de la empresa podrá consignarlo en el formato.	Por ocurrencia, por ambiente (Subsanable)	1/2 UIT	INFORME DE SUPERVISIÓN DEL ÁREA TÉCNICA

30	Por no entregar los ambientes asignados por el HRM a la CONTRATISTA en buen estado.	Por día de atraso en la entrega de ambientes (Subsanable)	1/2 UIT	INFORME DEL ÁREA USUARIA
31	A partir del segundo mes el contratista deberá de garantizar la implementación del área verde y flores de acuerdo a la guía y/o TDR	Por m2 (Subsanable)	5% de UIT	INFORME DEL ÁREA USUARIA

Notas

1. La presente Tabla de infracciones y Penalidades consta de TREINTA Y UNO (31) infracciones, en las que el Hospital Regional de Moquegua antes de aplicar la primera multa, en cualquiera de las penalidades, procederá por única vez a notificar a EL CONTRATISTA, sobre la falta cometida, dándole oportunidad para que la enmiende o subsane en un plazo máximo de setenta y dos (48) horas a partir de la notificación, solo en aquellas que no impliquen delito y sean subsanables.
2. Para la aplicación de penalidades y multas, el Hospital Regional de Moquegua informara al CONTRATISTA el incumplimiento o la infracción cometida, haciendo constar por escrito el detalle de la infracción, según lo establecido en la Tabla de Infracciones y Penalidades.
3. Las deficiencias que dieran lugar a la aplicación de la penalidad obligatoriamente deben ser subsanadas dentro del plazo de los setenta y dos (72) horas siguientes de detectar la deficiencia, de no subsanarlo EL CONTRATISTA, el Hospital Regional de Moquegua continuara aplicando la sanción hasta cuando sean subsanadas.
4. EL CONTRATISTA deberá informar a su personal la tabla de penalidades.
5. Si pese al plazo otorgado, el CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, el Hospital Regional de Moquegua puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

XXII. POLIZAS

El contratista deberá mantener vigentes en cualquier compañía de seguros inscrita en la superintendencia de Banca y Seguros y mientras dure el plazo de contratación del servicio, una póliza de seguro original que deberá ser entregada y endosada al Hospital Regional de Moquegua, para la suscripción del contrato:

1. Copia de Póliza de Seguro por Accidentes de trabajo o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), cuya vigencia mínima será de un año y se renueve durante la vigencia del contrato.
2. El contratista deberá de cubrir con un seguro de vida ley a sus trabajadores, según D.S. 03-98-TR.

En caso de accidente la empresa deberá adjuntar una copia simple la ficha de atención emitida por la aseguradora al Área de Salud Ocupacional del Hospital Regional de Moquegua.

XXIII. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se requiere por un periodo de noventa (90) días, a partir de la firma del contrato.

XXIV. PRESENTACION DE OFERTA ECONOMICA

A fin de recabar una información exacta conforme al estudio de mercado se solicita la presentación de los precios unitarios que conforman el presente servicio (desagregado de costos) que conforman la oferta económica.

XXV. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad y aprobación del Servicio de Limpieza y Desinfección será otorgada por la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento previo informe de la supervisión del servicio la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental, al finalizar el plazo de ejecución, previo informe de cumplimiento de cronograma de actividades y de calidad de limpieza, respectivamente.

Para ello deberá adjuntar:

1. Factura a nombre del Hospital Regional Moquegua.
2. Listado del personal en orden alfabético.
3. Boletas de pago del personal de limpieza del mes anterior.
4. Asistencia del personal de limpieza.
5. Asistencia del personal de limpieza a las capacitaciones.
6. Copia de constancia de buena salud de todo el personal que labora en el servicio de limpieza.
7. Reporte de SCTR del personal de limpieza.
8. Copia simple de la guía de remisión de los insumos de limpieza que son utilizados mensualmente de acuerdo a áreas limpias (blancas) y áreas sucias (negras).

XXVI. PLAZO Y CONTENIDO DE LOS ENTREGABLES

El contratista deberá entregar los siguientes documentos:

- 1) **El Plan de Trabajo:** Este documento deberá ser presentado durante el primer mes de la ejecución del contrato.
 - Debe consignar organizadamente, precisar lo siguiente:
 - Los objetivos y finalidad que se persiguen con el plan de trabajo
 - Metas específicas que se alcancen, consecuencia de las estrategias en el servicio que se desarrollaran
 - El diagnóstico situacional, enfocado en lo siguiente:
 - La limpieza, desinfección y manejo de residuos sólidos.
 - Las condiciones del hospital, tanto la infraestructura como de sus áreas libres
 - Las condiciones de bioseguridad
- Los riesgos determinados sobre los tres aspectos anteriores.
- Las tareas generales, organizadas en una frecuencia constante, de tal forma que se consignen rutinas diarias, semanales, mensuales, a lo que hay que adicionar las actividades permanentes y eventuales.
- La ejecución permanente y eficiente del Plan de Trabajo, requiere de programas y planes alternos y complementarios.

2) **Cronograma de Trabajo:** Este documento deberá ser presentado a los dos (02) días hábiles de la invitación por parte de la entidad; de ser aprobado la ejecución de este será en el plazo determinado.

➤ Cronograma de limpieza rutinaria, general, mensual, trimestral.

3) **Plan de contingencia y emergencia:** Este documento deberá ser presentado durante el primer mes de la ejecución del contrato

➤ Plan de contingencia o emergencia en caso de accidentes, derrames y desastres, y uso de sustancias químicas y salud ocupacional.

XXVII. REQUISITOS DE CALIFICACION

27.1. CAPACIDAD LEGAL

Habilitación

- Contar con RNP habilitado vigente.
- Ficha RUC en el rubro objeto de la contratación.
- 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.
- Promesa de consorcio con firmas legalizadas, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N.º 5)
- La promesa de consorcio debe ser suscrita por cada uno de sus integrantes.
- Documento que certifique la autorización del MINSA.
- Empresa de Intermediación laboral del Ministerio de Trabajo
- Deberá de presentar la constancia de inspección vigente como empresa de saneamiento ambiental por la DIRESA Moquegua.

27.2. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

La experiencia del postor deberá acreditarse con:

Requisitos

- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a dos (02) veces el monto del valor estimado de la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, 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. Se consideran servicios similares a los siguientes servicios de limpieza pública o privada en hospitales, centros de salud, clínicas.

Acreditación

- 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, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

XXVIII. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE FORMACION ACADEMICA

Requisitos

- ASESOR TÉCNICO: TÍTULO PROFESIONAL, DE ING. SANITARIO O ING. HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL O ING. AMBIENTAL, COLEGIADO Y HABILITADO
- SUPERVISOR: SERA UN ING. SANITARIO O ING. AMBIENTAL O ING. HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL O UN BIOLOGO. DEBIDAMENTE COLEGIADO Y HABILITADO.

Acreditación

- EI TITULO PROFESIONAL DE ING SANITARIO O BIOLOGO O ING. HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL O ING. INDUSTRIAL O ING. AMBIENTAL, 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: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.
- COPIA SIMPLE DE TITULO A NOMBRE DE LA NACION, a fin de acreditar la formación académica requerida.
- COPIA DE COLEGIATURA VIGENTE Y HABILITADA
- COPIA SIMPLE DEL DNI
- CAPACITACIÓN.

XXIX. CAPACITACIÓN

Requisitos

- EI ASESOR TÉCNICO, contará con capacitación en temas de Saneamiento Ambiental pudiéndose ser en Gestión Integral de Residuos Sólidos, y/o Limpieza y Desinfección de ambientes hospitalarios, y/o bioseguridad (mínimo 120 horas).
- EI SUPERVISOR, contará con capacitación en Gestión Integral de Residuos Sólidos, y/o proceso de Limpieza y Desinfección en ambientes hospitalarios y/o Prevención de infecciones asociadas a la atención de salud y/o intrahospitalarias, y/o principios de bioseguridad (mínimo 100 horas); seguridad y salud ocupacional, y/o ergonomía (mínimo 20 horas).
- EL ALMACENERO, contará con estudios Técnicos en Administración o Contabilidad o Computación mínimo 01 año; experiencia laboral en almacenes como mínima de dos (02) años; con conocimientos en manual de administración de almacenes para el Sector Público Nacional.

