

BASES ESTÁNDAR DE CONTRATACION DIRECTA 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

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

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	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

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 sombread.
- 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.



Una región de oportunidades

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

CONTRATACION DIRECTA N° 05-2024-OEC/HRM-1

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN TERMINAL DE ÁREAS DEL
HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA DISTRITO DE
MOQUEGUA, PROVINCIA DE MARISCAL NIETO,
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 GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

- No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.
- Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego¹ sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II
SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

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

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

- El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III
DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

- La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadores-de-riesgo>).
- Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.
- Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.
- Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : 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 DEL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA** DISTRITO DE MOQUEGUA, PROVINCIA DE MARISCAL NIETO, MOQUEGUA.

N°	DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR	UND. MED.	CANTIDAD
1	SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN TERMINAL DE ÁREAS DEL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA	Servicio	1

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorándum N° 385-2024-DIRESA-HRM/06 del 22 de Agosto del 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **CIENTO TREINTA Y CINCO (135) DÍAS CALENDARIOS** 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.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° LEY N° 31953 LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2024.
- Ley N° LEY N° 31954 LEY DE EQUILIBRIO FINANCIERO DEL PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2024.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N°014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Resolución Ministerial N°1295-2018-MINSA, que aprueba la NTS N°144-MINSA/2018/DIGESA, Norma Técnica de Salud: "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación".

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

CAPÍTULO II
DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

a) Declaración jurada de datos del postor. (Anexo N° 1)

b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³, 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

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

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

f) El precio de la oferta en SOLES EN LA QUE SE DEBE PRESENTAR LA OFERTA. Adjuntar obligatoriamente el Anexo N° 6.

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

Importante

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

• En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Importante para la Entidad

• En caso el comité de selección considere evaluar otros factores además del precio, incluir el siguiente literal:

a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los "Factores de Evaluación" establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

• Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar el siguiente literal:

b) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).

• En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio en general va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), consignar el siguiente literal:

c) En el [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEM, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE PUEDE SOLICITAR LA BONIFICACIÓN] los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao. (Anexo N° 10).

• En caso de procedimientos de selección por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda al monto de una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente literal:

Ítem N° [...]

d) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa. (Anexo N° 11).

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁵ (Anexo N° 12)
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y período del destache.
- l) Constancia de vacunación contra hepatitis B y tétanos del personal que presta el servicio.
- m) Certificado médico ocupacional del personal que presta el servicio.
- n) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en

* 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.

la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

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 referendados 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.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en FORMA PERIODICA.

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

- Informe del funcionario responsable de la UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO previo informe de la Supervisión del servicio de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental, al finalizar el plazo de ejecuciónm previo informe de cumplimiento de cronograma de actividades y calidad de limpieza, respectivamente.

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

Para el Primer entregable:

Para el primer mes el contratista presentara los siguientes documentos:

- ✓ Copia Simple del documento del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la entidad.
- ✓ Listado de Personal en Orden alfabético que labora en el servicio de limpieza con su respectivo número de H. CI. Del HRM.
- ✓ Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores y la contratista.
- ✓ Copia de certificado de aptitud ocupacional con el V° B° del Área DE Salud Ocupacional del HRM.
- ✓ Copia de SCTR de todo el personal del servicio de limpieza.
- ✓ Asistencia del Personal.
- ✓ Copia de los documentos que acrediten las capacitaciones y charlas del personal de limpieza.
- ✓ Copia del cargo de haber presentado por mesa de parte la consolidación del registro Diario de generación de residuos sólidos por servicio del Hospital Regional de Moquegua, del mes solicitado de pago.
- ✓ Copia de carnet p documento consolidado de inmunizaciones del personal que realiza la prestación del servicio de limpieza, de ser documento consolidado deberá tener V° B° del área de inmunizaciones.
- ✓ Copia del Certificado de saneamiento Ambiental emitido por la DIRESA – MOQUEGUA
- ✓ Conformidad del servicio emitido por la unidad de servicio generales y mantenimiento.

Pago a partir del segundo Pago

Para el pago del segundo mes de servicios, el contratista, presentara los documentos siguientes:

- ✓ Copia Simple del documento del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la entidad.
- ✓ Listado de Personal en Orden alfabético que labora en el servicio de limpieza con su respectivo número de H. CI. Del HRM.
- ✓ Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores y la contratista.
- ✓ Copia de certificado de aptitud ocupacional con el V° B° del Área DE Salud Ocupacional del HRM.
- ✓ Copia de SCTR de todo el personal del servicio de limpieza.
- ✓ Asistencia del Personal del mes solicitado de pago.
- ✓ Copia de los documentos que acrediten las capacitaciones y charlas del personal de limpieza.
- ✓ Copia del cargo de haber presentado por mesa de parte la consolidación del registro Diario de generación de residuos sólidos por servicio del Hospital Regional de Moquegua, del mes solicitado de pago.
- ✓ Copia de carnet p documento consolidado de inmunizaciones del personal que realiza la prestación del servicio de limpieza, de ser documento consolidado deberá tener V° B° del área de inmunizaciones.
- ✓ Copia del Certificado de saneamiento Ambiental emitido por la DIRESA – MOQUEGUA
- ✓ Copia de la planilla mensual de pago mes anterior.
- ✓ Copia de la Planilla de aporte 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 del servicio emitido por la unidad de servicio generales y mantenimiento.

Pago del Ultimo mes de servicios

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

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

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/3rNt79>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

**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. TÉRMINOS DE REFERENCIA

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA
CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA Y
DESINFECCIÓN TERMINAL DE AREAS DEL
HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA, DISTRITO DE
MOQUEGUA, PROVINCIA MARISCAL NIETO,
MOQUEGUA**



TABLA DE CONTENIDO

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.....	5
II. FINALIDAD PÚBLICA.....	5
III. ANTECEDENTES.....	5
IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN.....	5
V. DEFINICIONES.....	6
VI. CLASIFICACIÓN DE LAS UNIDADES PRODUCTORAS DE SERVICIOS DE SALUD PARA LA REALIZACIÓN DE LIMPIEZA.....	8
6.1. ÁREAS CRÍTICAS.....	8
6.2. ÁREAS SEMICRÍTICAS.....	9
6.3. ÁREAS NO CRÍTICAS.....	10
VII. FRECUENCIA DE LIMPIEZA.....	11
7.1. DIARIAMENTE: LIMPIEZA DE RUTINA O LIMPIEZA RUTINARIA.....	11
7.2. SEMANALMENTE: LIMPIEZA GENERAL.....	13
7.3. MENSUALMENTE.....	13
7.4. LIMPIEZA TERMINAL.....	14
7.5. OTROS PLAZOS.....	15
7.5.1. TRIMESTRAL.....	15
7.5.2. SEMESTRAL.....	15
7.5.3. DE NECESIDAD.....	15
7.5.4. PREVIA COORDINACIÓN.....	16
VIII. PRINCIPIOS BÁSICOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.....	16
IX. PRINCIPIOS DEL PROCESO DE LIMPIEZA.....	17
X. PRINCIPIOS DEL PROCESO DE DESINFECCIÓN.....	18
XI. SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN POR ÁREAS EN EL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA.....	18
XII. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES.....	18
12.1. MANTENIMIENTO INTEGRAL DE ÁREAS VERDES.....	18
12.2. ACONDICIONAMIENTOS DE ÁREAS VERDES.....	19
12.3. SANIDAD DE ÁREAS VERDES.....	19
XIII. PROCEDIMIENTO DE DESINFECCIÓN.....	19
13.1. PROCEDIMIENTO DE DESINFECCIÓN DE ALTO NIVEL (D.A.N.).....	20
13.2. PROCEDIMIENTO DE DESINFECCIÓN DE NIVEL INTERMEDIO (D.N.I.).....	20
13.3. PROCEDIMIENTO DE DESINFECCIÓN DE BAJO NIVEL (D.B.N.).....	20
XIV. PROCEDIMIENTO DE DESINFECCIÓN VÍA AEREA EN AMBIENTES HOSPITALARIOS.....	21
XV. PROCEDIMIENTO DE TOMA DE MUESTRA MICROBIOLÓGICA Y AMBIENTAL EN SUPERFICIES INERTES.....	23

2

XVI. DE LOS REQUERIMIENTOS BÁSICOS DEL PERSONAL.....

16.1. PERFIL DEL ASESOR TÉCNICO.....	23
16.2. PERFIL DEL SUPERVISOR.....	23
16.3. PERFIL DEL ALMACENERO.....	24
16.4. PERFIL DEL PERSONAL DE LIMPIEZA.....	25
16.5. PERFIL DEL JARDINERO.....	26
XVII. DE LAS RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL.....	27
17.1. RESPONSABILIDAD DEL ASESOR TÉCNICO.....	28
17.2. RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR.....	29
17.3. RESPONSABILIDADES DEL ALMACENERO.....	30
17.4. RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA.....	31
17.5. RESPONSABILIDADES DEL JARDINERO.....	31
XVIII. PUESTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.....	32
XIX. DE LA INVENTARIA DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA.....	35
19.1. DE LA INVENTARIA DEL SUPERVISOR.....	35
19.2. DE LA INVENTARIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA.....	35
XX. DE LOS ELEMENTOS DE LIMPIEZA.....	36
XXI. DE LOS EQUIPOS DE LIMPIEZA.....	44
XXII. DEL USO DE LOS INSUMOS.....	44
XXIII. DESINFECTANTE SEGÚN FRECUENCIA POR ÁREAS.....	49
XXIV. NORMAS HIGIENICAS Y/O BIOSEGURIDAD PARA EL PERSONAL DURANTE LA REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA.....	50
XXV. DE LAS CAPACITACIONES.....	50
XXVI. EXÁMENES MÉDICOS.....	51
XXVII. DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	52
XXVIII. SOBRE ACCIDENTES DE TRABAJO.....	52
XXIX. POLIZAS.....	53
XXX. IMMUNIZACIONES.....	53
XXXI. DEL PROCESO DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN.....	55
31.1. DEL PROCESO DE MONITOREO.....	55
31.2. DEL PROCESO DE SUPERVISIÓN.....	55
31.3. DE LOS FORMATOS DE SUPERVISIÓN.....	57
31.4. DEL INFORME DE SUPERVISIÓN.....	58
31.4.1. TRÁMITE POR CONDUCTO REGULAR.....	58
31.4.2. TRÁMITE POR CORREO INSTITUCIONAL.....	58
XXXII. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR.....	59
XXXIII. CONSIDERACIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR.....	62
33.1. CONSIDERACIONES GENERALES.....	62
33.2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS.....	66

3



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

33.2.1.	RESPONSABILIDADES DEL SERVICIO A BRINDAR.....	66
XXXIV.	PLAZO Y CONTENIDO DE LOS ENTREGABLES.....	67
34.1.	EL PLAN DE TRABAJO Y PROGRAMA CON EL ROL DE DISTRIBUCION DEL PERSONAL.....	67
34.2.	PLAN DE CONTINGENCIA Y EMERGENCIA.....	68
34.4.	ACCIDENTES LABORALES REPORTADOS: PORCENTAJE DE HORAS HOMBRE TRABAJADO MENSUALMENTE; PORCENTAJE DE AUSENTISMO LABORAL DE TRABAJADORES; REGISTRO DE ENTREGA DE INVENTARIARIA AL INICIO DEL VINCULO LABORAL Y REGISTRO DE ENTREGA DIARIA DE EPP.....	68
XXXV.	SISTEMA DE CONTRATACION.....	68
XXXVI.	CONDICIONES DE PAGO.....	68
36.1.	PARA EL PRIMER PAGO DE SERVICIO.....	68
36.2.	PAGO A PARTIR DEL SEGUNDO MES.....	69
36.3.	PAGO DEL ULTIMO MES DEL SERVICIO.....	69
XXXVII.	CONFORMIDAD DEL SERVICIO.....	69
XXXVIII.	PENALIDADES.....	69
XXXIX.	PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO.....	72
XL.	PRESENTACION DE OFERTA ECONOMICA.....	73
XLI.	REQUISITOS DE CALIFICACION.....	73
41.1.	CAPACIDAD LEGAL.....	73
XLII.	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE.....	73
42.1	CAPACITACION.....	74
42.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE.....	74
XLIII.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD.....	76
XLIV.	EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO.....	76
XLV.	MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.....	77
45.1.	DEL PERSONAL PROPUESTO.....	77
XLVI.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	77
XLVII.	DISTRIBUCION SEGUN AMBIENTES.....	77



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

TERMINOS 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.

6

- 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 renueva 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, mesores 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.

7

- 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. **Limpeza:** 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.

7

- h. Sala de Operaciones y sus anexos.
- i. Unidad de Cuidados Intensivos
- j. Unidad de Cuidados Intensivos Neonatos
- a. Ambientes destinados para atención de pacientes con COVID19
- b. Unidades de Aislamiento en servicios de Hospitalización
- a. Ambientes destinados para atención de pacientes con COVID19
- b. Unidades de Aislamiento en servicios de Hospitalización

6.2. Áreas Semicríticas:

Son todas las salas ocupadas por pacientes con enfermedades infecciosas de baja transmisibilidad y enfermedades no infecciosas. Siendo las siguientes: ejemplos de este tipo de áreas: enfermerías, consultorios de ambulatorios, baños, elevador y corredores.

UBICACIÓN

ÁREAS SEMICRÍTICAS

- a. Almacén Intermedio de Residuos Sólidos
- b. Almacenamiento Final de RRSS.
- c. Consultorios Externos
- d. Departamento de Odontostomatología
- e. Depósito de Cadáveres
- f. Diagnóstico por Imágenes
- g. Hospitalización Agudos – Salud Mental
- h. Lavandería (área sucia)
- i. Medicina Hiperbárica
- j. Planta de Tratamiento de Residuos Sólidos
- k. Salas de espera y SSHH de Usuarios Externos
- l. Servicio de Anatomía Patológica
- m. Tópicos
- n. Triaje Diferenciado
- a. Almacén Intermedio de Residuos Sólidos
- b. Consultorios Externos
- c. Salas de espera y SSHH de Usuarios Externos
- d. Tópicos
- e. Almacén Intermedio de Residuos Sólidos
- f. Salas de espera y SSHH de Usuarios Externos
- g. Servicio de Ginecología
- h. Servicio de Neonatología
- i. Servicio de Obstetricia
- j. Servicio de Pediatría
- k. Tópicos
- l. Almacén Intermedio de Residuos Sólidos
- m. Salas de espera y SSHH de Usuarios Externos

9

- g. Servicio de Cirugía y Especialidades
h. Servicio de Medicina
i. Tópicos

6.3. Áreas No Críticas:

Son todos los demás compartimientos de los establecimientos asistenciales de salud no ocupados por pacientes y donde no se realizan procedimientos de riesgo.