- El PERSONAL DE LIMPIEZA, que ingrese a laborar, deberá detener como mínimo capacitación no menor a 40 horas, en temas relacionados a Limpieza y Desinfección Hospitalaria, Prevención y Control de Infecciones Asociadas a la Atención en Salud y/o Bioseguridad, Capacitaciones en higiene hospitalaria, bioseguridad, ergonomía, Manejo de Residuos Sólidos Hospitalarios. Conocimiento de suministros y productos químicos de limpieza; teniendo familiaridad con las fichas de datos de seguridad de materiales

Acreditación

- Se acreditará con copia simple de diplomado, constancias, certificados de la capacitación solicitada u otro documento según corresponda.

XXX. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos

- El ASESOR TÉCNICO, contará con una experiencia mínima de 03 años en labores afines.
- El SUPERVISOR, con experiencia como supervisor de limpieza o puesto similar mínima de 02 años en labores afines.
- Del ALMACENERO, con experiencia laboral en almacenes como mínima de dos (02) años.
- Los OPERARIOS, con experiencia laboral demostrable como personal de limpieza en hospitales y/o centros de salud y/o clínicas y/o policlínico mínimo de 06 meses consecutivos.

Acreditación

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.

XXXI. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Requisitos

- Relación de equipos de Limpieza según lo indicado en los términos de referencia, las cuales deberán encontrarse en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Dos (02) Carro multifuncional de limpieza. Que permita el transporte de modo práctico y ordenado todos los elementos de limpieza incluyendo 02 baldes. (01 color rojo y 01 color azul)
- Aspiradora
- Lustradora
- Cortadora o desbrozadora de césped.
- Pértigas hidráulicas para césped

Acreditación

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido, esto se presentará a la firma del contrato.

XXXII. MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

La empresa deberá regir sus procedimientos de acuerdo a la "Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de superficies Hospitalarias del Hospital Regional de Moquegua vigente", de la entidad.

Del personal propuesto

- 74 operarios de Limpieza (distribuidos en turno día, tarde y noche).
- 03 operarios de jardinería (distribuidos en turno día, tarde).
- 01 almacenero

El personal Biólogo o Ing. Sanitario o Ing. Higiene y Seguridad Industrial o Ing. Industrial o Ing. Ambiental, de la empresa, deberá tener la experiencia necesaria para planificar, monitorear y evaluar las condiciones técnicas del servicio, organizarlas y controlar la calidad de los insumos que se utilizaran. Deberá asistir al establecimiento y cumplir el horario acordado.

El supervisor debe tener el suficiente criterio, experiencia y capacidad analítica necesaria para llevar a cabo sus funciones aún bajo condiciones de presión y en dichas circunstancias tomar decisiones.

Acreditar que el personal que se esté asignado al trabajo en el hospital cuente con un Sistema de Seguro Médico (Essalud y/o Privado) a donde recurrir en caso de enfermedad y/o accidente durante las horas de trabajo y SCTR. (Requisitos a entregar a la firma del contrato)

El Contratista deberá contar con personal de reten para cubrir o completar los operarios necesarios, si existiera faltas, descansos médicos o vacaciones, para el cumplimiento de la prestación del Servicio.

XXXIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- El personal designado al servicio de limpieza y desinfección, deberá llevar a la altura del pecho el carnet de identificación personal o Fotocheck de la empresa contratista.
- El personal asignado de limpieza y desinfección y jardinería deberá conocer el uso y la ubicación de los extintores.
- El contratista deberá contar con los certificados de buena salud (peso y talla ideales), no registrar antecedentes policiales, penales, expedidos por los organismos oficiales competentes, del personal destacado en la ejecución del servicio, los cuales deberán ser presentados ante cualquier eventualidad o en el momento que el hospital lo requiera durante la ejecución del contrato.

El contratista será el encargado del acondicionamiento adecuado de las respectivas bolsas (según código de colores rojo, amarillo, negro y verde) de los recipientes de acuerdo al tipo de residuos que genera el establecimiento, determinadas para su establecimiento y transporte, las mismas que serán provistas por el contratista según las características y necesidades del servicio, el código de colores y la frecuencia de recojo del punto de generación.

- La Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental cuando realice las inspecciones inopinadas de limpieza y desinfección, solicitará si se requiere la presencia de los supervisores de la empresa de limpieza, finalizada la inspección, ambas partes firmarán el acta respectiva, en la misma que se consignará las observaciones realizadas.
- El contratista deberá de instalar el primer día de la ejecución del contrato, un marcador digital con línea de observación en una PC, para asegurar el cumplimiento del control de asistencia del personal en la ejecución del servicio, el cual será instalada y supervisada en la PC de la unidad de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento. El contratista de limpieza será responsable de su óptimo funcionamiento durante todo el periodo de contrato; asegurando su mantenimiento, reparación y/o reposición de ser el caso. Inicialmente se requerirá la capacitación en el manejo del equipo de control de asistencia.

XXXIV. DISTRIBUCION SEGÚN AMBIENTES.

La prestación de servicios de limpieza, desinfección y jardinería; comprende las instalaciones físicas del Hospital Regional de Moquegua, siendo el detalle:

CUADRO DE AMBIENTES

AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DEL HOSPITAL DE MOQUEGUA (II-2)				
LEYENDA	PISO	DESCRIPCION	SECTOR	CODIGO
SECTOR A				
AUDITORIO				
	1	CUARTO DE LIMPIEZA	A1	1003
	1	CABINA DE PROYECCION	A1	1004
	1	DEPOSITO PARA UTILERIA	A1	1010
CAPILLA				
	1	CAPILLA - ALTAR	A2	1001
	1	CUARTO DE SACRISTIA	A2	1002
CASA MATERNA				
	1	PUERTA PRINCIPAL	A3	1000
	1	LAVANDERIA	A3	1003
	1	PATIO	A3	1004
	1	DORMITORIO GESTANTES 2	A3	1005
	1	CUARTO DE LIMPIEZA	A3	1007
	1	DORMITORIO GESTANTES 1	A3	1009
SEGUNDO NIVEL				
	2	TERRAZA	A3	2001
	2	DORMITORIO HOMBRE	A3	2002
	2	CUARTO DE LIMPIEZA	A3	2004
	2	DORMITORIO MUJERES.	A3	2005
VIGILANCIA				
	1	CASETA #01 PUERTA 01	VG	1013

1	CASETA #01 PUERTA 02	VG	1014
1	SSHH #01	VG	1015
1	SEGURIDAD Y VIGILANCIA	VG	1016
1	SSHH #02	VG	1017
1	CASETA #02 PUERTA 01	VG	1018
1	CASETA #02 PUERTA 02	VG	1019
1	CASETA #03 PUERTA 01	VG	1020
1	CASETA #03 PUERTA 02	VG	1021
SECTOR B			
CONSULTA EXTERNA			
1	CORREDOR PRINCIPAL	B1	1000
1	CONSULTORIO CIRUGIA GENERAL	B1	1001
1	CONSULTORIO MEDICINA GENERAL	B1	1002
1	TRIAJE N°3 GINECOLOGICO	B1	1003
1	TRIAJE N°3 GINECOLOGICO EXTERIOR	B1	1003 B
1	TRIAJE N°2 PEDIATRICO	B1	1004
1	TRIAJE N°2 PEDIATRICO EXTERIOR	B1	1004 B
1	TRIAJE N°1 GENERAL	B1	1005
1	TRIAJE N°1 GENERAL EXTERIOR	B1	1005 B
1	REFERENCIA Y CONTRA REFERENCIA	B1	1007
1	REFERENCIA Y CONTRA REFERENCIA EXTERIOR	B1	1007 B
1	CAJA Y ADMISION	B1	1009
1	RENIEC	B1	1010
1	RENIEC EXTERIOR	B1	1010 B
1	ALMACÉN DE HISTORIAS CLINICAS ACTIVAS	B1	1011
1	ALMACEN DE HISTORIAS CLINICAS PASIVAS	B1	1012
1	DEPOSITO	B1	1017
1	CUARTO DE INSTALACIONES	B1	1018
1	PSICOPROFILAXIS - CONSULTORIO OBSTETRICIA	B1	1019
1	CONSULTORIO PRENATAL	B1	1021
1	CONSULTORIO ESTIMULACIÓN TEMPRANA	B1	1023
1	CONSULTORIO DEL ADOLESCENTE	B1	1024
1	ROPA LIMPIA	B1	1026
1	CONSULTORIO GINECOLOGIA 1	B1	1027
1	CONSULTORIO GINECOLOGIA 2	B1	1029
1	RAYOS X ODONTOLOGIA	B1	1031
1	CONSULTORIO PEDIATRIA 2	B1	1032
1	CONSULTORIO PEDIATRIA 1	B1	1033
1	CRED - PAI	B1	1034
1	CORREDOR PRINCIPAL 2	B2	1001
1	PLANIFICACIÓN FAMILIAR	B2	1002
1	CONSULTORIO ODONTOLOGIA ADULTOS	B2	1003
1	CONSULTORIO DE ODONTOLOGIA GENERAL	B2	1004
1	CONSULTORIO DE ODONTOLOGIA NIÑOS	B2	1005
1	CUARTO DE INSTALACIONES	B2	1006

1	CONSULTORIO DE INMUNIZACIONES	B2	1009
1	CONSULTORIO ADULTO MAYOR	B2	1010
1	TOPICO	B2	1011
MODULO ITS /VIH /SIDA			
1	SALA DE ESPERA	B2	1013
1	MAMPARA DE SALA DE ESPERA	B2	1014
1	SALA DE ENTREVISTAS	B2	1015
1	PRUEBA DE ELISA	B2	1016
1	CONSULTORIO ITS/VIH/SIDA	B2	1017
1	LAVADO Y ESTERILIZADO	B2	1018
1	CUARTO DE LIMPIEZA	B2	1019
1	RESIDUOS SOLIDOS	B2	1020
1	ALMACEN	B2	1021
MODULO TBC			
1	CUARTO DE LIMPIEZA	B2	1023
1	TOMA DE MEDICAMENTOS + KITCHENETTE	B2	1025
1	SALA DE ESPERA TBC	B2	1027
1	MAMPARA DE SALA DE ESPERA	B2	1028
1	CONSULTORIO TBC	B2	1029
1	TOMA DE MUESTRAS	B2	1031
1	ALMACEN DE ALIMENTOS	B2	1032
SEGUNDO NIVEL			
2	CONSULTORIO NUTRICION	B1	2001
2	CONSULTORIO PSICOLOGIA	B1	2002
2	CONSULTORIO PSIQUIATRIA	B1	2003
2	CONSULTORIO REHABILITACIÓN FÍSICA	B1	2004
2	PREVENCIÓN DEL CANCER	B1	2005
2	CONSULTORIO ONCOLOGIA	B1	2006
2	CONSULTORIO REUMATOLOGIA	B1	2007
2	CONSULTORIO MEDICINA INTERNA 1	B1	2008
2	CONSULTORIO MEDICINA INTERNA 2	B1	2009
2	CONSULTORIO DERMATOLOGIA	B1	2010
2	CONSULTORIO ENDOCRINOLOGIA	B1	2011
2	CUARTO DE INSTALACIONES	B1	2012
2	CONSULTORIO UROLOGIA	B1	2015
2	SALA DE UROLOGIA Y URODINAMIA	B1	2017
2		8 B1	2019
2	CONSULTORIO NEFROLOGIA	B1	2021
2	CONSULTORIO CARDIOLOGIA 2	B1	2023
2	CONSULTORIO CARDIOLOGIA 1	B1	2024
2	SALA DE ELECTRO - HOLTER	B1	2027
2	CONSULTORIO DE OFTALMOLOGIA 1	B1	2028
2	SALA DE PRUEBA DE ESFUERZO	B1	2029
2	SALA DE ECOCARDIOGRAFIA	B1	2031
2	TELECONSULTAS	B2	2001

2	CONSULTORIO DE OFTALMOLOGIA 2	B2	2002
2	CONSULTORIO DE ANESTESIOLOGIA	B2	2003
2	SALA DE REFRACCIÓN	B2	2004
2	CUARTO DE INSTALACIONES	B2	2005
2	CONSULTORIO TRAUMATOLOGÍA	B2	2008 I
2	TRAUMATOLOGIA Y TOPICO YESO	B2	2008 II
2	TOPICO YESO	B2	2009
2	SALA DE MONITOREO FETAL	B2	2010
2	SALA DE COLPOSCOPIA	B2	2012
2	SALA DE ENDOSCOPIA ALTA	B2	2014
2	LAVADO DE ENDOSCOPIOS	B2	2015 I
2	LAVADO DE ENDOSCOPIOS I	B2	2015 II
2	ROPA LIMPIA	B2	2016
2	SALA DE ENDOSCOPIA BAJA	B2	2018
2	SALA DE PROCEDIMIENTOS QUIRÚRGICOS MENORES	B2	2020
2	TRABAJO LIMPIO	B2	2022
2	TRABAJO SUCIO	B2	2023
2	SALA DE BRONCSCOPIA	B2	2024
2	SALA DE ESPIROMETRÍA	B2	2026
2	CONSULTORIO DE NEUMOLOGIA	B2	2027
2	CONSULTORIO DE NEUROLOGIA	B2	2028
2	SALA DE AUDIOMETRIA	B2	2029
2	CONSULTORIO DE OTORRINOLARINGOLOGIA	B2	2030

SECTOR B3 - PASILLO CENTRAL

1	MAMPARA DEL CORREDOR 1	B3	1000 A
1	MAMPARA DEL CORREDOR 2	B3	1000 B
1	CUARTO DE LIMPIEZA	B3	1001 B
1	RESIDUOS SOLIDOS	B3	1004

SEGUNDO NIVEL

1	MAMPARA DEL CORREDOR 1	B3	2000 A
1	MAMPARA DEL CORREDOR 2	B3	2000 B
2	CUARTO DE LIMPIEZA	B3	2001 B
2	RESIDUOS SOLIDOS	B3	2004

SECTOR C

MEDICINA FISICA Y REHABILITACION

	DEPOSITO DE AGENTES FISICOS	C1	1013
	SALA DE MAGNETOTERAPIA	C1	1012
	SALA DE MASOTERAPIA	C1	1010
	DEPOSITO DE MATERIALES E INSUMOS	C1	1009
	TRACCION SERVICIO LUMBAR	C1	1008
	DEPOSITO GIMNASIO ADULTOS	C1	1001
	MAMPARA DE GIMNASIO ADULTO	C1	1000 A
	MAMPARA DE GIMNASIO ADULTO	C1	1000 B
	DEPOSITO DE EQUIPOS Y MATERIALES	C1	1015
	HIDROTERAPIA EXTREMIDADES INFERIORES	C1	1031

		HIDROTERAPIA EXTREMIDADES SUPERIORES	C1	1032
		TERAPIA DE LENGUAJE DE NIÑOS	C1	1020
		TERAPIA DE LENGUAJE DE ADULTOS	C1	1019
		TERAPIA INDIVIDUAL	C1	1018
		DEPOSITO	C1	1017
		TERAPIA OCUPACIONAL	C1	1016
		TERAPIA GRUPAL DEPOSITO	C1	1015
		TERAPIA GRUPAL	C1	1014
		JEFATURA DE PSICOLOGIA	C1	1013
		CONSULTORIO MEDICO	C1	1012
		ADMISION Y REGISTRO DE PACIENTES	C1	1011
		SECRETARIA	C1	1027
		JEFATURA	C1	1025
		TRABAJO E INFORMES DE TERAPISTAS	C1	1028
		MAMPARA ADMISION	C1	1004 A
		MAMPARA ADMISION	C1	1004 B
		MAMPARA GIMNASIO NIÑOS	C1	1033 A
		MAMPARA GIMNASIO NIÑOS	C1	1033 B
		DEPOSITO GIMNASIO NIÑOS	C1	1034
		CORREDOR DE C2	C2	1020
UNIDAD DE CIRUGIA DE DIA				
	1	ROPA SUCIA - C2-1023	C2	1023
	1	CUARTO DE LIMPIEZA - C2-1024	C2	1024
	1	RESIDUOS SOLIDOS - C2-1025	C2	1025
	1	PRE LAVADO INSTRUMENTAL - C2-1026	C2	1026
	1	TRABAJO SUCIO - C2-1027	C2	1027
	1	BOTADERO CLINICO - C2-1031	C2	1031
	1	ALMACÉN DE EQUIPOS DE CIRUGÍA - C2-1035	C2	1035
	1	ALMACÉN DE MATERIAL ESTÉRIL - C2-1036	C2	1036
	1	ANESTESIA Y PREPARACIÓN DE PACIENTES - C2-1037	C2	1037
	1	ADAPTACIÓN AL MEDIO AMBIENTE y SH. - C2-1039 y C2-1040	C2	1039
	1	CONTROL DE ADMISIÓN - C2-1041	C2	1041
	1	ALMACÉN DE EQUIPOS E INSUMOS - C2-1042	C2	1042
	1	ROPA LIMPIA - C2-1043	C2	1043
	1	TRABAJO SUCIO - C2-1048	C2	1048
	1	CORREDOR PRINCIPAL C5 - SALA DE ESPERA	C2	1002
	1	CORREDOR PRINCIPAL C5	C2	1002 A
SECTOR C3				
	1	INGRESO A CORREDOR	C3	1000
	1	ROPA LIMPIA	C3	1003
	1	ROPA SUCIA	C3	1006
	1	RESIDUOS SOLIDOS	C3	1007
	1	CUARTO DE LIMPIEZA	C3	1008
	1	CHOFERES	C3	1009
	1	ALMACEN DE EQUIPOS DE DESASTRES	C3	1011
ADMISION HOSPITALARIA				