UBICACIÓN

ÁREAS NO CRÍTICAS

- a. Admisión Hospitalaria – Unidad de Seguros
b. Almacén Farmacia
c. Almacén General
d. Ambiente de Cisternas
e. Ambientes Temporales de Hospitalización (Iglúes)
f. Área de Salud Ocupacional
g. Áreas Verdes y exteriores
h. Ascensores
i. Auditorio
j. Cámaras de Vigilancia
k. Capilla
l. Casa de Fuerza
m. Costura
n. Estacionamiento
o. Farmacia Central de Emergencia y de Hospitalización
p. Garitas
q. Hospital de Día
r. Lactario Institucional
s. Oficina de PNP
t. Oficina de RENIEC
u. Oficina de Transportes
v. Pab. de Maniobras
w. Piso Técnico (Sólanos)
x. Salidas de Emergencia
y. Servicio de Medicina Física y Rehabilitación
z. Servicio de Nutrición y Dietética
aa. Talleres de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento

- bb. Vestidores
cc. Planta de Tratamiento de Aguas Residuales
b. Confort Médico
a. Farmacia SOP
c. Oficinas Administrativas (Control, Entrevistas)

2do Piso

10



1er Piso

- 3er Piso
- 4to Piso
- d. Salidas de Emergencia
e. Vestidores
a. Oficinas Administrativas
b. Salidas de Emergencia
a. Oficinas Administrativas
b. Salidas de Emergencia
c. Techos

Actualmente esta clasificación está relacionada a los diferentes procedimientos que se realizan en los diferentes ambientes del Hospital Regional de Moquegua. Por lo tanto, esta clasificación puede guiar al asesor técnico del Servicio de Limpieza y Desinfección de Superficies en la división de actividades y las estimaciones de equipamientos, operadores de limpieza y materiales.

De haber alguna modificación en la distribución de las áreas se notificará al servicio de limpieza.
Nota: Los Ambientes Temporales de Hospitalización (Iglúes) serán considerados no críticos ya que en la actualidad no se viene realizando atención a los usuarios en estos ambientes, de iniciar atenciones a los usuarios en estos ambientes, se consignará su cambio a Semicríticas o críticos dependiendo de la atención que se brinde.



VII. FRECUENCIA DE LIMPIEZA

Se considerará la frecuencia con la que debe efectuarse la limpieza en cada Unidad Productora de Servicio de Salud y Oficinas Administrativas, considerando el número y tipo de microorganismos (virus, hongos y bacterias) presentes en las superficies y en el aire del ambiente de acuerdo al monitoreo que se establezca en la Guía Técnica de Procedimientos para el Control de Superficies mediante Bioluminiscencia y Microbiología con cultivos ambientales del Hospital Regional de Moquegua, considerando los siguientes aspectos:

1. Número de personas en la Unidad Productora de Servicio de Salud y Oficinas Administrativas.
2. Mucha o poca actividad
3. Actividad que se desarrolla en los ambientes
4. Humedad y temperatura
5. Superficies que favorecen el desarrollo de microorganismos
6. Posibilidad de remover los microorganismos del aire
7. Propiedades de microorganismos

La frecuencia del proceso será como mínimo realizando las siguientes actividades:

7.1. Diariamente: Limpieza De Rutina o Limpieza Rutinaria

- a) Vaciar todos los recipientes de almacenamiento primario de residuos sólidos, incluyendo los recipientes destinados para reciclaje, limpiarlos y desinfectarlos (deberá de ser 01 vez

11

al día, en el turno Tarde, en las oficinas administrativas se deberá realizar dicha limpieza en el turno de la noche).

- Retirar el polvo y realizar la limpieza de escritorios, muebles, sillas, sillones, teléfonos, mobiliarios, repisas, mesas, estanterías, espejos, parte externa de dispensadores (jabón líquido, papel higiénico, papel toalla) de las áreas administrativas y asistenciales (el material de limpieza debe ser diferenciado según servicio y tipo de limpieza).
- Transportar los residuos sólidos y reciclaje desde el punto de generación hacia el almacenamiento intermedio o a la Planta de Tratamiento de Residuos Sólidos, si la UPSS u Oficina Administrativa no contará con dicha infraestructura.
- En el caso de los productos de reciclaje (cajas de cartón, latas, papel) estas deberán ser evacuadas debidamente dobladas y ordenadas hacia el acopio para reciclaje.
- Realizar la limpieza y desinfección de los tachos a ruedas de transporte interno de residuos sólidos del Hospital Regional de Moquegua (01 vez al día).
- Colocar las pastillas adhesivas para inodoro y abastecer papel toalla interfoliado, papel higiénico y jabón líquido en las áreas administrativas y asistenciales (el material de limpieza debe ser diferenciado según servicio y tipo de limpieza).
- Se empleará la técnica húmeda en pisos de habitaciones, consultorios, módulos, escaleras, pasadizos de las Oficinas Administrativas y Unidades Productoras de Servicios de Salud del Hospital Regional de Moquegua.
- Se realizará la caracterización y registro de pesaje diario y número de bolsas de los residuos sólidos y reciclaje que ingresan a la Planta de Tratamiento de Residuos Sólidos y/o al almacén central de residuos sólidos, según turno y servicio de procedencia.
- Limpiar y desinfectar los lavamanos, inodoros y duchas, considerando la diferencia en el uso de los paños para cada superficie.
- Mantener ventanas limpias
- Limpieza y recojo de todos los restos de vegetales, papeles, plásticos, hojas, piedras, colillas y cualquier otro elemento extraño que no sea parte integrante del jardín o áreas circundantes; que afecte y desluzca el aspecto estético del mismo.
- Conservar limpios los corredores (pasadizos), internos y externos y el estacionamiento vehicular.

Nota 1: La limpieza y desinfección de rutina se realizará en todas las Unidades Productoras de Servicios de Salud, Oficinas Administrativas y Ambientes Temporales de Hospitalización (figuras).

12

7.2. Semanalmente: Limpieza General

- Limpieza y desinfección general (techos internos de pasadizos, paredes, puertas, manijas, pisos) en las Unidades Productoras de Servicio de Salud y las Oficinas Administrativas previa programación y coordinación.

- La limpieza, mediante balde en áreas comunes (ruta externa de transporte interno de residuos sólidos, veredas, cerco perimétrico externo e interno, estacionamiento vehicular, rutas de evacuación y patios).

- Limpieza y desinfección (techos, pisos, paredes, puertas, manijas, ventanas) de los ambientes destinados a almacenamiento intermedio, Planta de Tratamiento de Residuos Sólidos y Almacenamiento Central de residuos sólidos y Acopio de Reciclaje.

- Aspirar la alfombra del auditorio y el grass sintético de Hospital de Día, si se detecta manchas realizar un pre-tratamiento de limpieza que permitirá removerlas de forma más sencilla y limpiar con paño húmedo el mobiliario del Auditorio.

- Limpiar con paño húmedo el mobiliario, encerar y lustrar el piso de la Capilla.

- Limpieza (interna y externa) de los vidrios de las ventanas de las Unidades Productoras de Servicio de Salud y las Oficinas Administrativas.

- Aspirado o desempolvado de las persianas de las Unidades Productoras de Servicio de Salud y las Oficinas Administrativas.

- Limpieza profunda de los dispensadores de papel toalla, papel higiénico, jabón líquido y repisas.

- Limpiar con paño húmedo cuadros, banner, gigantografías y carteleros.

- Limpieza de paredes divisorias de los servicios higiénicos y de las cortinas de duchas.

- Secado de zonas encharcadas para evitar la proliferación de mosquitos, previa coordinación con las Unidades Productoras de Servicio de Salud o las Oficinas Administrativas (según corresponda) y el Área de Salud Ambiental de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.

Nota: Se realizará la desinfección de los objetos y superficies limpias, de requerirse desinfección vía aérea inopinada, esta actividad estará a cargo del Área de Salud Ambiental de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.

7.3. Mensualmente

- Limpieza lénteros externos e internos del Hospital Regional de Moquegua.
- Realizar la limpieza de los techos de la azotea del Hospital Regional de Moquegua.
- Pulido de niquelados y griferías de baños y otros.
- Desmanchado de muebles.

13

- e) Encerado y brillo de enchapes y labierías.
- f) Poda del césped de los jardines del Hospital Regional de Moquegua.
Cabe resaltar que la frecuencia variara dependiendo de la estación del año.
- g) Limpieza general de salas de bombas según programación.
- h) Limpiar las lámparas, luces de emergencia y fluorescentes del interior y exterior, actividad a cargo del personal de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, de ser tercerizado el servicio de esta tarea continuara a cargo de dicha unidad.
- i) Instalación y reposición de flores en todos los espacios del jardín y macetas. (Rosas, geranios, cucardas, entre otras).
- j) Lavado de sillas y sillones de marroquín y/o lapiz de tela, previa programación y coordinación de con cada UPSS y Oficinas Administrativas.
- k) Inspección y reposición de plantaciones dañadas y/o enfermas de las áreas verdes del Hospital Regional de Moquegua.

7.4. Limpieza Terminal

- a) De realizarse en una habitación, el personal de limpieza ingresará una vez culminada la limpieza terminal de la "Unidad del Paciente" (a cargo del personal Técnico en Enfermería de la Unidad Productora de Servicios de Salud).
- b) De realizarse en un quirófano, sala de partos, consultorios externos; el personal de limpieza ingresará una vez culminada la limpieza terminal y haber protegido con plásticos los equipos (a cargo del personal Técnico en Enfermería de dichos ambientes).
- c) De realizarse en el depósito de cadáveres, el personal de limpieza ingresará una vez culminada la limpieza terminal de las camillas, (a cargo del personal de turno del Área de Salud Ambiental - UESA).
- d) De realizarse en las oficinas administrativas, el personal de limpieza ingresará una vez que el personal que labora en estos ambientes haya protegido con plástico los equipos.
- e) De realizarse por un caso sospechoso o confirmado de COVID-19, el personal de limpieza procederá de acuerdo al ambiente a realizarse la limpieza terminal.

Nota 1: Se realizará obligatoriamente cuando un paciente haya sido dado de alta, fallecido, después de una intervención quirúrgica o atención de partos.

Nota 2: De requerir desinfección vía aérea en Sala de Operaciones, Cirugía Día se coordinará con el Área de Salud Ambiental de la Unidad de Epidemiología y Salud ambiental.

Nota 3: En cada Unidad Productora de Servicios de Salud y Oficinas Administrativas se realizará la desinfección vía aérea una vez al mes con la finalidad de disminuir la carga microbiológica de la calidad del aire en el Hospital Regional de Moquegua, previa coordinación con el jefe o encargado de la UPSS y Oficina Administrativa.

14

7.5. Otros Plazos

7.5.1. TRIMESTRAL

- a) Realizar la limpieza de la fachada, ventanas externas y parasoles de aluminio (trabajo en altura) de la infraestructura del Hospital Regional de Moquegua.
- b) Limpieza de cubiertas de policarbonato del Hospital Regional de Moquegua.
- Nota:** Los ítems a y b, esta actividad la empresa la realizará con andamios seguros, arneses, líneas de vida y todo el equipo de protección personal para trabajos de altura, equipos de limpieza a presión.
- c) Lavado de las coberturas conicas del Hospital Regional de Moquegua.
- Dicha actividad estara a cargo de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, de ser tercerizados el servicio será supervisado por dicha unidad.

7.5.2. SEMESTRAL

- a) Limpieza de fluorescentes del interior de los techos. Dicha actividad estará a cargo del personal de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, de ser tercerizado el servicio será supervisada por dicha Unidad.
- b) La limpieza de televisores y del Sub Sistema de Televisión CCTV, limpieza de televisores. Dicha actividad estará a cargo del área de Informática
- c) Limpieza y desinfección de las cisternas de agua potable, previa programación (entregando al Área de Salud Ambiental - Unidad Epidemiología y Salud Ambiental el certificado de actividad realizada por una empresa de Saneamiento Ambiental), siendo una de ellas en el mes de noviembre.

7.5.3. DE NECESIDAD

- a) Lavado de los contenedores de la Planta de Tratamiento de Residuos Sólidos y/o almacén central de residuos sólidos (siendo una principal después de disponer los residuos sólidos al traslado para su disposición final).
- b) Realizar la limpieza de pisos de las oficinas administrativas y unidades productoras de servicio de salud de ser solicitado por algún incidente de derrame u otro acontecimiento.
- c) Reposición en todas las unidades productoras de Servicios de Salud y Oficinas Administrativas, de los materiales de consumo diario estratégicos (jabón líquido, papel toalla, bolsas de revestimiento).
- d) Reposición en todas las unidades productoras de Servicios de Salud y Oficinas Administrativas, de los materiales de consumo diario (papel higiénico, pastillas adhesivas para inodoro).

15

e) Regadío del área verde del Hospital Regional de Moquegua.

Nota: El supervisor del servicio de limpieza llevará un registro de las reposiciones que se hagan al día diferenciando los ambientes del Hospital Regional de Moquegua, el registro será entregado al área de salud ambiental de manera mensual.

7.5.4. PREVIA COORDINACIÓN

- La desinfección vía aérea para las Unidades Productoras de Servicios de Salud y Oficinas Administrativas será previa coordinación con el Área de Salud Ambiental de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.
- Limpieza de ductos de aire acondicionado y cambio de filtros estará a cargo de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- La desinfección vía aérea de los ductos estará a cargo del Área de Salud Ambiental de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental, previa coordinación con la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Apoyo en actividades de campañas, simulacros y desastres naturales, previa coordinación con el Supervisor de turno del servicio de limpieza.