1	SALA DE ESPERA	C5	1002
1	SERVICIO SOCIAL	C5	1003A
1	SERVICIO SOCIAL	C5	1003 B
1	SALA DE ENTREVISTAS	C5	1005 A
1	SALA DE ENTREVISTAS	C5	1005 B
1	CONTROL	C5	1007
1	ARCHIVO	C5	1008
1	CUARTO DE LIMPIEZA	C5	1011
1	OFICINA DE ADMISION HOSPITALARIA	C5	1014
FARMACIA			
1	DEPOSITO DE CORREDOR	C5	1015
1	CORREDOR C5 - B4	C5	1016
1	DESPACHO Y RECEPCION PACIENTES AMBULATORIOS	C5	1017
1	REENVASADOS DE FARMACOS SÓLIDOS Y LIQUIDOS	C5	1021
1	PREPARACION DE RECETAS (FORMULAS)	C5	1022
1	UNIDAD DE DOSIS UNITARIA	C5	1023
1	ESCLUSA	C5	1024
1	CABINA DE FLUJO LAMINAR	C5	1025
1	RESIDUOS SOLIDOS	C5	1028
1	CUARTO DE LIMPIEZA	C5	1029
1	ALMACEN DE REFRIGERADOS	C5	1030
1	DESPACHO Y RECEPCION PACIENTES INTERNADOS - ATENCION	C5	1031
1	CORREDOR PRINCIPAL FARMACIA	C5	1020
DIAGNOSTICO POR IMAGEN			
1	CORREDOR C6 - B4	C6	1005
1	RECEPCION	C6	1007
1	SALA DE RAYOS X - 1	C6	1008
1	SALA DE RAYOS X - 2	C6	1011
1	SALA DE INTERPRETACION	C6	1014
1	SALA DE DESINTOMETRO OSEA	C6	1033
1	SALA DE MAMOGRAFIA	C6	1035
1	SALA DE ECOGRAFIA 1	C6	1038
1	SALA DE ECOGRAFIA 2	C6	1040
1	PREPARACION DE PACIENTES	C6	1042
1	ALMACEN DE INSUMOS DE IMPRESIÓN	C6	1043
1	SALA DE REUNIONES	C6	1044
1	SECRETARIA	C6	1045
1	JEFATURA	C6	1046
1	RESIDUOS SOLIDOS	C6	1050
1	CUARTO DE LIMPIEZA	C6	1051
1	SALA DE TOMOGRAFIA	C6	1053
1	ALMACEN DE TOMOGRAFIA	C6	1054
1	TELEMEDICINA	C6	1057
1	SALA DE IMPRESIÓN	C6	1058
1	CORREDOR E3 - B3	C6	1062

ADMISION UCI				
2	RECEPCION, CONTROL INFORMES	C3	2001	
2	ROPA LIMPIA	C3	2002	
2	SALA DE DESCANSO PERSONAL HOMBRE	C3	2003	
2	SALA DE DESCANSO PERSONAL MUJER	C3	2005	
2	CUARTO DE LIMPIEZA	C3	2007	
2	JEFATURA DE ENFERMERAS	C3	2008	
2	JEFATURA UCI ADULTOS	C3	2009	
2	SALA DE JUNTAS MEDICAS	C3	2012	
2	SALA DE UPS	C3	2014	
AREA INGRESO UCI				
2	TOPICO	C1	2004	
2	TRABAJO LIMPIO	C1	2008	
2	TRABAJO SUCIO	C1	2009	
2	ALMACEN ESTERIL	C1	2010	
2	DEPOSITO DE MATERIALES	C1	2011	
2	ALMACEN DE ROPA LIMPIA	C1	2012	
2	CORREDOR TECNICO	C1	2017 A	
2	CORREDOR TECNICO	C1	2017 B	
2	RESIDUOS SOLIDOS	C1	2018	
2	CUARTO SEPTICO	C1	2019	
2	ROPA SUCIA	C1	2020	
UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS (UCI)				
2	SALA DE CUIDADOS INTENSIVOS NEONATOLOGIA	C1	2001	
2	MAMPARAS DE UCI NEONATOS	C1	2001M	
2	ANTECAMARA 01	C1	2005	
2	CUIDADOS INTENSIVOS AISLADOS 01	C1	2006	
2	ANTECAMARA 01 POSTERIOR	C1	2008	
2	ANTECAMARA 02 POSTERIOR	C1	2009	
2	ANTECAMARA 02	C1	2011	
2	CUIDADOS INTENSIVOS AISLADOS 02	C1	2012	
2	TOMA DE MUESTRAS PARA LABORATORIO	C1	2013	
2	CUIDADOS INTERMEDIOS AISLADOS	C1	2023 A	
2	CUIDADOS INTERMEDIOS AISLADOS	C1	2023 B	
2	MAMPARAS DE CUIDADOS INTERMEDIOS AISLADO	C1	2023 M	
2	CORREDOR PRINCIPAL	C1	2004	
2	PUERTA CORTAFUEGO VESTIBULO	C1	C1-1	
2	PUERTA CORTAFUEGO ESCALERAS	C1	C1-2	
2	CUARTO DE INSTALACIONES	C1	2001	
BANCO DE SANGRE TIPO II				
2	PUERTA SALA DE ESPERA DONANTES	C2	2031X	
2	PUERTA CORREDOR PRINCIPAL	C2	2031	
2	PUERTA INGRESO AL BANCO DE SANGRE	C2	2031	
2	LAVADO Y ESTERILIZACION DE MATERIALES	C2	2033	
2	AREA DE FRACCIONAMIENTO	C2	2034	

2	LABORATORIO DE BANCO DE SANGRE INMUNOSEROLOGÍA - INMUNOHEMATOLOGÍA	C2	2035
2	AREA DE CONSERVACIÓN DE SANGRE	C2	2036
2	RECEPCION, CLASIFICACION Y TIPIFICACION	C2	2037
2	ANALISIS MUESTRA DE DONANTES	C2	2038
2	SELECCIÓN DE DONANTES Y TOMA DE MUESTRA	C2	2039 A
2	SELECCIÓN DE DONANTES Y TOMA DE MUESTRA	C2	2039 B
2	SALA DE EXTRACCION (DONANTE - TRANSFUSION)	C2	2040
2	AREA DE DISTRIBUCIÓN DE SANGRE Y OTROS COMPONENTES	C2	2041
2	DEPOSITO DE RESIDUOS SOLIDOS	C2	2042
2	CUARTO DE LIMPIEZA	C2	2043
2	DEPÓSITO DE MATERIALES	C2	2044
2	ENTREVISTA - RECONOCIMIENTO MEDICO	C2	2045 A
2	ENTREVISTA - RECONOCIMIENTO MEDICO	C2	2045 B
2	RECEPCION Y REGISTRO DE DONANTES	C2	2046
2	JEFATURA	C2	2047
2	AREA DE CUARENTENA DE SANGRE	C2	2049
2	VESTIBULO ESCALERA	C2	2015
2	ESCALERA 2DO NIVEL	C2	2016
PATOLOGIA CLINICA			
2	INGRESO A SALA DE ESPERA	C5	2002 A
2	INGRESO A SALA DE ESPERA	C5	2002 B
2	CUARTO DE LIMPIEZA	C5	2011
2	CUARTO DE INSTALACIONES	C5	2012
2	PUERTA CONFOR MEDICO PASILLO	C5	2013
2	MAMPARA INGRESO PATOLOGIA	C5	2014 A
2	MAMPARA INGRESO PATOLOGIA	C5	2014 B
2	MAMPARA INGRESO PATOLOGIA	C5	2015 A
2	MAMPARA INGRESO PATOLOGIA	C5	2015 B
2	TOMA DE MUESTRA GINECOLOGICA	C5	2016 A
2	TOMA DE MUESTRA GINECOLOGICA POSTERIOR	C5	2016 B
2	TOMA DE MUESTRAS 01	C5	2017
2	TOMA DE MUESTRAS 02	C5	2018
2	TOMA DE MUESTRAS 03	C5	2019
2	TOMA DE MUESTRAS 04	C5	2020
2	TOMA DE MUESTRAS RAPIDA	C5	2021
2	INGRESO A PATOLOGIA PASILLO	C5	2023
2	LABORATORIO DE HEMATOLOGIA	C5	2024
2	LABORATORIO DE URINALISIS	C5	2025
2	LABORATORIO DE INMUNOLOGIA	C5	2026
2	LABORATORIO DE BIOQUIMICA	C5	2027
2	ESCLUSA	C5	2028
2	LABORATORIO DE MICROBIOLOGIA	C5	2029
2	CABINA DE FLUJO LAMINAR	C5	2030
2	DEPOSITO	C5	2032
2	SECRETARIA MAMPARA	C5	2033

2	JEFATURA	C5	2034
2	DEPOSITO DE RESIDUOS SOLIDOS	C5	2036
2	CUARTO DE LIMPIEZA	C5	2037
2	LAVADO Y ESTERILIZACION	C5	2043
2	PREPARACION DE MEDIOS	C5	2045
2	RECEPCION	C5	2046
2	PUERTA DE INGRESO A PASILLO	C5	2047
2	PUERTA ROJA VESTIBULO	C5	2052
2	PUERTA ROJA GRADAS CORTA FUEGO	C5	2053
ADMINISTRACION			
3	LACTARIO	C1	3010
3	CUARTO DE LIMPIEZA	C1	3011
3	JEFATURA PPR	C1	3013
3	JEFATURA ENFERMERIA	C1	3015
3	SALA DE REUNIONES	C1	3017
3	OFICINA DE LA CENTRAL DE COMUNICACIÓN DEFENSA NACIONAL HOSPITALES SEGUROS	C1	3019
3	JEFATURA DE ECONOMIA	C1	3021
3	SECRETARIA	C1	3022
3	JEFATURA DE ASESORIA JURIDICA	C1	3023
3	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD	C1	3024
3	JEFATURA DE GESTION DE LA CALIDAD	C1	3025
3	ARCHIVO	C1	3026
3	RESIDUOS SOLIDOS	C1	3027
3	E INVENTARIO Y PATRIMONIO	C1	3029
3	JEFATURA DE LOGISTICA	C1	3030
3	BIENESTAR, CAPACITACION Y ARCHIVO	C1	3031
3	JEFATURA RRHH.	C1	3032
3	OFICINA DE ESTADISTICA	C1	3033
3	JEFATURA DE ESTADISTICA	C1	3034
3	CENTRO DE COMPUTO	C1	3035
HOSPITALIZACION PEDIATRIA			
3	SECRETARIA MAMPARA	C2	3001
3	JEFATURA	C2	3002
3	SALA DE REUNIONES	C2	3004
3	REPOSTERO	C2	3005
3	BALCON	C2	3008
3	TRABAJO LIMPIO	C2	3009
3	ROPA LIMPIA	C2	3010
3	DEPOSITO DE EQUIPOS	C2	3011
3	PREPARACIÓN DE MEDICAMENTOS	C2	3012
3	PREPARACIÓN DE LECHE Y FÓRMULAS	C2	3013
3	ALMACEN DE MATERIALES	C2	3014
3	TRABAJO SUCIO	C2	3015
3	ROPA SUCIA	C2	3018
3	CUARTO DE LIMPIEZA	C2	3019

3	BOTADERO CLINICO-LAVACHATAS	C2	3020
3	TOPICO	C2	3021
3	AMBIENTE DE TELEMEDICINA	C2	3022
3	HABITACION 326 ESCOLAR	C2	3031
3	HABITACION 322 NEONATOS	C2	3032
3	HABITACION 321 NEONATOS	C2	3033
3	HABITACION 323 PEDIATRIA	C2	3034
3	HABITACION 324 PEDIATRIA	C2	3036
3	LACTARIO	C2	3037
3	HABITACION 325 PRE ESCOLAR	C2	3038
3	HABITACION 317 PRE ESCOLAR	C2	3040
3	HABITACION 318 LACTANTES	C2	3042
3	HABITACION 319 PEDIATRIA	C2	3044
3	HABITACION 320 PEDIATRIA ANTECAMARA	C2	3046
3	HABITACION 320 PEDIATRIA PUERTA PRINCIPAL	C2	3047
HOSPITALIZACION GINECO OBSTETRICIA			
3	SALA DE ESPERA MAMPARA INGRESO PISO 3 MAMPARA 1	C5	3004 I
3	SALA DE ESPERA MAMPARA INGRESO PISO 3 MAMPARA 2	C5	3004 II
3	CUARTO DE LIMPIEZA	C5	3008
3	SECRETARIA	C5	3009
3	JEFATURA DE HOSPITALIZACION GINECO - OBSTETRICIA	C5	3010
3	ATENCION AL RECIEN NACIDO	C5	3012
3	TOPICO	C5	3014
3	TRABAJO LIMPIO	C5	3017
3	ROPA LIMPIA	C5	3018
3	DEPOSITO DE EQUIPOS	C5	3019
3	PREPARACIÓN DE MEDICAMENTOS	C5	3020
3	PREPARACIÓN DE LECHE Y FÓRMULAS	C5	3021
3	ALMACEN DE MATERIALES	C5	3022
3	ROPA SUCIA	C5	3023
3	TRABAJO SUCIO	C5	3024
3	BOTADERO CLINICO Y LAVACHATAS	C5	3027
3	HABITACION 314 GINECOLOGIA	C5	3029
3	HABITACION 315 GINECOLOGIA	C5	3031
3	HABITACION 316 STAR NO MEDICO	C5	3033
3	DEPOSITO DE RESIDUOS SOLIDOS	C5	3036
3	SALA DE REUNIONES	C5	3038
3	HABITACION 301 GINECOLOGIA	C5	3040 I
3	HABITACION 302 GINECOLOGIA	C5	3040 II
3	HABITACION 303 GINECOLOGIA	C5	3042
3	HABITACION 304 GINECOLOGIA	C5	3044
3	HABITACION 305 GINECOLOGIA	C5	3046
3	HABITACION 306 GINECOLOGIA	C5	3048
3	HABITACION 307 OBSTETRICIA ANTECAMARA	C5	3050
3	HABITACION 307 OBSTETRICIA PUERTA PRINCIPAL	C5	3051
3	HABITACION 308 OBSTETRICIA	C5	3057
3	HABITACION 309 OBSTETRICIA	C5	3059

3	HABITACION 310 OBSTETRICIA	C5	3061
3	HABITACION 311 OBSTETRICIA	C5	3063
3	HABITACION 312 OBSTETRICIA	C5	3065
3	HABITACION 313 OBSTETRICIA	C5	3067
DIRECCIÓN - ADMINISTRACIÓN			
4	PUERTA CORTAFUEGO GRADAS	C1	4000 A
4	PUERTA CORTAFUEGO AZOTEA	C1	4000 B
4	PUERTA CORTAFUEGOS	C1	4001
4	CUARTO DE INSTALACIONES	C1	4006
4	KITCHENETTE	C1	4009
4	SALA DE REUNIONES	C1	4011
4	DIRECCION GENERAL	C1	4012
4	DIRECCION EJECUTIVA	C1	4014
4	DIRECCION ADMINISTRATIVA	C1	4016
4	OFICINA DE SEGUROS	C1	4018
4	JEFATURA DE SEGUROS	C1	4019
4	UNIDAD DE LOGISTICA	C1	4020
4	JEFATURA DE UNIDAD DE LOGISTICA	C1	4021
4	RESIDUOS SOLIDOS	C1	4023
4	OFICINA DE ADQUISICIONES	C1	4024
4	JEFATURA DE OFICINA DE ADQUISICIONES	C1	4025
4	SECRETARIA DE ADMINISTRACION + ABOGADO	C1	4027
4	RESPONSABLE DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION	C1	4028
4	UNIDAD DE ECONOMIA	C1	4029
4	TESORERIA 02	C1	4030
4	JEFATURA DE LA UNIDAD DE ECONOMIA	C1	4031
4	LEGAJOS	C1	4032
4	JEFATURA DE PERSONAL	C1	4033
4	SALA SITUACIONAL	C1	4034
HOSPITALIZACION MEDICINA			
4	SECRETARIA	C2	4001
4	JEFATURA	C2	4002
4	SALA DE REUNIONES	C2	4004
4	TELEMEDICINA	C2	4005 A
4	TELEMEDICINA TERRAZA	C2	4005 B
4	REPOSTERO	C2	4006
4	TELEMEDICINA	C2	4007
4	TERRAZA MAMPARA	C2	4008
4	TOPICO	C2	4009
4	TRABAJO LIMPIO	C2	4011
4	ROPA LIMPIA	C2	4012
4	DEPOSITO DE EQUIPOS	C2	4013
4	PREPARACIÓN DE MEDICAMENTOS	C2	4014
4	ALMACEN DE MATERIALES	C2	4015
4	ROPA SUCIA	C2	4016
4	TRABAJO SUCIO	C2	4017