VIII. PRINCIPIOS BÁSICOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

- Uso de Equipo de Protección Personal:** debe ser apropiado para la actividad a ser ejecutada, botas de PVC antideslizantes, ropa holgada, barbijo, guantes, entre otros.
- De Arriba hacia Abajo:** iniciando por techos, lámparas empotradas, posteriormente paredes, puertas y al último el suelo.
- De Adentro hacia Fuera:** iniciando por el lado opuesto de la entrada.
- De lo Limpio hacia lo Sucio:** iniciando de los más limpios y terminar en los más contaminados, evitando la proliferación de los microorganismos.
- Del Centro a la Periferia:** se aplicará cuando la superficie sea muy extensa en áreas externas a las Unidades Productoras de Servicio de Salud.
- De la Periferia al Centro:** se realizará en el procedimiento de inactivación de fluidos.
- Lavado:** busca remover y retirar la suciedad de las superficies que lo requieran y que presenten suciedad visible. Con el transcurso del tiempo, el polvo y la suciedad forman una capa grasosa, principalmente en los lugares húmedos.

Nota: La decisión de cómo y cuándo se lava depende de la cantidad y el tipo de suciedad que se presente. Siempre que el piso o las superficies se encuentren sucias o fluidos biológicos se deben lavar inmediatamente.

16

8. **Técnica Húmeda:** se empleará esta técnica para evitar levantar las partículas de polvo depositadas en el piso de los diferentes ambientes de hospitalización, esta técnica se aplica para superficies y pisos, evitando levantar los contaminantes ambientales hospitalarios.

9. **Técnica de Doble Cubo:** se utilizará un cubo (balde) con solución desinfectante que garantice disminuir la contaminación de las superficies y otro con agua para enjuague.

Nota: No se utilizará la misma agua de los cubos para dos habitaciones distintas. La fricción del suelo se realizará en abanico y se dejará lo más seco posible.

10. **Señalizaciones de Seguridad:** siempre señalizar los pasillos con la finalidad de evitar accidentes.

11. **Señalización de Materiales:** los materiales deberán identificarse a que Unidad Productora de Servicio de Salud pertenece, con la finalidad de que estén organizados y evitar la contaminación cruzada en el Hospital Regional de Moquegua.

12. El personal de limpieza debe tener en cuenta que las Unidades Productoras de Servicios de Salud que requieren mayor atención son: Emergencia, Servicios Críticos, Sala de Operaciones.

13. Contar con programa y distribución de turnos establecidos con asignación de áreas de limpieza, considerando que en las áreas críticas el personal será exclusivo y permanente.

14. No tocar con guantes sucios la Unidad del Paciente, los pasamanos, manijas, barandas.

15. Cumplimiento del Plan de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos del Hospital Regional de Moquegua vigente, 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.



IX. PRINCIPIOS DEL PROCESO DE LIMPIEZA

- La limpieza requiere de fricción para remover la suciedad y los microorganismos.
- La suciedad puede proteger a los microorganismos, por lo que debe limpiarse continuamente.
- 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 de modo tal que reduzca la dispersión de polvo o suciedad (no sacudir, ni desempolvar, no barrer). No limpiar las superficies con paños secos, debe hacerse con paños húmedos.
- Los métodos de limpieza varían entre las diferentes áreas del Hospital Regional de Moquegua, pero siempre se debe utilizar agua limpia en cada zona, así como cambiar el agua para cada ambiente o área de trabajo o cuando sea necesario (evitando la turbidez del agua).
- La limpieza es requerida antes de cualquier proceso de desinfección.

17

7. Los traperos y paños deben ser lavados después de cada uso, no deberán encontrarse percudidos.

8. El cuarto de limpieza debe estar limpio y ordenado.

9. Los productos de limpieza deberán ser elegidos de acuerdo al uso considerando la eficacia y la seguridad (deben contar con registro o autorización sanitaria).

Nota: La empresa emitirá el Plan de Trabajo, en el cual estará incluida la distribución del personal para cada UPSS u Oficina Administrativa, el cual deberá cumplir con la guía técnica de procedimientos de limpieza y desinfección de superficies hospitalarias del Hospital Regional de Moquegua (vigente).
Dicho documento será aprobado por la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento y el Área de Salud Ambiental de la UESA, de haber algún cambio en la distribución del personal por motivos de renuncia del operario de limpieza o a solicitud de la UPSS u Oficina Administrativa, este deberá ser comunicado para mantener actualizada la distribución del personal.

X. PRINCIPIOS DEL PROCESO DE DESINFECCIÓN

1. La desinfección se realiza sobre los objetos y superficies limpias.

2. Los desinfectantes obligatoriamente deberán contar con registro o autorización sanitaria, manual de instrucciones, fichas técnicas; esta información deberá ser alcanzada una copia al Área de Salud Ambiental de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental, y deberá de estar disponible para el usuario en la oficina del Servicio de Limpieza.

3. Los desinfectantes deben ser aplicados según la concentración, el modo de empleo y el tiempo de exposición indicados por el fabricante del producto.

XI. SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN POR ÁREAS EN EL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA

En este punto se establecerá las actividades que se realizará durante el procedimiento de limpieza (de rutina, general y terminal), con el fin de eliminar la suciedad, disminuir la carga ambiental y eliminar los residuos sólidos generados en el Hospital Regional de Moquegua, después de que el personal Técnico en Enfermería de cada Unidad Productora de Servicios de Salud haya realizado la limpieza de la "unidad del paciente", dichas actividades son detalladas en la Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Superficies Hospitalarias del Hospital Regional de Moquegua V.05 o la que esté vigente.

XII. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES

12.1. 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.

18

✓ 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.

12.2. ACONDICIONAMIENTOS DE ÁREAS VERDES

✓ Forestación: Plantado de especies para incrementar la cantidad de vegetación.

✓ Reforestación: plantado de especies para cambiar las existentes, sin incrementar la cantidad de vegetación.

✓ Establecimiento de jardinerías y macetones.

12.3. SANIDAD DE ÁREAS VERDES

✓ Deshierbe: Eliminación de plantas no deseadas.

✓ Control de plagas en arbustos, árboles frutales (a cargo del Servicio de Limpieza).

✓ Control de plagas (a cargo del Área de Salud Ambiental).

✓ Encalado de árboles: Tratamiento para protección de la corteza de los árboles.

Nota 1: El servicio de limpieza deberá de comunicar al Área de Salud Ambiental el día y hora aefectuar el control de plagas en los arbustos, árboles frutales, con la finalidad de que sea supervisado y comunicado a las demás UPSS y Oficinas Administrativas.

Nota 2: El personal de jardinería, para la actividad de control de plagas deberá de contar con los EPP correspondientes (Mameluco, Delantal impermeable, Goma impermeable o capucha, Guantes de nitrilo, Botas o Zapallitas impermeables de suela gruesa, Antiparras o capucha con protección y Máscara respiratoria para uso de plaguicidas).

XIII. PROCEDIMIENTO DE DESINFECCIÓN

En todos los casos, una eficiente limpieza pasa por una correcta desinfección y una posterior esterilización en los casos requeridos, para un correcto funcionamiento de determinados espacios de trabajo en los que necesariamente hay que mantener controlada la carga microbiana, como es el caso de las actividades sanitarias. Para conseguir los mejores objetivos en la utilización de los

19

métodos de desinfección, es fundamental saber cómo utilizar cada procedimiento, el uso y manipulación de los distintos agentes de desinfección, y las diferencias entre conceptos básicos que hay que distinguir, siendo estas las siguientes:

13.1. Procedimiento De Desinfección De Alto Nivel (D.A.N.)

1. El operador deberá usar barreras protectoras como son con mandil impermeable, mascarilla, lentes protectores y guantes.
2. Realizar de forma manual mediante inmersión o de forma automática con la ayuda de máquinas diseñadas, debe realizarse observando cuidadosamente el artículo. Para ello se utilizarán escobillas apropiadas para limpieza de los flujos luminosos y deberá tenerse en cuenta que el material que será sometido a DAN debe estar limpio y seco.
3. Los artículos serán completamente sumergidos en la solución desinfectante durante el tiempo indicado y los contenedores deben mantenerse tapados para evitar exposición laboral.
4. Utilizar compuestos como aldehídos, el peróxido de hidrógeno, ácido peracético, glutaraldehído, formaldehído.

El enjuague se realizará utilizando abundante agua estéril, teniendo sumo cuidado para no causar una posible contaminación.

6. El secado se realizará utilizando gases o campos estériles.
7. Los artículos serán colocados en campo estéril para su uso inmediato o serán almacenados en un protector o contenedor estéril para un uso posterior.

Nota: Es el procedimiento mediante el cual se destruyen microorganismos, hongos y esporas. Esta desinfección será considerada para los ambientes sanitarios críticos o que presentan microorganismos, hongos y esporas en sus superficies. Este proceso será supervisado por cada área, en coordinación con la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental, verificando que se cumplan las indicaciones establecidas por el fabricante (dosificación), mantener los tiempos de contacto y el método de aplicación.

13.2. Procedimiento De Desinfección De Nivel Intermedio (D.N.I.)

1. Utilizar los Equipos de Protección Personal, necesarios para realizar este procedimiento.
2. Realizar de forma manual mediante acción mecánica sobre las superficies hospitalarias.
3. Utilizar compuestos como derivados alcohol, hipocloritos, yodo y yodóforos.

Nota: Es el procedimiento que se emplea para acabar con bacterias, hongos y la mayoría de los virus; pero no permite la eliminación de esporas. Será supervisada por cada área, en coordinación con la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental, verificando que se cumplan las indicaciones establecidas por el fabricante (dosificación), mantener los tiempos de contacto y el método de aplicación.

13.3. Procedimiento De Desinfección De Bajo Nivel (D.B.N.)

1. Realizar de forma manual mediante la acción mecánica sobre las superficies hospitalarias.

20

2. Utilizar compuestos como amonios cuaternarios y compuestos fenólicos.

Nota: Es el procedimiento que se emplea para reducir el número de bacterias y algunos virus y hongos de las superficies. Será supervisada por cada área, en coordinación con la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.

XIV. PROCEDIMIENTO DE DESINFECCIÓN VÍA AÉREA EN AMBIENTES HOSPITALARIOS

La desinfección vía área (DVA) es una tecnología muy apropiada para completar los procesos de limpieza y desinfección, ya que es capaz de alcanzar zonas críticas a las que sería difícil de acceder con las técnicas tradicionales. El DVA garantiza una desinfección rápida, fiable y segura. Para la desinfección por vía aérea se utilizarán equipos de nebulización en frío, ya que estos consiguen, a partir de un líquido, una niebla formada por gotas de un tamaño de partícula desde 5 micras a más aproximadamente.

El personal a cargo de realizar este procedimiento en los ambientes del Hospital Regional de Moquegua, serán los Técnicos en Enfermería y/o Auxiliar Asistencial del Área de Salud Ambiental, considerando lo siguiente:

El supervisor del servicio de limpieza, comunicará al personal de turno del Área de Salud Ambiental, el ambiente que se procederá a desinfectar vía aérea.

Preparar y llevar a la Unidad Productora de Servicios de Salud y/o Oficinas Administrativas los insumos y materiales necesarios para realizar la desinfección aérea (máscara de full face, luminómetro, hisopos bioluminiscentes, nebulizador, formato de constancia de desinfección, formato de monitoreo de limpieza y desinfección de superficies, aviso de desinfección vía aérea culminada, entre otros).

Nota: El equipo luminómetro deberá de contar con un certificado de calibración. El cual se solicitará el servicio de calibración de manera anual.

3. El personal del Área de Salud Ambiental, verificará que en los ambientes a desinfectar aéreamente se hayan protegido con plásticos los equipos, está actividad estará a cargo del personal Técnico en Enfermería, en el caso de ser oficinas administrativas estará a cargo del personal administrativo de dichos ambientes.

4. Utilizar los Equipos de Protección Personal, necesarios para realizar este procedimiento.

5. No realizar el proceso de desinfección utilizando anillos, relojes, ni pulseras.

6. Antes de proceder con la desinfección vía aérea, el personal Técnico en Enfermería y/o Auxiliar Asistencial, realizará el hisopado bioluminiscente en las superficies del ambiente a tratar, detallando la cantidad de URL obtenidas por la lectura del luminómetro en el formato de monitoreo

21

de limpieza y desinfección de superficies, este proceso se realiza con la finalidad de evaluar la limpieza sobre una base más científica.

Nota 1: Se efectuará la medición de contaminación en seis puntos claves (monitoreando la limpieza y desinfección del personal técnico y personal de limpieza), de manera equitativa, por medio de la lectura de Unidades Relativas de Luz (URL) se analizará la contaminación previa a la técnica de LMC y posterior al desarrollo de la técnica, por medio del hisopado v/s aprobación/rechazo considerando como Aprobado <250 URL (3.5) y Rechazado >251 URL (3.6).

Nota 2: De tener un resultado rechazado a la limpieza realizada por el personal del servicio y/o personal de limpieza (de acuerdo al resultado observado), deberá de recuperarse para que se retorne a monitorear con la finalidad de que la lectura que se obtenga sea <250 URL (3.5), este procedimiento se realizará máximo 03 veces por ambiente, será detallado en el formato de Monitoreo Bioluminiscente de Superficies Inertes Hospitalarias.

Nota 3: De tener un resultado rechazado a la limpieza realizada por el personal del servicio y/o personal de limpieza por cuarta vez, se pondrá de conocimiento mediante informe, lo sucedido con recomendaciones para mejorar la limpieza.

7. Luego del monitoreo de bioluminiscencia de superficies inertes hospitalarias, se llevará a cabo el procedimiento de desinfección vía aérea, el que se realizará de adentro hacia afuera, de arriba hacia abajo; el desinfectante es dispersado en forma de pequeñas gotas similares a la niebla, utilizando el aire comprimido como fuerza impulsora para la formación de la misma, de esta forma, la niebla, que se comporta como un gas, alcanza todas las zonas del ambiente, accediendo a rincones o zonas que serían inaccesibles mediante una pulverización.

Nota: El desinfectante a utilizar, se aplicará de acuerdo a la dosis que indique la ficha técnica del producto. El personal de la Unidad Productora de Servicios de Salud u Oficinas Administrativas de presentar alguna reacción alérgica al producto, este deberá de notificarlo inmediatamente al Área de Salud Ambiental – Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.

8. Una vez culminado el procedimiento, el personal del Área de Salud Ambiental, colocará en la puerta principal del ambiente y/o área tratada el aviso de desinfección vía aérea culminada; en el que se detallará la fecha realizada, hora de inicio del proceso y la hora de apertura del ambiente.

9. El personal del Área de Salud Ambiental procederá a retirarse el EPP correspondiente al procedimiento de desinfección vía aérea, para proceder a realizar las firmas correspondientes en los formatos de constancia de desinfección; monitoreo bioluminiscente de superficies inertes hospitalarias.

10. Las superficies de difícil acceso deben de limpiarse vía aérea utilizando los equipos nebulizadores y productos desinfectantes adecuados.

Nota 1: No se recomienda realizar la desinfección aérea, ni utilizar atomizadores en presencia de pacientes, ni ambientes abiertos que tengan cercanía a pacientes.

Nota 2: El Área de Salud Ambiental, realizará programaciones mensuales del procedimiento de Desinfección Aérea en las diferentes Unidades Productoras de Servicios de Salud u Oficinas Administrativas.

XV. PROCEDIMIENTO DE TOMA DE MUESTRA MICROBIOLÓGICA Y AMBIENTAL EN SUPERFICIES INERTES

Se realizará la toma de muestra microbiológica y ambiental en superficies inertes, a solicitud de las Unidades Productoras de Servicios de Salud, este procedimiento estará contemplado en la "Guía Técnica de Procedimientos para el Control de Superficies mediante Bioluminiscencia y Microbiología con Cultivos Ambientales del Hospital Regional de Moquegua", o del documento que haga sus veces, cabe resaltar que este procedimiento se realizará después de la limpieza y desinfección terminal (personal de limpieza) y la desinfección vía aérea (personal del Área de Salud Ambiental), con la finalidad de evaluar las condiciones higiénicas y sanitarias de las superficies inertes, interpretando los resultados de acuerdo a los límites microbiológicos y ambientales.

XVI. DE LOS REQUERIMIENTOS BÁSICOS 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 contará con un supervisor de limpieza por turno.

El servicio de limpieza, deberá de cumplir con el personal deseado según lo requieran las UPSS y Of. Administrativas, de lunes a domingo en los turnos y horas requeridas por cada área de acuerdo a la Guía de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Superficies Hospitalarias del Hospital Regional de Moquegua (vigente), de suscribirse alguna modificación será previa coordinación entre UPSS y Of. Administrativas, Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental y la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

16.1. Perfil Del Asesor Técnico

1. Sera un Ingeniero Sanitario o Ingeniero Ambiental o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o Ingeniero Industrial.
2. Copia Simple de Título Profesional a Nombre de la Nación según perfil, a fin de acreditar la formación académica requerida.
3. Copia Simple del Diploma de Colegiatura y Certificado de Habilidad Vigente.
4. Copia Simple del Documento de Identidad Nacional (DNI).
5. No tener antecedentes policiales, penales y judiciales; debidamente documentado (certifiquen o certiadulto).

6. No estar impedido de contrataciones, ni procesos administrativos en curso. (Mediante Declaración Jurada).
7. Con experiencia como Asesor o Supervisor en Servicios de Limpieza Hospitalaria o puesto similar mínima de tres (03) años, a partir de la colegiatura.
8. Con capacitación en temas de Saneamiento Ambiental pudiéndose ser en gestión integral de residuos sólidos, limpieza y desinfección de ambientes hospitalarios, bioseguridad, (mínimo 120 horas lectivas).

Nota 1: La empresa alcanzará un (01) juego de curriculum documentado a cada una de las siguientes unidades: Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental y a la Unidad de Logística, con la documentación señalada párrafos anteriores al momento de la suscripción del contrato.

Nota 2: En lo que concierne a la experiencia laboral, solo serán válidos los contratos, adendas, certificados de trabajo, constancias de trabajo, boletas de pago, que acrediten fehacientemente que las/os postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado.

Cabe precisar que los certificados o constancias emitidos en el Sector Privado deben ser sustentados con sus respectivos recibos por honorarios o boletas de pago.

En el caso de prestación de servicios no personales (locadores, terceros, consultores u otras denominaciones), solo serán consideradas las Órdenes de Servicios o en su defecto las Constancias o Certificados de Prestación de Servicio (siempre que dejen constancia expresa del objeto del servicio realizado, la fecha de inicio y término del servicio).

Para el caso de documentos emitidos por una institución empleadora, deberá de constar la denominación del cargo o en su defecto las funciones o servicios llevados a cabo, así como la fecha de inicio y término del vínculo o el tiempo laborado. Asimismo, deberán contener los datos de la institución empleadora, así como la firma correspondiente (junto con los datos de quien suscribe).

Nota 3: Toda la documentación del expediente deberá de presentarse obligatoriamente de manera ordenada.

16.2. Perfil Del Supervisor

1. Será un personal de salud Licenciado/a en Enfermería o un Biólogo/a, de no ser personal de salud será, un Ingeniero Sanitario o Ingeniero Ambiental.
2. Copia Simple de Título Profesional a Nombre de la Nación según perfil, a fin de acreditar la formación académica requerida.
3. Copia Simple del Diploma de Colegiatura y Certificado de Habilidad Vigente.
4. Copia Simple del Documento de Identidad Nacional (DNI).
5. No tener antecedentes policiales, penales y judiciales; debidamente documentado (certifiquen o certifique).
6. 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.

24

7. 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 lectivas); seguridad y salud ocupacional, ergonomía (mínimo 20 horas lectivas).

Nota 1: La empresa alcanzará un (01) juego de curriculum documentado a cada una de las siguientes unidades: Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental y a la Unidad de Logística, con la documentación señalada párrafos anteriores al momento de la suscripción del contrato.

Nota 2: Su presencia será manera permanente. Flexibilidad para trabajar en distintos turnos, incluidos noches y fines de semana.

Nota 3: En lo que concierne a la experiencia laboral, solo serán válidos los contratos, adendas, certificados de trabajo, constancias de trabajo, boletas de pago, que acrediten fehacientemente que las/os postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado.

Cabe precisar que los certificados o constancias emitidos en el Sector Privado deben ser sustentados con sus respectivos recibos por honorarios o boletas de pago.

En el caso de prestación de servicios no personales (locadores, terceros, consultores u otras denominaciones), solo serán consideradas las Órdenes de Servicios o en su defecto las Constancias o Certificados de Prestación de Servicio (siempre que dejen constancia expresa del objeto del servicio realizado, la fecha de inicio y término del servicio).

Para el caso de documentos emitidos por una institución empleadora, deberá de constar la denominación del cargo o en su defecto las funciones o servicios llevados a cabo, así como la fecha de inicio y término del vínculo o el tiempo laborado. Asimismo, deberán contener los datos de la institución empleadora, así como la firma correspondiente (junto con los datos de quien suscribe).

En el caso del personal de Salud, anexas resolución del SERUMS

16.3. Perfil Del Almacenero

1. Será un personal con estudios Técnicos en Administración o Contabilidad o Computación (estudios mínimos de un (01) año).
2. Con experiencia laboral en almacenes como mínimo de un (01) año.
3. No contar con antecedentes policiales, penales y judiciales; debidamente documentado (certifiquen o certifique).
4. No estar impedido de contrataciones, ni procesos administrativos en curso. (Mediante Declaración Jurada)
5. Conocimientos en Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
6. Con capacitación en control de inventarios (mínimo 16 horas lectivas).

Nota 1: La empresa alcanzará un (01) juego de Curriculum documentado a cada una de las siguientes unidades: Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental y Unidad de Logística, con la documentación señalada párrafos anteriores al momento de la suscripción del contrato.

25

Nota 2: En lo que concierne a la experiencia laboral, solo serán válidos los contratos, adendas, certificados de trabajo, constancias de trabajo, boletas de pago, que acrediten fehacientemente que los postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado.

Cabe precisar que los certificados o constancias emitidos en el Sector Privado deben ser sustentados con sus respectivos recibos por honorarios o boletas de pago.

En el caso de prestación de servicios no personales (locadores, terceros, consultores u otras denominaciones), solo serán consideradas las Órdenes de Servicios o en su defecto las Constancias o Certificados de Prestación de Servicio (siempre que dejen constancia expresa del objeto del servicio realizado, la fecha de inicio y término del servicio).

Para el caso de documentos emitidos por una institución empleadora, deberá constar la denominación del cargo o en su defecto las funciones o servicios llevados a cabo, así como la fecha de inicio y término del vínculo o el tiempo laborado. Asimismo, deberán contener los datos de la institución empleadora, así como la firma correspondiente (junto con los datos de quien suscribe).

Nota 3: Toda la documentación del expediente deberá de presentarse obligatoriamente de manera ordenada.

16.4. Perfil Del Personal De Limpieza

1. Ser mayor de 18 años edad y contar con buena salud física y mental; evidenciable con certificados.

No tener antecedentes policiales, penales y judiciales; debidamente documentado, (certi joven o certi adulto).

No estar impedido de contrataciones, ni procesos administrativos en curso. (Mediante Declaración Jurada)

4. Contar con experiencia laboral demostrable como personal de limpieza en hospitales o centros de salud o clínicas y/o policlínicos, mínimo seis (06) meses consecutivos para áreas críticas:

Ambientes destinados para atención de pacientes con COVID19, Cirugía Día y sus anexos, Medicina Especializada, Servicio de Emergencia – Traumatología, Servicio de Laboratorio – Emergencia, Unidades de Asistencia, Área de Procedimientos (Consultorios Externos), Banco de Sangre, Central de Esterilización, Centro Obstétrico, Hemodialisis, Patología Clínica, Sala de Operaciones y sus anexos, Unidad de Cuidados Intensivos, Unidad de Cuidados Intensivos Neonatales, Unidades de Asistencia en servicios de Hospitalización y seis (06) meses discontinuos para las áreas semicríticas y no críticas; siendo: Almacén Intermedio de Residuos Sólidos, Almacenamiento Final de RRSS, Consultorios Externos, Departamento de Odontología, Depósito de Cadáveres, Diagnóstico por Imágenes, Hospitalización Agudos – Salud Mental, Lavandería (área sucia), Medicina Hiperbárica, Planta de Tratamiento de Residuos Sólidos, Salas de espera y SSHH de Usuarios Externos, Servicio de Anatomía Patológica, Tópicos, Triage Diferenciado, Servicio de Ginecología, Servicio de Neonatología, Servicio de Obstetricia, Servicio de Pediatría, Servicio de Cirugía y Especialidades, Servicio de

26

Medicina; Admisión Hospitalaria – Unidad de Seguros, Almacén Farmacia, Almacén General, Ambiente de Cisternas, Ambientes Temporales de Hospitalización (Iglúes), Área de Salud Ocupacional, Áreas Verdes y exteriores, Ascensores, Auditorio, Cámaras de Vigilancia, Capilla, Casa de Fuerza, Costura, Estacionamiento, Farmacia Central, de Emergencia y de Hospitalización, Garitas, Hospital de Día, Lactario Institucional, Oficina de PNP, Oficina de RENEC, Oficina de Transportes, Patio de Maniobras, Piso Técnico (Sótanos), Salidas de Emergencia, Servicio de Medicina Física y Rehabilitación, Servicio de Nutrición y Dietética, Talleres de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, Vestidores, Planta de Tratamiento de Aguas Residuales, Confort Médico, Farmacia SOP, Oficinas Administrativas (Control, Entrevistas), Salidas de Emergencia, Oficinas Administrativas y Techos.

5. El personal de limpieza que ingrese a laborar, deberá de tener como mínimo capacitación no menor a 40 horas lectivas, en temas relacionados a Limpieza y desinfección Hospitalaria, Prevención y Control de Infecciones Asociadas a la Atención en Salud y/o Bioseguridad, Manejo de Residuos Sólidos Hospitalarios.

Conocimiento de suministros y productos químicos de limpieza; teniendo familiaridad con las fichas de datos de seguridad de materiales.

Nota 1: La empresa alcanzará una copia de las certificaciones a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento y a la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.

Nota 2: En lo que concierne a la experiencia laboral, solo serán válidos los contratos, adendas, certificados de trabajo, constancias de trabajo, boletas de pago, que acrediten fehacientemente que los postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado.

Cabe precisar que los certificados o constancias emitidos en el Sector Privado deben ser sustentados con sus respectivos recibos por honorarios o boletas de pago.

En el caso de prestación de servicios no personales (locadores, terceros, consultores u otras denominaciones), solo serán consideradas las Órdenes de Servicios o en su defecto las Constancias o Certificados de Prestación de Servicio (siempre que dejen constancia expresa del objeto del servicio realizado, la fecha de inicio y término del servicio).

Para el caso de documentos emitidos por una institución empleadora, deberá de constar la denominación del cargo o en su defecto las funciones o servicios llevados a cabo, así como la fecha de inicio y término del vínculo o el tiempo laborado. Asimismo, deberán contener los datos de la institución empleadora, así como la firma correspondiente (junto con los datos de quien suscribe).

Nota 3: Toda la documentación del expediente deberá de presentarse obligatoriamente de manera ordenada.

16.5. Perfil De Jardinero

1. Ser mayor de 18 años edad y contar con buena salud física y mental; evidenciable con certificados.

2. Contar con experiencia laboral demostrable como Jardinero.

27

3. No tener antecedentes policiales, penales y judiciales; debidamente documentado
4. (cert) joven o certi adulto).
4. No estar impedido de contrataciones, ni procesos administrativos en curso. (Mediante Declaración Jurada)

5. Conocimiento de suministros y productos químicos en Jardinería; teniendo familiaridad con las fichas de datos de seguridad de materiales.

Nota 1: La empresa alcanzará una copia de las certificaciones a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento y a la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.

Nota 2: En lo que concierne a la experiencia laboral, solo serán válidos los contratos, adendas, certificados de trabajo, constancias de trabajo, boletas de pago, que acrediten fehacientemente que las/os postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado.

Cabe precisar que los certificados o constancias emitidos en el Sector Privado deben ser sustentados con sus respectivos recibos por honorarios o boletas de pago.

En el caso de prestación de servicios no personales (locadores, terceros, consultores u otras denominaciones), sólo serán consideradas las Ordenes de Servicios o en su defecto las Constancias o Certificados de Prestación de Servicio (siempre que dejen constancia expresa del objeto del servicio realizado, la fecha de inicio y término del servicio).

Para el caso de documentos emitidos por una institución empleadora, deberá de constar la denominación del cargo o en su defecto las funciones o servicios llevados a cabo, así como la fecha de inicio y término del vínculo o el tiempo laborado. Asimismo, deberán contener los datos de la institución empleadora, así como la firma correspondiente (junto con los datos de quien suscribe).