4	BOTADERO CLINICO LAVACHATAS	C2	4018
4	HABITACION 414 MEDICINA	C2	4021
4	HABITACION 415 MEDICINA	C2	4023
4	HABITACION 416 MEDICINA	C2	4025
4	HABITACION 423 MEDICINA	C2	4027
4	CUARTO DE LIMPIEZA	C2	4028 A
4	HABITACION 422 MEDICINA	C2	4029
4	HABITACION 421 MEDICINA	C2	4031
4	HABITACION 420 MEDICINA	C2	4033 A
4	HABITACION 419 MEDICINA	C2	4033 B
4	HABITACION 417 MEDICINA ANTECAMARA	C2	4035
4	HABITACION 417 MEDICINA PUERTA PRINCIPAL	C2	4036
4	MAMPARA	C2	4037
4	HABITACION 418 MEDICINA ANTECAMARA	C2	4038
4	HABITACION 418 MEDICINA PUERTA PRINCIPAL	C2	4039
HOSPITALIZACION DE CIRUGIA			
4	SALA DE ESPERA - MAMPARA 01	C5	4004 A
4	SALA DE ESPERA - MAMPARA 02	C5	4004 B
4	CUARTO DE LIMPIEZA	C5	4008
4	SECRETARIA - MAMPARA	C5	4009
4	JEFATURA	C5	4010
4	SALA DE REUNIONES	C5	4012
4	TOPICO	C5	4014
4	TRABAJO LIMPIO	C5	4016
4	ROPA LIMPIA	C5	4017
4	DEPOSITO DE EQUIPOS	C5	4018
4	PREPARACION DE MEDICAMENTOS	C5	4019
4	ALMACEN DE MATERIALES	C5	4020
4	ROPA SUCIA	C5	4021
4	TRABAJO SUCIO	C5	4022
4	LAVA CHATAS	C5	4025
4	MAMPARA	C5	4030
4	CUARTO DE INSTALACIONES	C5	4034
4	REPOSTERO	C5	4035
4	MAMPARA DOBLE HOJA	C5	4036
4	HABITACION 402 CIRUGIA	C5	4037
4	HABITACION 403 CIRUGIA	C5	4039
4	HABITACION 404 CIRUGIA	C5	4041
4	HABITACION 405 CIRUGIA	C5	4043
4	HABITACION 406 CIRUGIA ANTECAMARA	C5	4045
4	HABITACION 406 CIRUGIA PUERTA PRINCIPAL	C5	4046
4	HABITACION 407 CIRUGIA ANTECAMARA	C5	4048
4	HABITACION 407 CIRUGIA PUERTA PRINCIPAL	C5	4049
4	PUERTA CORTAFUEGO	C5	4051
4	SALIDA DE ESCALERAS	C5	4054
4	HABITACION 408 CIRUGIA	C5	4055
4	HABITACION 409 CIRUGIA	C5	4057

4	HABITACION 410 CIRUGIA	C5	4059
4	HABITACION 411 CIRUGIA	C5	4061
4	HABITACION 112 CIRUGIA	C5	4063
4	HABITACION 113 CIRUGIA	C5	4065
4	ENTRADA PRINCIPAL - ASCENSOR	C4	-
4	ESCALERA 4TO NIVEL	C4	-
4	PUERTA CORTAFUEGO VESTIBULO	C4	-
4	AZOTEA	C4	-
4	CUARTO DE MAQUINAS	C4	-
SECTOR D			
EMERGENCIA ADMISION			
1	POLICIA NACIONAL	D1	1005
1	TRIAJE A	D1	1013 A
1	TRIAJE B	D1	1013 B
1	CAJA	D1	1015
1	FARMACIA PERSONAL AUTORIZADO	D1	1016
1	REFERENCIA Y CONTRA REFERENCIA	D1	1020
1	SERVICIO SOCIAL	D1	1021
1	SISTEMA INTEGRAL DE SALUD (SIS)	D1	1022
1	SALA DE ENTREVISTAS A FAMILIARES	D1	1023
1	TOPICO DE GINECOLOGIA	D1	1030
1	AREA VERDE (ACCESO)	D1	1031
1	TRABAJO SUCIO	D1	1037
1	SALA DE OBSERVACIONES MUJERES	D1	1041
1	SALA DE OBSERVACIONES NIÑOS	D1	1044
1	SALA DE OBSERVACIONES HOMBRES	D1	1047
1	ESCALERA CORTA FUEGO	D1	1051
EMERGENCIA PUESTO DE OBSERVACION			
1	RESIDUOS SOLIDOS 01	D1	1002 A
1	RESIDUOS SOLIDOS 02	D1	1002 B
1	ROPA SUCIA	D1	1003
1	BOTADERO CLÍNICO	D1	1004
1	RESIDUOS SOLIDOS	D1	1005
1	CUARTO DE LIMPIEZA	D1	1006
1	JEFE DE ENFERMERIA	D1	1007
1	SECRETARIA	D1	1008
1	JEFATURA	D1	1010
1	ROPA LIMPIA	D1	1012
1	LABORATORIO DE EMERGENCIA	D1	1013
1	CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA (COE)	D1	1014
1	ROPA DE PACIENTES	D1	1015
1	DEPOSITO DE MEDICAMENTOS, MATERIALES E INSUMOS	D1	1016
1	DEPOSITO DE INSUMOS	D1	1017
1	DEPOSITO DE EQUIPOS E INSTRUMENTAL DE ATENCION	D1	1022
1	ESTERILIZACION RAPIDA	D1	1023
1	SALA DE OBSERVACION AISLADO HOMBRES01	D1	1024

1	SALA DE OBSERVACION AISLADO HOMBRES 02	D1	1025
1	SALA DE OBSERVACION AISLADO MUJERES 01	D1	1028
1	SALA DE OBSERVACION AISLADO MUJERES 02	D1	1029
1	CORREDOR	D1	1030
ANATOMIA PATOLOGICA			
1	ANATOMIA PATOLOGICA PASILLO	D2	1031
1	CORREDOR	D2	1032
1	CUARTO DE LIMPIEZA	D2	1033
1	RESIDUOS SOLIDOS	D2	1034
1	FOTOGRAFIA MICROSCOPICA	D2	1037
1	LAVADO Y ESTERILIZACION	D2	1038
1	PREPARACION DE CADAVERES	D2	1040
1	LABORATORIO DE HISTOLOGIA Y CITOLOGIA	D2	1042
1	ALMACEN DE MATERIALES	D2	1043
1	PROCESAMIENTO DE BIOPSIAS	D2	1044
1	RECEPCION, PREPARACION, CORTES, BIOPSIAS	D2	1045
1	JEFATURA	D2	1047
1	SECRETARIA	D2	1049
1	PUERTA DE INGRESO ANATOMIA PATOLOGICA	D2	1052
1	PUERTA ROJA ESCALERA	D2	1053
SOPORTE INFORMATICO			
1	CORREDOR PRINCIPAL	D2a	1053
1	SALA DE ADMINISTRACION	D2a	1054
1	CUARTO DE INGRESO DE SERVICIOS	D2a	1055
1	SALA DE CONTROL ELÉCTRICO	D2a	1056
1	SOPORTE TECNOLÓGICO	D2a	1057
1	CENTRAL DE COMUNICACIONES	D2a	1058
1	TABLERO UPS	D2a	1059
1	ARCHIVO DE IMAGEN	D2a	1060
1	MANTENIMIENTO INFORMATICA	D2a	1062
1	OPERACIONES INFORMATICA	D2a	1063
1	CENTRAL DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD	D2a	1064
SALA DE ESPERA DEL CENTRO QUIRURGICO			
2	ENTREVISTAS	C5	2003
2	PUERTA PASILLO	C5	2004
2	ENTREVISTAS	C5	2005
2	CONTROL	C5	2009
CENTRO QUIRURGICO			
2	PROGRAMACION Y REPORTES	D1	2001
2	ROPA QUIRÚRGICA	D1	2002
2	SALA DE ESPERA	D1	2004
2	RECEPCION Y CONTROL	D1	2005
2	JEFATURA DEL CENTRO QUIRURGICO	D1	2006
2	SALA DE REUNIONES	D1	2008
2	PUERTA DE INGRESO / CORREDOR	D1	2009