Nota 3: Toda la documentación del expediente deberá de presentarse obligatoriamente de manera ordenada.

XVII. DE LAS RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL

17.1. Responsabilidad del Asesor Técnico

1. Elaborar el Plan de Trabajo, Programación y Distribución del personal del personal de supervisión, limpieza y jardinería según áreas de manera mensual del Servicio de Limpieza que se brindará en el Hospital Regional de Moquegua.

Dicha elaboración deberá ser alcanzada antes de iniciar las labores o el primer día hábil de la prestación del servicio, cada hoja deberá de contener la rúbrica del asesor técnico, con fuente Arial, tamaño de fuente 10 y espacio entre líneas y párrafo de 1.5.

2. Planificar, monitorear y evaluar el cumplimiento de la prestación del servicio de limpieza, de acuerdo al plan de trabajo, elaborado.
3. Controlar la calidad de los insumos empleados.
4. Coordinar con anticipación el ingreso de equipos, materiales e insumos con las Unidades competentes (24 horas antes). Teniendo en cuenta que el ingreso de insumos está sujeto a

28

supervisión por parte de diferentes Unidades del Hospital Regional de Moquegua, por tal motivo deberá de realizarse en horario administrativo (08:00 a 11:00 horas ó 13:30 a 15:00 horas).

5. Brindar una (01) vez al mes capacitación con respecto los siguientes temas: bioseguridad, limpieza y desinfección y manejo de residuos sólidos; a todo el personal del servicio de limpieza (supervisores, personal de limpieza y jardinería).

Deberá de comunicar a la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental el tema a tratar, día, hora, y lugar donde se realizará la capacitación, con la finalidad de que un personal del área de Salud Ambiental asista en calidad de observador.

6. De contar con una renuncia y/o ingreso del personal de supervisión, limpieza y/o jardinería deberá comunicar a las Unidades correspondientes del Hospital Regional de Moquegua.

7. Visitará las instalaciones del Hospital Regional de Moquegua, una (01) vez al mes, la reunión se dará con la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental y la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, la visita quedará constatación en un acta de visita, con los puntos tratados y los acuerdos de medidas de mejora de ser el caso. La visita será previa coordinación.

El Asesor Técnico, deberá de estar presente en cada ingreso de insumos al almacén a cargo de la empresa dentro del hospital, esto se realizará previa coordinación con la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento y la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.

9. Para la rúbrica de los documentos que elabore, recepción, o sujeto de supervisión deberá de contar con sello donde se visualice profesión, nombre completo, número de colegiatura, e indique puesto laboral (Asesor Técnico).

17.2. Responsabilidades del Supervisor

1. Cumplir con lo trazado según el plan de trabajo, programación y distribución de personal.
2. Organizar sustituciones en caso de ausencia de algún empleado.
3. 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 de Moquegua.
4. Brindar charlas de 5 minutos concientizando al personal del servicio de limpieza que ingresa de turno; estas se darán antes de iniciar la jornada laboral, de acuerdo al cronograma dispuesto en el plan de trabajo, donde se informará y sensibilizará al personal de limpieza sobre temas relacionados a su labor, su seguridad y salud en el Trabajo, estándares de limpieza, orden e higiene realizando diferentes temas a lo largo del mes.
5. Motivar al personal de limpieza y resolver cualquier problema que surja durante las actividades en el Hospital Regional de Moquegua.

29

6. Responder a las quejas y solicitudes especiales del personal que labora en las diferentes Unidades Productoras de Servicios de Salud y/u Oficinas Administrativas, con un plazo máximo de 72 horas.
7. Controlar y hacer cumplir la reposición de las existencias de productos de limpieza, incluidos productos para limpiar el piso, desinfectantes, guantes de goma, papel higiénico, jabón líquido, papel toalla, bolsas de revestimiento, entre otros.
8. Deberá de firmar los formatos de monitoreo y supervisión in situ o antes de culminar su turno programado.
9. Para la rubrica de los documentos que elabore, recepción, o sujeto de supervisión deberá de contar con sello donde se visualice profesión, nombre completo, número de colegiatura, e indique puesto laboral (Supervisor).

17.3. Responsabilidades del Almacenero

1. Recepcionará, verificará y clasificará los elementos de limpieza entregados por los proveedores al almacén.
2. Registrar 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. Asesorar 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. Conocer las normas sanitarias, garantizando el cumplimiento de las políticas sanitarias y de seguridad en todos los ambientes del Hospital Regional de Moquegua.
8. Practicar y hacer cumplir todas las Normas establecidas.
9. Informar al Asesor Técnico de cualquier incidente o imprevisto para las correcciones del caso.
10. Su presencia será de manera permanente en turno de mañana y tarde.
11. Controlar y hacer cumplir con la reposición de productos de limpieza, incluidos productos para limpiar el suelo, leña, guantes de goma entre otros.

17.4. Responsabilidades del Personal de Limpieza

1. Garantizar la limpieza y desinfección de las superficies del Hospital Regional de Moquegua, contemplando las normas prestables a nivel nacional y por la guía vigente del Hospital Regional de Moquegua.
2. Garantizar la permanencia del paciente en un lugar limpio y un ambiente con la menor carga de contaminación posible.
3. Garantizar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en la limpieza y desinfección de las distintas Unidades Productoras de Servicios de Salud, contemplando diferentes tipos de aislamiento y en las Oficinas Administrativas.
4. Utilizar el equipo de protección personal, de acuerdo al ambiente donde se encuentre trabajando.
5. Mantener una constante actualización mediante capacitaciones.
6. Asegurar la indicación de nuevos compañeros al área de trabajo de desarrollo.
7. Garantizar el abastecimiento y reposición de los insumos de limpieza estratégicos, realizar su manipulación con el menor contacto posible.
8. 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 Productoras de Servicios de Salud y Oficinas Administrativas.
9. Realizar sus labores de acuerdo a las normas de eficiencia (ahorro de energía, agua, segregación y reciclado de residuos sólidos).
10. Una vez culminada sus actividades en las oficinas administrativas, deberá de cerrar con seguro las puertas de las oficinas.
11. Predisposición y capacidad para trabajar en equipo; respetar los procedimientos que se realiza para una limpieza y desinfección.
12. El personal de turno noche deberá de realizar sus actividades de limpieza considerando una hora prudente, con la finalidad de no importunar la hora de descanso del paciente.
13. Dejar limpio y ordenado el cuarto de limpieza y el carro multifuncional.
14. Responsabilidad y compromiso con el trabajo.

17.5. Responsabilidades del Jardinero

1. Mantener en buenas condiciones las áreas verdes (ornamentales, árboles y pastos) mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada.
2. Desarrollar, escardar y deshierbar las áreas verdes del área asignada.

3. Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario.
4. Realizar la poda en las áreas verdes del área asignada y en forma general del campus, eliminando y desbaralando en pedazos o trozos, ramas y residuos repodas, al mismo tiempo realizar las sustituciones de ornamentales y árboles cuando sea necesario.
5. Realizar la excavación de hoyos o zanjas y el acarreo de tierra, así como su acondicionamiento en áreas verdes, ya sea nuevas, renovadas o ya establecidas.
6. Mantener en buen estado los utensilios y equipo necesario para realizar el trabajo, al mismo tiempo realizar el reporte requerido de las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general, a su jefe inmediato.
7. Instalar y reparar cercos alrededor de las áreas verdes asignadas que así lo requieran.
8. Sembrar plantas ornamentales, árboles y pastos, así como recolectar semillas en todas las instalaciones asignadas.



XVIII 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, como mínimo según los puestos de trabajo establecidos en la siguiente tabla:

Tabla 1: Distribución para el servicio de limpieza

N°	AMBIENTES	PISO	PROGRAMACION		
			MAÑANA (L-D)	TARDE (L-D)	NOCHE (L-D)
1	PARED EXTERIOR	1,2,3,4	El número de personal se considerará según programación		
2	CIELO RASO		El número de personal se considerará según programación		
3	TAPASOL QUEBRA VISTA		El número de personal se considerará según programación		
4	PARED INTERIOR		El número de personal se considerará según programación		
5	COBERTURAS (LOMA PESADA, PERGOLA)		El número de personal se considerará según programación		
6	PISO TÉCNICO (SOTANOS)		El número de personal se considerará según programación		
7	TECHOS		El número de personal se considerará según programación		
8	ESTACIONAMIENTO ACCESOS VEHICULARES Y PEATONALES		El número de personal se considerará según programación		
9	PATIO DE MANOBRAS	1RO	1	1	1
10	GRATIS				
11	PISO EXTERIOR Y POSTERIOR (ÁREA VERDE - JARDINERA)	1RO	3	2	
12	TRIAJE DIFERENCIADO				
13	EMERGENCIA / TRAUMASHOCK				
14	LABORATORIO / EMERGENCIA				
15	ALMACENAMIENTO INTERNO DE RESIDUOS SÓLIDOS EMERGENCIA	1RO	2	2	1

32

N°	AMBIENTES	PISO	PROGRAMACION		
			MAÑANA (L-D)	TARDE (L-D)	NOCHE (L-D)
16	ANATOMIA PATOLOGICA	1RO		1	
17	DEPOSITO DE CAMERES	1RO			
18	SOPORTE INFORMATICO	1RO			
19	CAMARAS DE VIGILANCIA	1RO			
20	OFICINAS DE TRANSPORTE	1RO			
21	ASENSORES Y VESTIBULOS	1,2,3,4			
22	OFICINAS DE PNP	1RO			
23	CONCERT MEDICO	2DO	1	1	
24	MEDICINA FISICA Y REHABILITACION	1RO	1	1	
25	DIAGNOSTICO POR IMAGENES	2DO	1	1	
26	FARMACIA CENTRAL Y FARMACIA HOSPITALIZACION	1RO	1	1	
27	SALA DE ESPERA (PISO NEGRO) - ESCALERAS	1RO	2	1	1
28	OFICINA DE RENEC	1RO			
29	ADMISSION HOSPITALARIA - UNIDAD DE SEGUROS	1RO	1	1	
30	DOCTORADOLOGIA	1RO			
31	TOPICOS CONSULTA EXTERNA TER PISO	1RO	1	1	
32	CONSULTORIOS EXTERNOS TER PISO	1RO			
33	MEDICINA ESPECIALIDADES	1RO	1	1	1
34	PROCEDIMIENTOS NEUROLOGIA	1RO			
35	TÓPICOS CONSULTA EXTERNA 2DO PISO	2DO	1	1	
36	CONSULTORIOS EXTERNOS 2DO PISO	2DO	1	1	
37	AREA DE PROCEDIMIENTOS	1RO	1	1	
38	SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA	1RO	1	1	
39	ALMACEN PATRIMONIO	1RO			
40	CACENA DE FRO	1RO	1		
41	ALMACENES DE FARMACIA	1RO			
42	ALMACEN GENERAL	1RO			
43	ALMACENAMIENTO FINAL DE RSSS	1RO			
44	PLANTA DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS	1RO			
45	PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES	1RO			
46	TALLERES DE MANTENIMIENTO	1RO			
47	AMBIENTE DE SISTEMAS	1RO			
48	CASA DE FUERZA Y GRUPO ELECTROGENO	1RO	1		
49	CENTRAL DE GASES MEDICINALES	1RO			
50	CUARTO DE BOMBAS	1RO			
51	COS TURA	1RO			
52	LAVANDERIA Y ROPIERIA	1RO			
53	CAPILLA	1RO			
54	AUDITORIO	1RO			
55	LACTARIO INSTITUCIONAL	1RO			
56	ARCHIVOS DE ADMISION HOSPITALARIA	1RO	1		
57	SALUD OCUPACIONAL	1RO			
58	HOSPITAL DIA	1RO	1		
59	CASA MATERNA (HOSPITALIZACION AGUDOS : SALUD MENTAL)	1RO	1	1	1

33

N°	AMBIENTES	PISO	PROGRAMACION			
			M/MAÑANA	TARDE	NOCHE	
			(L-D)	(L-D)	(L-D)	
60	FARMACIA SOP	1RO	2	1	1	
61	SALA DE OPERACIONES	1RO	1	1	1	
62	CIRUGIA DIA	1RO	1	1	1	
63	CENTRAL DE ESTERILIZACION	2DO	1	1	1	
64	UNIDAD DE CURADOS INTRAVENOSOS INCLUIDO REINTEGRADOS JORN	2DO	2	1	1	
65	BANCO DE SANGRE PRO 2	2DO	1	1	1	
66	SALAS DE ESPERA 2DO PISO - SSIM DE USUARIOS EXTERNOS	2DO	1	1	1	
67	LABORATORIO	2DO	1	1	1	
68	CENTRO OBSTETRICO	2DO	1	1	1	
69	HOSPITALIZACION MEDICA - PEDIATRIA	2DO	1	1	1	
70	SALA DE ESPERA 3ER PISO - SSIM DE USUARIOS EXTERNOS	3RO	1	1	1	
71	ALMACENAMIENTO INTERMEDIO RESIDUOS SOLIDOS 3ER PISO	3RO	1	1	1	
72	HOSPITALIZACION GINECO OBSTETRICA	3RO	1	1	1	
73	ADMINISTRACION 1ER PISO - SALAS DE EMERGENCIA	3RO	1	1	1	
74	ADMINISTRACION 1 TO PISO - SALAS DE EMERGENCIA	3RO	1	1	1	
75	ALMACENAMIENTO INTERMEDIO RESIDUOS SOLIDOS 4TO PISO	4TO	1	1	1	
76	HOSPITALIZACION MEDICA	4TO	1	1	1	
77	SALA DE ESPERA 4TO PISO - SSIM DE USUARIOS EXTERNOS	4TO	1	1	1	
78	HOSPITALIZACION CIRUGIA Y ESPECIALIDADES	4TO	1	1	1	
79	MEDICINA INTERNA	4TO	1	1	1	
80	ATENCION DE HOSPITALIZACION TEMPORAL 1RO	1RO	1	1	1	
81	VOLANTES PARA DESPACHOS DE FARMACIA - HOSPITALIZACION CONDOR Y OTROS	1RO	3	3	3	
	TOTAL OPERARIOS		42	35	14	
	SUPERVISOR		1	1	1	

LEYENDA DE PROGRAMACION:

DIA	HORARIOS DE TRABAJO	DIAS DE LABOR	
		L-D	LUNES A DOMINGO
TARDE	05:00 - 14:00 HORAS		
NOCHE	14:00 - 22:00 HORAS		
	22:00 - 06:00 HORAS		

Debiendo contar en total:

- 03 supervisores permanentes (distribuidos en turno día, tarde y noche)
- 01 supervisor interno (asume las responsabilidades durante el descanso o ausencia de otro supervisor)
- 01 almacenero
- 79 operarios de Limpieza (distribuidos en turno día, tarde y noche).
- 05 operarios de jardinería (distribuidos en turno día, tarde).
- 07 volantes de Limpieza (distribuidos 03 en turno día, 03 turno tarde y 01 turno noche).

Nota 1: De contarse con alguna modificación en la distribución de limpieza en una UPSS u Oficina Administrativa, por emergencia sanitaria o necesidad, será comunicada a la Empresa del Servicio de Limpieza por correo institucional y conducto regular con la finalidad que ante una supervisión se considere los cambios realizados en la tabla detallada líneas arriba.

XIX. DE LA INDEMENTARIA DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

19.1. De la Indumentaria del Supervisor

1. Chaleco ligero de color verde.
2. Calzado de seguridad con suela antiderrapante.
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.

19.2. De la Indumentaria del Personal de Limpieza y Jardinería

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.
2. Contar con una indumentaria cómoda y lavable, confeccionados con una tela: resistente, transpirables, antibacterianos, repelentes de líquidos (impermeables), antiparasitarios. Pudiendo ser la composición mixta de algodón y poliéster que permite aprovechar el confort del algodón, que al ser mezclado con poliéster (fibra sintética muy resistente y autodesarrugable) que favorece para las labores de limpieza.
3. La indumentaria constará de: pantalón largo, chaqueta de ¾ o manga larga, gorra.
4. La indumentaria para el control de plagas – filosanitario, constará de: Mameluco, Delantal impermeable, Gorro impermeable o capucha, Guantes de nitrilo, Bolas o Zapallitas impermeables de suela gruesa color negro, Antiparras o capucha con protección y Máscara respiratoria para plaguicidas.
5. Utilizar gafas en momentos determinados, que los protegen de los productos químicos y guantes de acuerdo al procedimiento de limpieza a realizar.
6. Contar con botas de PVC impermeables, antiderrapantes, resistente a sustancias corrosivas, color claro, de media caña, para personal de limpieza
7. Contar con botas de PVC impermeables, antiderrapantes, resistente a sustancias corrosivas, color oscuro, de caña alta, para personal de jardinería.
8. La indumentaria del personal de limpieza y jardinería, será en un número mínimo de dos (juegos) para cada trabajador, las entregas será un (01) juego al iniciar sus labores y un (01) juego al sexto mes del contrato.

Nota 1: La indumentaria deberá de ser de color claro, excepto (blanco, celeste bebe, maíz, plomo).

Nota 2: 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.

Nota 3: La entrega del segundo juego será condicional al desgaste del uniforme y dependiendo del área de trabajo, se tendrá que reponer el uniforme a la brevedad posible.

Nota 4: El personal que labora en la planta tratamiento de residuos sólidos, personal que realiza el hisopado bioluminiscente y la desinfección vía aérea, estará a cargo de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.

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, en el caso de los ambientes aislados deberán de contar con KN95 o N95, el cual será de uso exclusivo en dichas áreas, una vez culminada su actividad deberán de desecharlos correctamente.

Tabla 2: Indumentaria de acuerdo al Área de Limpieza y Desinfección

ETAPAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL									
	Pañuelos Largo, Corto y Plegados	Gorro Descartable	Gorro Bric	Guantes Nitrilo	Guantes Plegados	Guantes Plegados C-25	Cascos de alfiler	Bata de PVC	Mascarilla N95	Mascarilla e N95
ÁREAS CRÍTICAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ÁREAS CRÍTICAS NO CRÍTICAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ÁREAS CRÍTICAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ÁREAS CRÍTICAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ÁREAS CRÍTICAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PLANTA DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

FUENTE: Elaboración Propia - UESA

De surgir algún tipo de cambio en los equipos de protección personal debido a una emergencia sanitaria, este será notificado con la finalidad de cumplir con las normativas vigentes.

XX. DE LOS ELEMENTOS DE LIMPIEZA

- Todo producto empleado, será biodegradable, excepto el hipoclorito de sodio y amonio cuaternario de quinta generación.
- 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).
- Tanto la hoja de seguridad y hoja técnica de los insumos deberán ser alcanzados al momento de la supervisión del ingreso de elementos al almacén de limpieza y estos deberán ser archivados en la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.
- Los productos deberán contar con registro sanitario vigente o documento similar que avale su uso.
- Dosificar el producto según las pautas establecidas y las instrucciones de uso del fabricante.

36

f) 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, UPSS u Of. Administrativa donde estará el envase, registro sanitario con fecha de vencimiento (actualizar cada que se cambie el producto o cuando la etiqueta ya no este legible).

El requerimiento y por ende el costo del mismo será asumido por la empresa contratada.

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 Productoras de Servicios de Salud y Oficinas Administrativas.



Tabla 3: Especificaciones Técnicas Para Las Bolsas De Revestimiento

ETAPA DE ALMACENAMIENTO			
ITEM	PRIMARIO	INTERMEDIO	CENTRAL
CAPACIDAD	20% mayor al recipiente seleccionado		
MATERIAL	Poliétileno		
ESPOSOR	50.8 micras	72.6 micras	72.6 micras
FORMA	Estándar		
COLOR	Residuo Común: bolsa negra		
	Residuo Biocontaminado: bolsa roja		
	Residuo Especial: bolsa amarilla		
	Reciclaje: bolsa verde		

FUENTE: NTS N° 144-MINSA/2018/DIGESA

Se estima la necesidad de manera mensual la siguiente cantidad:

i. 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)

ii. COLOR AMARILLO:

ALMACENAMIENTO PRIMARIO: 50 L (160 paquetes x 100) – 75 (65 paquetes x 100)
ALMACENAMIENTO INTERMEDIO: 240 L (65 paquetes x 100)

iii. COLOR NEGRO:

ALMACENAMIENTO PRIMARIO: 50L (250 paquetes x 100) – 75 (65 paquetes x 100)
ALMACENAMIENTO INTERMEDIO: 120L (65 paquetes x 100) – 240 (65 paquetes x 100)

iv. COLOR VERDE

ALMACENAMIENTO PRIMARIO: 75L T (15 paquetes x 100)
ALMACENAMIENTO INTERMEDIO: 120L (01 paquete x 100)

37

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 contar con su ficha técnica

3. GUANTES RESPEL C-25

Guante que garantiza una elevada seguridad y protección; máxima resistencia mecánica a la tracción y fricción.



Ilustración 1: Guantes Respaldo C-25

Tabla 4: Especificaciones Técnicas de Respaldo C-25

1. IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO	
Nombre del Producto	Guantes de Nitrilo C-25
Descripción	Guantes para manejo de residuos peligrosos antibacteriales, seguridad para el manejo de residuos peligrosos
2. PROPIEDADES FÍSICAS	
Material	Látex Natural
Color	Negro - Rojo
Acabado interior	Salinado para fácil postura
Acabado exterior	Labrado antideslizante
Tallas	8 y 9

FUENTE: Elaboración Propia - UESA

4. DE NITRILLO, CON REFUERZO Y RESISTENTE AL CORTE

Están fabricados con caucho sintético, el cual actúa como sustituto del látex natural. Este material es más económico y resiste bien la abrasión, el contacto con grasas y aceites, alimentos, derivados de petróleo, alcoholes, ácidos y disolventes.

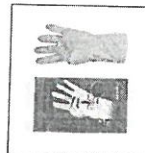


Ilustración 2: Guantes de Nitrilo Reutilizables

MOQUEGUA
SALUD Y ALIMENTACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA

Tabla 5: Especificaciones Técnicas de Guantes de Nitrilo Reutilizable

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE GUANTES DE NITRIL	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO	
Nombre del Producto	Guante de Nitrilo
Descripción	Guante de Nitrilo reutilizable muy sensible y a la vez resistente
2. PROPIEDADES FÍSICAS	
Material	Nitrilo 100%
Color	Amarillo, Verde y Azul
Acabado exterior	Relieve en palma
Espesor	0.28 mm +/- 0.03 mm
Longitud tallos	320 mm
	PEQUEÑA - MEDIANA - GRANDE

FUENTE: Elaboración Propia - UJES

5. DE NITRILLO DESCARTABLE



Ilustración 3: Guantes de Nitrilo Descartable

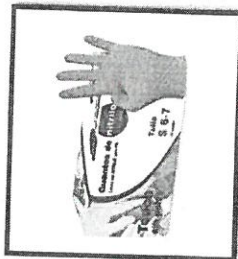


Tabla 6: Especificaciones Técnicas de Guantes de Nitrilo Descartable

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE GUANTES DE NITRILLO DESECHABLES	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO	
Nombre del Producto	Guante de Nitrilo Desechable
Descripción	Guante de Nitrilo touch, sin polvo de uscos muy variado
2. PROPIEDADES FÍSICAS	
Material	Nitrilo
Color	Azul
Acabado exterior	Microtexturado en dedos
Espesor	0.08 mm +/- 0.02 mm
Longitud	240 mm +/- 10 mm
Tallas	PEQUEÑA - MEDIANA - GRANDE

FUENTE: Elaboración Propia - UESA

Nota 1: Deberá asegurar que los guantes no tengan orificios o perforaciones, sino los productos podrían llegar a la piel.

Nota 2: Para la estimación de la resistencia física de cada guante frente a los productos, consulte las fichas técnicas y de datos de seguridad de dichos productos.

Nota 3: Será más difícil que los guantes se rompan o que se puedan filtrar químicos en las manos cuanto mayor sea su grosor.

6. FIBRA ESPONJA

Ilustración 4: Esponja Fibra



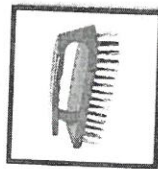
7. ESPONJA DE ACERO INOXIDABLE

Ilustración 5: Esponja de Acero Inoxidable



8. ESCOBILLA DE FIBRA

Ilustración 6: Escobilla de Fibra



9. HISOPO SANITARIO
10. DESATORADOR DE BAÑO CON CHUPÓN
11. ESPÁTULAS
12. PASTILLAS ADHESIVAS PARA INODORO
13. ESCOBILLONES Y ESCOBAS
14. ESCOBILLÓN INDUSTRIAL
15. ESCOBA PARA GRANDES SUPERFICIES
16. JALADOR DE AGUA 75 cm

17. RECOGEDOR DE BASURA

18. LIMPIADOR SUPERFICIES ACERO INOXIDABLE

19. CERA PARA PISO DE COLOR NEGRO

20. DETERGENTE DESINFECTANTE

Tensos activos aniónicos, no-iónicos y enzimas que llevan a la degradación y eliminación de fluidos corporales como sangre, suciedades proteínicas, que no tenga olor de preferencia. - Biodegradable. Deberá contar con Registro Sanitario otorgado por la autoridad competente.

21. HIPOCLORITO DE SODIO

El hipoclorito de sodio es producto químico oxidante utilizado para la desinfección ya que es un bactericida de elevada potencia, activo frente a bacterias Gram positivas y Gram negativas, virus. La materia orgánica reduce su actividad. Se debe de mezclar con detergentes ácidos y amoniacales. No mezclar con otros desinfectantes.

Para la desinfección de superficies hospitalarias se recomienda una solución de hipoclorito de sodio al 6%, su uso será limitado por ser corrosivo, e inestable.

22. LIMPIADOR DESINFECTANTE PERÓXIDO DE HIDRÓGENO

Desinfectante de Grado Hospitalario y neutralizador de olores - Biodegradable.

23. AMONIO CUATERNARIO DE 5TA GENERACIÓN

Desinfectante líquido ideal para desinfectar sobre pisos, paredes, mesas, puertas, manijas, escaleras, techos, ventanas, vidrio, inodoro, muebles, artículos sanitarios, etc. Formulado a base de amonio cuaternario de quinta generación y biguanidina polimérica los cuales ofrecen acción germicida frente a un amplio espectro de gérmenes, hongos y bacterias. No es tóxico. No es corrosivo. No afecta ni daña las superficies. No requiere enjuague.

24. PAÑOS DE MICROFIBRA

Los paños de microfibra tienen un gran poder de absorción y es ideal para desampolvar, limpiar y sacar brillo a todo tipo de superficies sin dejar pelusa.

25. PAÑOS DESECHABLES

Los paños desechables serán utilizados para la inactivación de fluidos.

26. TRAPEADORES DE MICROFIBRA DE 45X72CM

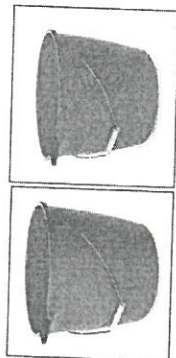
Ilustración 7: Trapeadores de Microfibra para Piso



27. BALDES (ROJO Y AZUL)

Se empleará en la técnica del doble cubo, serán de color rojo y azul de capacidad de 20 litros.

Ilustración 8: Baldes de 20 litros



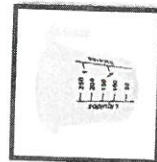
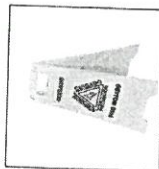
28. SEÑALÉTICA DE PRECAUCIÓN

Sera indispensable que en todas las Unidades Productora de Servicio de Salud, se cuente con esta señalética, con la finalidad de evitar accidentes ocasionados por las actividades de limpieza.

Ilustración 9: Señalética de Precaución



29. JARRAS MEDIDORAS DE 250 ml



30. DESENGRASANTE

Será empleado en la Limpieza de Campana y mallas en el Servicio de Nutrición y Dietética - Biodegradable.

31. LIMPIAVIDRIOS - Biodegradable.

32. ALCOHOL GEL

33. JABÓN LÍQUIDO PARA MANOS

Jabón líquido para manos - Con glicerina - Sin triclosán - Biodegradable.

34. LIMPIADOR DE AZULEJOS

Limpiador ácido desincrustante para baños y azulejos y mayólicas - Biodegradable.