2	CUARTO DE INSTALACIONES	D1	2010
2	ADMISION Y CONTROL	D1	2011
2	CUARTO DE UPS	D1	2012 II
2	PUERTA CORTAFUEGO / CORREDOR	D1	2014
2	PUERTA CORREDOR	D1	2014 II
2	ESTAR DE ENFERMERAS	D1	2019
2	JEFATURA DE ENFERMERAS	D1	2020
2	INFORMES MEDICOS	D1	2021
2	SALA DE PROYECCION Y VIDEO	D1	2022
2	ALMACEN DE MEDICAMENTOS	D1	2029
2	ANESTESIOLOGO	D1	2030
2	ROPA LIMPIA	D1	2031
2	ESTACION DE ENFERMERAS - TRABAJO LIMPIO	D1	2034
2	TRABAJO SUCIO	D1	2036
2	PUERTA CORTA FUEGO	D1	2037
2	PRE LAVADO DE INSTRUMENTAL	D1	2038 A
2	PRE LAVADO DE INSTRUMENTAL POST	D1	2038 B
2	CUARTO DE LIMPIEZA	D1	2039
2	ROPA SUCIA	D1	2040
2	BOTADERO CLINICO - CUARTO SEPTICO	D1	2041
2	DEPOSITO DE RESIDUOS SOLIDOS	D1	2042
2	CORREDOR	D1	2043
2	DEPOSITO DE EQUIPOS E INSTRUMENTAL	D1	2044
2	SALA DE CIRUGIA TRAUMATOLOGIA	D1	2045
2	SALA DE CIRUGIA DE GINECO OBSTETRICIA	D1	2046
2	SALA DE CIRUGIA DE EMERGENCIA	D1	2047
2	SALA DE LEGRADO	D1	2048
2	SALA DE CIRUGIA ESPECIALIZADA	D1	2049
2	SALA DE CIRUGIA GENERAL	D1	2050
2	ZONA RIGIDA (LAVABOS DE CIRUJANO)	D1	2051
2	PUERTA ESCALERA VESTIBULO	D1	2052
2	PUERTA ESCALERA	D1	2053
CENTRAL DE ESTERILIZACION			
2	CENTRAL DE ESTERILIZACION	D2	2037
2	ALMACEN ROPA LIMPIA	D2	2038
2	ALMACEN DE MATERIAL ESTERIL	D2	2040
2	CENTRAL DE ESTERILIZACION Y EQUIPOS	D2	2041
2	PREPARACION MATERIAL LIMPIO Y NUEVO	D2	2045
2	JEFE CEYE	D2	2046
2	ESCLUSA	D2	2047
2	ESCLUSA II	D2	2047 II
2	CENTRAL DE ESTERILIZACION AUTOCLAVES	D2	2048
2	ESTERILIZACION A BAJA TEMPERATURA	D2	2049
2	ESCLUSA	D2	2051
2	ALMACEN Y LIMPIEZA DE APARATOS	D2	2052
2	CUARTO DE INSTALACIONES	D2	2053
2	CUARTO DE LIMPIEZA	D2	2054

2	CUARTO DE INSTALACIONES	D2	2055
2	LAVADO Y DESCONTAMINACION DE INSTRUMENTAL Y MATERIAL	D2	2056
2	DEPOSITO DE RESIDUOS SOLIDOS	D2	2059
2	LAVADO Y DEPOSITO DE COCHES	D2	2060
CENTRO OBSTETRICO			
2	SALA DE PROYECCION Y VIDEO	D2a	2002
2	IDENTIFICACIÓN DEL RECIÉN NACIDO	D2a	2003
2	JEFATURA DEL CENTRO OBSTETRICO	D2a	2005
2	PUERTA CENTRO OBSTETRICO	D2a	2007
2	MONITOREO FETAL	D2a	2008
2	ROPA LIMPIA	D2a	2009
2	PREPARACIÓN	D2a	2012
2	DEPOSITO DE EQUIPOS Y MATERIALES	D2a	2019
2	SALA DE PARTOS 1	D2a	2020
2	SALA DE PARTOS 2	D2a	2021
2	SALA DE ATENCIÓN AL RECIÉN NACIDO	D2a	2022
2	DEPOSITO DE PLACENTAS	D2a	2023
2	ESTACION DE OBSTETRICES	D2a	2026
2	TRABAJO SUCIO	D2a	2027
2	TRABAJO LIMPIO	D2a	2028
2	CORREDOR	D2a	2029
2	DEPOSITO DE RESIDUOS SOLIDOS	D2a	2030
2	PUERTA ESCALERA 01	D2a	2031
2	PUERTA ESCALERA 02	D2a	2032
2	ROPA SUCIA	D2a	2033
2	BOTADERO CLINICO - CUARTO SEPTICO	D2a	2034
2	CUARTO DE LIMPIEZA	D2a	2035
	ESCALERA AZOTEA	D2a	D2-1
	ESCALERA DE ESCAPE	D2a	D2
SECTOR E			
ALMACEN GENERAL			
1	RECEPCIÓN Y DESPACHO DE ALMACEN	E1	1022
1	ALMACEN DE MATERIALES INFLAMABLES	E1	1023
1	ALMACEN DE MATERIAL DE LIMPIEZA	E1	1024
1	ALMACEN GENERAL	E1	1025
1	ALMACEN DE EQUIPOS DE BAJA	E1	1026
1	JEFATURA	E1	1027
1	ALMACEN DE EQUIPOS BIOMEDICOS	E1	1028
1	ALMACEN DE MATERIAL DE ESCRITORIO	E1	1029
1	ALMACEN DE INSUMOS DE LABORATORIO	E1	1030
ALMACEN DE FARMACIA			
1	CORREDOR PRINCIPAL	E1	1007
1	RECEPCION Y DESPACHO DE ALMACEN DE FARMACIA	E1	1008
1	ALMACEN TEMPERATURA CONTROLADA	E1	1009

1	ALMACEN DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS	E1	1010
1	ZONA ADMINISTRATIVA Y DE CONTROL DE INVENTARIO	E1	1013
1	ALMACEN CENTRAL	E1	1014
1	ALMACEN DE MEDICAMENTOS	E1	1015
1	ALMACEN DE FARMACO RESTRINGIDO	E1	1016
1	ALMACEN DE PRODUCTOS EN CUARENTENA	E1	1017
1	JEFATURA	E1	1018
1	ALMACEN DE PRODUCTOS FISCALIZADOS	E1	1020
CADENA DE FRIO			
1	SALIDA E INGRESO DE VACUNAS	E1	1000
1	OFICINA DE COORDINACIÓN	E1	1003
1	ALMACÉN DE INSUMOS	E1	1004
CONTROL DE PERSONAL			
1	CONTROL DE PERSONAL - E1-1034	E1	1034
CONFORT MEDICO			
2	CORREDOR PRINCIPAL	E2	2000
2	CORREDOR PRINCIPAL 02	E2	2001
2	ESTAR MEDICO	E2	2002
2	AREA PARA MESAS DE TRABAJO	E2	2003
2	AREA DE GUARDAR LIBROS	E2	2004
2	CUARTO DE LIMPIEZA	E2	2007
2	CENTRAL DE TELEMEDICINA	E2	2008
2	OFICINA DE ENCARGADO	E2	2009
2	DEPOSITO DE MATERIALES	E2	2010
2	SALA DE REUNIONES DE MEDICOS 02	E2	2011
2	RECEPCION - ESTAR MEDICO MUJERES	E2	2012
2	HABITACION PARA MEDICOS MUJER 01	E2	2013
2	HABITACION PARA MEDICOS MUJER 02	E2	2015
2	HABITACION PARA MEDICOS MUJER 03	E2	2017
2	HABITACION PARA MEDICOS MUJER 04	E2	2019
2	HABITACION PARA MEDICOS MUJER 05	E2	2021
2	AREA DE CAPACITACION 02	E2	2023
2	TRABAJO DE INVESTIGACION 02	E2	2024
2	SALA DE COMPUTO	E2	2025
2	TRABAJO DE INVESTIGACION 01	E2	2026
2	AREA DE CAPACITACION 01	E2	2027
2	JEFATURA DE DOCENCIA	E2	2028
2	SALA DE REUNIONES MEDICAS	E2	2030
2	RECEPCION - ESTAR MEDICO HOMBRES	E2	2031
2	HABITACION PARA MEDICOS HOMBRE 01	E2	2032
2	HABITACION PARA MEDICOS HOMBRE 02	E2	2034
2	HABITACION PARA MEDICOS HOMBRE 03	E2	2036
2	HABITACION PARA MEDICOS HOMBRE 04	E2	2038
2	HABITACION PARA MEDICOS HOMBRE 05	E2	2040
2	CUARTO DE INSTALACIONES - ESCALERA DE GATO	E2	2042
2	CUARTO DE INSTALACIONES	E2	2043