35. PAPEL HIGIÉNICO

36. PAPEL HIGIÉNICO HOJA SIMPLE BLANCO X 500M (JUMBO)

37. PAPEL TOALLA INTERFOLLEADO

Papel balla interfoliado de doble hoja, producto de alta calidad para las manos, de aroma neutro. Empaquetado (sellado).

Se estima la necesidad de manera mensual la siguiente cantidad: 120 cajas de 20 unidades aproximadamente.

38. AMBIENTADOR - AROMATIZANTE

Desodorizante líquido y neutralizador de olores - ecológico.

MANGUERAS DE 5/8" X 100 M

ENVASES CON DISPERSOR DEBIDAMENTE ROTULADOS

Envases vacíos para colocar insumos de desinfectantes o limpiadores debidamente rotulados.

41. LIMPIADOR DE VIDRIOS JUMBO

Diseño liviano y flexible, con esponja absorbente y jébe de 40cm con un mango regulable, que crece hasta 1.50mts.

Nota 1: Los insumos como guantes, paños, trapeadores serán usados en diferentes colores según el área y actividad a realizar, con la finalidad de evitar infecciones cruzadas. De existir alguna modificación en los colores según área y actividad a realizar, esta tendrá que ser con visto bueno de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.

Nota 2: El almacén de los elementos de limpieza y desinfección deberá contar con las condiciones de acuerdo al Anexo 24, estas serán verificadas.

Nota 3: Para el ingreso de los elementos de limpieza y desinfección, estará sujeto a supervisión. Teniendo en cuenta que el ingreso de insumos está sujeto a supervisión por parte de diferentes Unidades del Hospital Regional de Moquegua, por tal motivo deberá de realizarse en horario administrativo (08:00 a 11:00 horas o 13:30 a 15:00 horas).

XXI. DE LOS EQUIPOS DE LIMPIEZA

1. CARRO MULTIFUNCIONAL
Que permita el transporte de modo práctico y ordenado todos los elementos de limpieza incluyendo 02 baldes. (01 color rojo y 01 color azul).
2. ASPIRADORA
Uso para la alfombra del auditorio.
3. LUSTRADORA INDUSTRIAL
4. ÁRNES CON LÍNEA DE POSICIONAMIENTO, CON CONECTOR DOBLE CON ABSORBEDOR DE CHOQUE
Su uso será necesario en los trabajos en altura.
5. BOMBA DE ASPERSION DE ALTA PRESIÓN PORTÁTIL
Su uso será necesario en el control de plagas filosanitario
6. CORTADORA DE CESPED
7. ESCALERA TIJERA
Será empleada para la limpieza de ventanas externas, o superficies de difícil acceso.
8. HIDROLAVADORA
9. CARRETELLA BUGUI
10. HERRAMIENTA BARRETA
11. HERRAMIENTA LAMPA
12. HRRAMIENTA TIJERA PARA PODAR
13. ASPERSORES DE RIEGO, CON ADAPTADOR PARA ASPERSORES

XXII. DEL USO DE LOS INSUMOS

Los insumos como guantes, paños, 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.

AREA ASISTENCIAL							
USO DE GUANTES		ESPECIFICACIÓN TÉCNICA		USO DE PAÑOS		USO TRAPEADORES	
ACTIVIDAD	COLOR	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	COLOR	COLOR	COLOR	COLOR	COLOR
Retiro de Residuos Sólidos	Rosjo	Respet C-25					
Retiro de Cajas de Bioseguridad		Nitrilo con refuerzo y resistente al corte					
Limpieza y Desinfección de pisos, pared y ventanas de habitación	Azul	100% Nitrilo Reutilizable					Azul (pisos)
Limpieza y Desinfección de corredores (pasadizos)	Verde	100% Nitrilo Reutilizable					Celeste (paredes)
Limpieza de barandas, pasamanos		100% Nitrilo Reutilizable					Amarillo
Limpieza de Lavandero, grifería, interruptores, manijas, pestillos de puerta, dispensadores, cortinas de baño	Amarillo	100% Nitrilo Reutilizable					
Limpieza de Servicios Higiénicos Usuario Externo	Rosjo	100% Nitrilo Reutilizable					Rosjo
Limpieza de Servicios Higiénicos Personal de Salud	Anaranjado	100% Nitrilo Reutilizable					Anaranjado
Limpieza de almacenamiento primario, tachos a ruedas y contenedores de residuos sólidos	Negro	100% Nitrilo Reutilizable					Piombo
AREA ADMINISTRATIVA							
USO DE GUANTES		ESPECIFICACIÓN TÉCNICA		USO DE PAÑOS		USO TRAPEADORES	
ACTIVIDAD	COLOR	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	COLOR	COLOR	COLOR	COLOR	COLOR
Retiro de Residuos Sólidos	Rosjo	Respet C-25					
Limpieza y Desinfección de pisos, pared y ventanas de oficina	Verde	100% Nitrilo Reutilizable					Verde Oscuro (pisos)
Limpieza y Desinfección de corredores (pasadizos)	Amarillo	100% Nitrilo Reutilizable					Verde Claro (pared)
Limpieza de barandas, pasamanos		100% Nitrilo Reutilizable					
Limpieza de mobiliario, mesones, escritorios, alias, sillones	Rosado	100% Látex de alta durabilidad					Amarillo
Limpieza de Lavandero, grifería, interruptores, manijas, pestillos de puerta, dispensadores, cortinas de baño	Azul	100% Nitrilo Reutilizable					Rosado
Limpieza de Servicios Higiénicos	Anaranjado	100% Nitrilo Reutilizable					Anaranjado
Limpieza de almacenamiento primario, tachos a ruedas y contenedores de residuos sólidos	Negro	100% Nitrilo Reutilizable					Anaranjado
SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA (COCINA Y COMEDOR)							
USO DE GUANTES		ESPECIFICACIÓN TÉCNICA		USO DE PAÑOS		USO TRAPEADORES	
ACTIVIDAD	COLOR	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	COLOR	COLOR	COLOR	COLOR	COLOR
Retiro de Residuos Sólidos	Rosjo	Respet C-25					
Limpieza y Desinfección de pisos, pared y ventanas de cocina	Amarillo	100% Nitrilo Reutilizable					Morado
Limpieza y Desinfección de corredores (pasadizos)	Verde	100% Nitrilo Reutilizable					Azul
Limpieza de barandas, pasamanos		100% Nitrilo Reutilizable					Piombo
Limpieza de Lavandero, lavadero, grifería, interruptores, manijas, pestillos de puerta, dispensadores, cortinas de baño	Azul	100% Nitrilo Reutilizable					Azul
Limpieza de mobiliario, mesones, escritorios, alias, sillones	Rosado	100% Látex de alta durabilidad					Celeste
Limpieza de Servicios Higiénicos	Anaranjado	100% Nitrilo Reutilizable					Anaranjado
Limpieza de almacenamiento primario, tachos a ruedas y contenedores de residuos sólidos	Negro	100% Nitrilo Reutilizable					Verde
MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS							
USO DE GUANTES		ESPECIFICACIÓN TÉCNICA		USO DE PAÑOS		USO TRAPEADORES	
AMBIENTES	COLOR	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	COLOR	COLOR	COLOR	COLOR	COLOR
Almacenamiento Intermedio		100% Nitrilo Reutilizable					
Planta de Tratamiento de Residuos Sólidos	Negro	100% Nitrilo Reutilizable					Piombo
Almacenamiento Final de Residuos Sólidos		100% Nitrilo Reutilizable					
Acceso de Reciclaje - Planta de Aguas Residuales		100% Nitrilo Reutilizable					

ÁREA	SALA DE OPERACIONES		COLOR	
	SUPERFICIE	TRAPEADOR	PANOS	
SALAS	PISO			
	PARED	Blanco		
	LAVANDINOS		Azul	
	ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS (de ambientes)		Plomo	
URPA	ESPEJO			Celeste
	PISO	Amarillo		
	PARED	Blanco		
	LAVANDINOS		Amarillo	
	ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS (de ambientes)		Plomo	
	INODORO		Anaranjado	
	ESPEJO		Celeste	
	VENTANA		Azul	
	MUEBLES Y MESAS		Verde	
	SUERTA Y MANIJAS		Azul	
ÁREA ADMINISTRATIVA FARMACIA DE (SOP)	PISO		Verde oscuro	
	PARED	Verde		
	LAVANDINOS		Amarillo	
	ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS (de ambientes)		Plomo	
SS HH	MUEBLES Y MESAS		Verde	
	PISO	Roj y Anaranjado		
	LAVANDINOS		Amarillo	
	INODORO		Anaranjado	
PASADIZO	ESPEJO		Celeste	
	ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS (de SS HH)		Roj	
	PISO	Azul y Amarillo		
	VARANDAS		Morado	



ÁREA	CENTRO OBSTETRICO		COLOR	
	SUPERFICIE	TRAPEADOR	PANOS	
SALA DE PARTO	PISO			
	PARED	Blanco		
	LAVANDINOS		Amarillo	
	ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS (de ambientes)		Plomo	
SALA DE DILATACIÓN	PISO			
	PARED	Azul		
	LAVANDINOS		Amarillo	
	ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS (de ambientes)		Plomo	
PREPARACIÓN (TOPICO)	PISO			
	PARED	Azul		
	LAVANDINOS		Amarillo	
	ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS (de ambientes)		Plomo	
PUERPERIO	PISO			
	PARED	Azul		
	LAVANDINOS		Amarillo	
	ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS (de ambientes)		Plomo	
ÁREA ADMINISTRATIVA	PISO			
	PARED	Verde		
	LAVANDINOS		Amarillo	
	ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS (de ambientes)		Plomo	
SS. HH.	MUEBLES Y MESAS		Verde Y Azul	
	PISO	Roj y Anaranjado		
	PARED		Amarillo	
	LAVANDINO		Anaranjado	
PASADIZO	INODORO		Celeste	
	ESPEJO		Roj	
	ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS (de SS HH)			
	PISO	Azul y Amarillo		
	VARANDAS		Morado	



ÁREA	SUPERFICIE	COLOR	
		TRAPEADOR	PAÑOS
HEMODIALISIS	PISO	Celeste	
	PARED	Blanco	
UCIN	LAVANDINOS		Amarillo
	ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS (de ambientes)		Plomo
	PISO		
	PARED	Celeste	
AISLADO A-I, A-II Y UNIDAD A	LAVANDINOS		Amarillo
	ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS (de ambientes)		Plomo
	PISO	Azul	
	PARED		
UNIDAD B	LAVANDINOS		Amarillo
	ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS (de ambientes)		Plomo
	PISO	Rojo	
	PARED	Azul	
UNIDAD C	LAVANDINOS		Amarillo
	ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS (de ambientes)		Plomo
	PISO		
	PARED	Amarillo	
ÁREA ADMINISTRATIVA	LAVANDINOS		Amarillo Y Anaranjado
	ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS (de ambientes)		Plomo
	PISO	Verde claro	
	PARED	Celeste	
SS. HH.	MUEBLES Y MESAS		Verde Y Azul
	PISO		
	PARED	Rojo y Anaranjado	
	LAVANDINO		Amarillo
PASADIZO ÁREA INTERMEDIO	INODORO		Anaranjado Y Rojo
	ESPEJO		Celeste
	ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS (de SS. HH)		Rojo
	PISO	Verde claro	
PASADIZO ÁREA LIMPIA	PARED	Celeste	Verde
	VARANDAS		
	PISO	Verde oscuro	
	VARANDAS		Verde



XXIII. DESINFECTANTE SEGUN FRECUENCIA POR ÁREAS

LIMPIEZA Y DESINFECCION DE RUTINA	
ÁREA	DESINFECCION
CRITICA	AMONIO CUATERNARIO STA GENERACION
SEMICRITICA	AMONIO CUATERNARIO STA GENERACION
NO CRITICA	DESINFECTANTE PINO
HOSP. COVID	PEROXIDO DE HIDROGENO 0.5%
LIMPIEZA Y DESINFECCION GENERAL	
ÁREA	DESINFECCION
CRITICA	AMONIO CUATERNARIO STA GENERACION
SEMICRITICA	AMONIO CUATERNARIO STA GENERACION
NO CRITICA	DESINFECTANTE PINO
HOSP. COVID	PEROXIDO DE HIDROGENO 0.5%
LIMPIEZA Y DESINFECCION TERMINAL	
ÁREA	DESINFECCION
CRITICA	AMONIO CUATERNARIO STA GENERACION
SEMICRITICA	AMONIO CUATERNARIO STA GENERACION
NO CRITICA	DESINFECTANTE PINO
HOSP. COVID	PEROXIDO DE HIDROGENO 0.5%
CONTENEDORES DE TRASH	HIPOCLORITO DE SODIO 1%
RESIDUOS SOLIDOS	HIPOCLORITO DE SODIO 1%
SERVICIOS	HIPOCLORITO DE SODIO 0.5%
PASILLOS	HIPOCLORITO DE SODIO 0.5%
ACOPLO FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS	HIPOCLORITO DE SODIO 1%
ACOPLO INTERMEDIO DE RESIDUOS SOLIDOS	HIPOCLORITO DE SODIO 1%
DERRAMES DE SANGRE O FLUIDOS	HIPOCLORITO DE SODIO 1%



XXIV. NORMAS HIGIENICAS Y/O BIOSEGURIDAD PARA EL PERSONAL DURANTE LA REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA

1. Portar su Fotocheck de PVC.
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 Lavado de Manos del Hospital Regional de Moquegua o el documento que haga sus veces.
3. No utilizar joyas (anillos, pulseras, relojes, aretes) durante el periodo de trabajo.
4. Mantener los cabellos recogidos y ordenados de ser dama, de ser varón cabellos cortos y barba afeitada.
5. Uñas limpias, recortadas y sin esmalte.
6. Uso obligatorio de guantes para realizar cualquier procedimiento de limpieza.
7. Uso del Equipo de Protección Personal de acuerdo al área donde realiza su actividad.
8. Limpiar de lo más limpio a lo más sucio, de adentro hacia afuera y de arriba hacia abajo.
9. Iniciar por habitaciones de pacientes inmunodeprimidos y ultimo las habitaciones de aislamiento de pacientes infectados.
10. Utilizar la técnica húmeda que puede ser realizado con trapeadores, mopas de microfibr y paños de microfibr de limpieza. Nunca barrer superficies en seco.
11. No tocar con guantes sucios las superficies de pasamanos, barandas, picaportes, etc.
12. Evitar tocar superficies de contacto de pacientes con guantes sucios.