NUTRICION Y DIETA				
1	NUTRICION Y DIETETICA	E3	1000	
1	CUARTO DE LIMPIEZA	E3	1005	
1	ALMACEN DE LIMPIEZA	E3	1006	
1	OFICINA DE NUTRICIONISTA	E3	1007	
1	DESPENSA DIARIA	E3	1013	
1	ALMACEN SECOS	E3	1014	
1	FORMULAS LACTEOS	E3	1015	
1	INGRESO A PASILLO	E3	1024	
1	LAVADO DE VAJILLA COMEDOR	E3	1025	
1	LAVADO Y DEPOSITO DE OLLAS Y UTENSILIOS	E3	1026	
1	DEPOSITO DE BASURA 01	E3	1027 A	
1	DEPOSITO DE BASURA 02	E3	1027 B	
1	COMEDOR DEL PERSONAL	E3	1029	
1	CUARTO DE LIMPIEZA	E3	1031	
LAVANDERIA				
1	SALA DE LAVADORAS	E4	1003	
1	ALMACEN DE INSUMOS	E4	1004	
1	CUARTO DE LIMPIEZA	E4	1005	
1	ALMACEN DE INSUMOS	E4	1006	
1	ALMACEN Y ENTREGA DE ROPA LIMPIA	E4	1007	
1	COSTURA Y REPARACION DE ROPA	E4	1011	
1	OFICINA JEFATURA	E4	1012	
1	SECADO - PLANCHADO, DOBLADO Y ESTACION DE CARROS DE ROPA LIMPIA	E4	1014	
1	ESCALERA DE GATO	E4	1017	
CISTERNA				
1	CISTERNA	E5	1000	
1	DEPOSITO DE SALES	E5	1005	
1	CLORACION	E5	1006	
1	ESCALERAS	E5	1007	
CENTRAL DE GASES MEDICINALES				
1	CENTRAL DE AIRE COMPRIMIDO INDUSTRIAL	E6	1001	
1	CENTRAL DE OXIDO NITROSO	E6	1002	
1	CENTRAL DE VACIO	E6	1003	
1	CENTRAL DE AIRE COMPRIMIDO MEDICO	E6	1004	
TALLER DE MANTENIMIENTO				
1	CORREDOR PRINCIPAL	E7	1000	
1	TABLEROS	E7	1001	
1	OFICINA DE INGENIERIA	E7	1002	
1	CUARTO DE LIMPIEZA	E7	1004	
1	DEPOSITO DE HERRAMIENTAS	E7	1005	
1	DEPÓSITO DE GASFITERÍA	E7	1006	
1	DEPOSITO DE MATERIALES	E7	1007	
1	DEPOSITO DE JARDINERIA	E7	1008	

1	TALLER DE MANTENIMIENTO MECANICA Y PIQUES	E7	1009 A
1	TALLER DE MANTENIMIENTO MECANICA Y PIQUES POST	E7	1009 B
1	TALLER DE MANTENIMIENTO ELECTRICIDAD	E7	1010 A
1	TALLER DE MANTENIMIENTO ELECTRICIDAD POSTERIOR	E7	1010 B
1	TALLER DE MANTENIMIENTO CARPINTERÍA	E7	1011 A
1	TALLER DE MANTENIMIENTO CARPINTERÍA POSTERIOR	E7	1011 B
1	TALLER DE MANTENIMIENTO - PINTURA	E7	1012 A
1	TALLER DE MANTENIMIENTO - PINTURA POSTERIOR	E7	1012 B
1	TALLER DE MANTENIMIENTO ALBAÑILERIA Y GASFITERIA	E7	1013 A
1	TALLER DE MANTENIMIENTO ALBAÑILERIA Y GASFITERIA	E7	1013B
1	TALLER DE MANTENIMIENTO EQUIPOS MEDICOS	E7	1014 A
1	TALLER DE MANTENIMIENTO EQUIPOS MEDICOS POST	E7	1014 B
1	SECRETARIA	E7	1015
1	JEFATURA	E7	1016
1	PUERTA DE INGRESO LATERAL	E7	1018
1	ASEO PERSONAL	E7	1019
1	CORREDOR POSTERIOR	E7	1020
CASA DE FUERZA			
1	SALA DE CALDEROS 01 Y 02	E8	1000 A, B
1	CASETA DE CALDERISTA	E8	1001
1	ESCALERA DE GATO	E8	1002
1	SUB ESTACION ELECTRICA	E8	1003
1	TABLEROS	E8	1004
1	GRUPO ELECTROGENO	E8	1005 A
1	GRUPO ELECTROGENO	E8	1005 B
1	REJA ESTABILIZADOR	E8	1006
RESIDUOS SOLIDOS			
1	AREA DE PESADO	E9	1001
1	CONTROL	E9	1002
1	ÁREA DE RESIDUOS 2	E9	1005
1	RESIDUOS SOLIDOS AREA DE DESCARGAS	E9	1007
1	SSHH.	E9	1009 A
1	VESTUARIO PERSONAL	E9	1009 B
AGUAS RESIDUALES			
1	PUERTA PRINCIPAL	E10	1000
CUARTO DE BOMBAS			
1	AREA ADMINISTRATIVA	E11	1000
1	ALMACEN DE INSUMOS Y EQUIPOS DE MONITOREO DE AGUA	E11	1001
1	CUARTO DE BOMBAS	E11	1001
IGLUS - CARPA COVID-19			
1	ACCESO PRINCIPAL	E13	1000
1	CARPA N°1	E13	1001
1	CARPA N°2	E14	1002
1	ACCESO IZQUIERDA	E15	1003

	1	ACCESO DERECHA	E16	1004
	1	BAÑO 1	E17	1005
	1	BAÑO 2	E18	1006
	1	VESTIDOR 1	E19	1007 A
	1	VESTIDOR 1 POST	E20	1007 B
	1	VESTIDOR 2	E21	1008 A
	1	VESTIDOR 2 POST	E22	1008 B
	1	CUARTO DE SERVICIO	E23	1009
GDS- HRM				
	1	CUARTO DE INSTALACIONES GDS 101	C2	1016
	1	GDS 101 - MEDICINA FISICA Y REHABILITACION	C2	1017
	1	CUARTO DE INSTALACIONES 102	C6	1063
	1	GDS 102 - DIAGNOSTICO POR IMAGEN	C6	1064
	1	GDS 103 - PASILLO CENTRAL DE CONSULTA EXTERNA	B3	1001 A
	1	GDS 104 - AUDITORIO	A1	1011
	1	GDS 105 - MANTENIMIENTO	E7	1003
	2	CUARTO DE INSTALACIONES GDS 201	C1	2021
	2	GDS 201 - UCI	C1	2022
	2	CUARTO DE INSTALACIONES GDS 202	C5	2050
	2	GDS 202 - PATOLOGIA CLINICA	C5	2051
	2	GDS 203 - PASILLO CENTRAL DE CONSULTA EXTERNA	B3	2001 A
	2	GDS 204 - CENTRO QUIRURGICO	D1	2012 I
	3	CUARTO DE INSTALACIONES GDS 301	C2	3049
	3	GDS 301 - HOSPITALIZACION PEDIATRIA	C2	3050
	3	CUARTO DE INSTALACIONES GDS 302	C2	3054
	3	GDS 302 - H. GINECO OBSTETRA	C2	3055
	4	CUARTO DE INSTALACIONES GDS 401	C5	4048
	4	GDS 401- HOSPITALIZACION MEDICINA	C5	4049
	4	CUARTO DE INSTALACIONES GDS 402	C5	4052
	4	GDS 402 - HOSPITALIZACION CIRUGIA	C5	4053