XXV. DE LAS CAPACITACIONES

El personal supervisor, personal de limpieza y jardinería, deberá de recibir por parte del Asesor Técnico las siguientes capacitaciones:

1. Higiene Básica.
2. Uso Correcto de Equipos de Protección Personal – Medidas de Bioseguridad.
3. Enfermedades Transmisibles por Contactos – Los microbios.
4. Técnicas de Limpieza y Desinfección.
5. Productos y Equipos de limpieza – Preparación y Uso de Desinfectantes.
6. Identificación de áreas críticas, Semicríticas y no críticas.
7. Trabajo en Altura
8. Ergonomía – Riesgos Disergonómicos.
9. Seguridad basada en el comportamiento. Código de colores seguridad.

50

10. Peligrosidad de los productos de limpieza y desinfección.

11. Manejo de Residuos Sólidos, según la NTS N° 144-MINSA/2018/DIGESA.

12. Normas de Ecoeficiencia

13. Protocolos en caso de exposición accidental a sangre o fluidos corporales y punzocortantes.

14. Plan de respuesta de emergencia o desastres.

Nota 1: La empresa asumirá la responsabilidad de dichas capacitaciones, alcanzará un documento con pruebas fotográficas y lista de asistencia de las capacitaciones realizadas a la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental, con atención a las áreas de Salud ocupacional y Ambiental.

Nota 2: Las capacitaciones de los puntos (3), (6), (7), (8), (11), (12), (13) y (14) serán asumidas por el Hospital Regional de Moquegua con una periodicidad de cada tres (03) meses o de encontrarse frecuentes observaciones en la prestación del servicio. Estas deberán ser solicitadas por la empresa por conducto regular.

XXVI. EXAMENES MÉDICOS

1. Contar con Historia Clínica en el Hospital Regional de Moquegua.

Todo trabajador del servicio de limpieza deberá contar anualmente con un examen médico ocupacional, y al término de sus labores.

La empresa deberá de alcanzar una copia al Hospital al primer entregable para pago.

3. Los exámenes ocupacionales incluirán:

- a. Evaluación Médica del Área de Salud Ocupacional
- b. Evaluación por Psicología del Área de Salud Ocupacional
- c. Evaluación por Nutrición y Dietética Del Hospital Regional de Moquegua
- d. Exámenes complementarios mínimos (biometría sanguínea, bioquímica sanguínea, examen de orina, grupo y factor).
- e. Rayos X de tórax
- f. Exámenes de limpieza de ETS (VIH, Hepatitis B y RPR)
- g. Exámenes de BK en Espudo 1 y 2
- h. Valoración músculo esquelética (personal de jardinería)

Nota 1: De no realizar los exámenes médicos ocupacionales a cargo del Área de Salud Ocupacional del HRM, la empresa emitirá a través de un informe adjuntando los certificados de aptitud ocupacional (considerando que cada trabajador tenga en su totalidad el ítem tres de los exámenes ocupacionales),

51

para que el Área de Salud Ocupacional del HRM brinde el VB".

Nota 2: De ser realizados los exámenes médicos ocupacionales a cargo del Área de Salud Ocupacional del HRM, Los resultados serán custodiados en la Historia Clínica del Trabajador.

Nota 3: El costo que se requiera será asumido por la empresa contratada.

XXVII. DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- La empresa alcanzará una copia Simple del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado.
- La empresa alcanzará una copia de la póliza de seguro, el primer día hábil del inicio de labores del personal (todos los trabajadores que la laboran en el servicio de limpieza en el Hospital Regional de Moquegua deberán de contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo).
- Mantén de IPERC de acuerdo a sus actividades.
- Informe mensual de los accidentes laborales reportados.
- Informe mensual de horas hombre trabajado mensualmente y porcentaje de ausentismo laboral de trabajadores.
- Flujograma de respuesta ante accidentes laborales.
- Registro de entrega de Indumentaria al inicio del vínculo laboral.
- Registro de entrega diaria de EPP (deberá de alcanzar un consolidado de manera mensual)
- Análisis FODA

XXVIII. SOBRE 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 de la empresa, y este comunicará a la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental, quien gestionará 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 de la empresa y a la Unidad de Epidemiología y Salud ambiental. Si el supervisor requiriese la atención inmediata del accidentado dentro del Hospital Regional de Moquegua, la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental coordinará la atención; la notificación del accidente al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, el seguimiento del caso será de responsabilidad de la empresa hasta el alta médica.

52

Nota 1: En caso de ser un accidente punzo cortante 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: La empresa deberá de contar con un registro de notificación negativa diaria de accidentes punzo cortantes; el cual será verificable cuando lo solicite la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.

Nota 3: Otro tipo de accidentes serán informados a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, quien, en coordinación con el Área de Salud Ocupacional, 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 de la empresa, 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.

Nota 5: Se deberá de informar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTEPE): 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.

XXIX. 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:

- 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.
- El contratista deberá de cubrir con un seguro de vida ley a sus trabajadores, según D.S. 03-96-TR.

Nota: En caso de suscitarse un accidente durante el horario de labor del personal de limpieza, 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.

XXX. INMUNIZACIONES

En el marco de la NTS N° 080-MINSA/DGSP-V.03: "Norma técnica de Salud que establece el esquema nacional de vacunación", y la Directiva Sanitaria N° 129-MINSA/2021/DGIESP, "Directiva

53

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

Tabla 7: Dosis de Vacunas

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 el 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
A los veintuno (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	4a dosis contra COVID-19
Transcurridos dos (02) meses después de la cuarta dosis	5ta dosis contra COVID-19

Plazo para completar la totalidad de las vacunas en todo el personal es de 06 meses.

Nota: El personal de limpieza al ingreso de sus labores deberá de tener como mínimo la primera dosis de HVB, DT, Vac. Influenza y hasta la 3ra dosis contra COVID-19.

XXXI. DEL PROCESO DE MONITOREO Y SUPERVISION

31.1. Del Proceso De Monitoreo

Este proceso 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, 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 las 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 Revestimiento destinadas para almacenamiento de Residuos Sólidos.

31.2. Del Proceso De Supervisión

En este proceso se recopilará datos de forma sistemática y permanente, para su posterior análisis (revisión y evaluación).

1. Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental: Estará encargada de acuerdo a su competencia como área técnica en los procesos de limpieza y desinfección contemplados en la presente guía.

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.

A. Para la supervisión del cumplimiento del número de personal, según rol de distribución del personal del servicio de limpieza, será por:

1. Un personal de turno del Área de Salud Ambiental.
2. El VB* o firma del jefe o encargado (a) de turno de la UPSS u Oficina Administrativa.

B. Para la supervisión oprimada de competencia técnica al Servicio de Limpieza, se contará con un equipo de supervisión, el cual será conformado el mismo día de la supervisión. Los miembros que conformarán este equipo deberán de ser los siguientes:

1. Un Profesional del Área de Vigilancia Epidemiológica - UESA
 2. Un Profesional del Área de Salud Ambiental - UESA
 3. Un Profesional del Área de Salud Ocupacional - UESA
 4. Un Personal Técnico en Enfermería del Área de Salud Ambiental - UESA
- C. Para la supervisión de ingreso de insumos, materiales y/o al almacén del Servicio de Limpieza, el asesor técnico en coordinación con el jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, deberán convocar a los siguientes representantes:

1. Asesor Técnico del servicio de limpieza
2. Un representante de la Unidad de Gestión de la Calidad
3. Un representante de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
4. Un representante del Servicio de Farmacia
5. Un representante del Área de Vigilancia Epidemiológica - UESA
6. Un representante del Área de Salud Ocupacional - UESA
7. Un representante del Área de Salud Ambiental - UESA
8. Un representante Técnico del Área de Salud Ambiental - UESA

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 de conocimiento a la Oficina de Administración, Unidad de Logística.

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.

Nota 3: El asesor técnico coordinará con 24 horas de anticipación con el jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, con la finalidad de que se convoque a todos los representantes.

Nota 4: Teniendo en cuenta que el ingreso de insumos está sujeto a supervisión por parte de diferentes Unidades del Hospital Regional de Moquegua, por tal motivo deberá de realizarse en horario administrativo (08:00 a 11:00 horas o 13:30 a 15:00 horas).

Nota 5: El jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, comunicará a los representantes el ingreso de los elementos al almacén central para su verificación.

56



Nota 6: En las supervisiones inopinadas cualquier miembro del equipo de supervisión estará en la facultad de realizar dicha actividad, no será necesario la presencia de todos los miembros, por ser de carácter eventual.

31.3. De Los Formatos De Supervisión

A. Del formato de supervisión del cumplimiento del número de personal según rol de distribución por UPSS y Oficinas Administrativas

1. Cumplimiento del Número de Personal, según rol de distribución del personal de limpieza para cada UPSS y Oficinas Administrativas (el personal de turno del Área de Salud Ambiental, realizará la supervisión con el VB* o firma del jefe o encargado de turno de la UPSS u Oficina Administrativa).

De encontrar alguna observación (carencia de personal, distribución no acorde a lo emitido por el servicio de limpieza, entre otros) realizará un informe, comunicando lo acontecido, con atención al área usuaria y la Unidad de Logística.

B. 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 las diferentes áreas de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental:



a) ÁREA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

1. Supervisión de la Técnica de Higiene de Manos con Agua y Jabón Líquido o Espuma.
2. Supervisión del Cumplimiento de la Totalidad de Inmunizaciones en el Personal de Limpieza

b) ÁREA DE SALUD OCUPACIONAL

1. Supervisión de la Indumentaria y EPP del Servicio de Limpieza
2. Supervisión de Colocación y Retiro de EPP

c) ÁREA DE SALUD AMBIENTAL

1. Supervisión del Cumplimiento del Número de Personal
2. Supervisión del Cumplimiento de la Frecuencia de Limpieza y Desinfección por área
3. Supervisión del Cumplimiento de los Principios de Limpieza y Desinfección
4. Supervisión del Cumplimiento de las Normas Higiénicas
5. Supervisión del Cumplimiento de los Elementos de Limpieza según área
6. Supervisión del Cumplimiento del Uso adecuado de los Elementos de Limpieza y Desinfección.
7. Supervisión del Cumplimiento de los Elementos de Limpieza según Área
8. Supervisión de Áreas Verdes y Exteriores.

57

9. Supervisión de Abastecimiento/ Reposición de Insumos Estratégicos y/o Necesarios.

Nota: De ser necesario en la supervisión se realizará un acta, constataando la fecha y hora de inicio de la supervisión, está acta la realizará el personal profesional a cargo de la supervisión.

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

1. Supervisión del ingreso de los elementos que recepciona el almacén del servicio de limpieza.
2. Supervisión del Cumplimiento de las Condiciones de Almacenamiento de los elementos del Servicio de Limpieza.

31.4. DEL INFORME DE SUPERVISIÓN

31.4.1. Trámite por Conducto Regular

Cumplido el proceso de supervisión, el personal de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental deberá de canalizar los resultados obtenidos en la supervisión hacia la Unidad de Logística y Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, elaborando un Informe Técnico, elevado a la jefatura de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental, para el trámite correspondiente.

Nota 1: El informe técnico será redactado 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 2: El informe técnico será elevado a la jefatura de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental, para el trámite correspondiente, en un plazo no mayor de dos (02) 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.

31.4.2. Trámite por Correo Institucional

1. El personal de la Unidad De Epidemiología y Salud Ambiental deberá de canalizar mediante correo electrónico institucional el informe técnico de supervisión, en un plazo no mayor de 24 horas de presentado el informe a la jefatura de la Unidad, mediante correo electrónico a la Oficina de Administración, con copia a la Unidad de Logística y

58



a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, posterior a ello de manera física seguirá el conducto regular de la documentación en el Hospital Regional de Moquegua.

2. La Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento deberá de canalizar mediante correo electrónico institucional al correo electrónico de la empresa en un plazo no mayor a 24 horas de haber sido emitido el correo electrónico por el área técnica.

3. La Unidad de Logística deberá de notificar a la empresa dicha documentación en el lapso no mayor a 72 horas.

XXXII. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

1. El objeto de la presente contratación de servicio es la limpieza y desinfección de:

- a) **Mobiliario Administrativo**, entendiéndose 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.



- b) **Zona de limpieza del ambiente**, Compuesta de pisos, paredes, zócalos, techos, persianas, cortinas de baño, lavandinos, lavaderos puertas, todo lo que comprende los servicios higiénicos, es decir la "unidad de limpieza".

2. La limpieza siempre debe realizarse desde las áreas más limpias a las más sucias y desde las zonas más altas a las más bajas, de adentro hacia afuera.

3. 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.

4. La limpieza es requerida antes de cualquier proceso de desinfección.

5. La empresa deberá emitir un programa 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 programa será aprobado por la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental en coordinación con Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

59

6. Los desinfectantes deben ser aplicados según la concentración, el modo de empleo y el tiempo de exposición indicados por el fabricante.

7. Limpiar siempre con los guantes solicitados de acuerdo a la superficie y el área.

8. No sacudir ni barrer.

9. No se recomienda fumigar ni utilizar atomizadores en presencia de pacientes.

10. El material utilizado para limpiar todo tipo de superficies (paños, esponjas, trapeadores 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 al flujo aprobado por el Hospital Regional de Moquegua).

12. En habitaciones con pacientes en aislamiento utilizar guantes y Equipo de Protección Personal de un solo uso, para desecharlos antes de salir de la habitación, evitando así posibles contaminaciones.

13. Usar equipos de protección personal (EPP) durante el desarrollo de las actividades de limpieza, la empresa deberá emitir la lista de entrega de EPP al personal operario de limpieza por turno al culminar el mes de ejecución.

14. En habitaciones con pacientes en aislamiento con atención por COVID-19, en estado crítico, utilizar los EPP, dispuestos según normativa vigente, una vez culminado el proceso deberán de segregarlo de manera correcta (biocontaminados).

15. A las habitaciones y salas de operaciones o quirófanos no debe entrar el carro multifuncional de limpieza.

16. Se debe dejar actuar el desinfectante sobre las superficies por el tiempo de exposición correspondiente, no es necesario alterar el proceso.

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.

18. El material de limpieza empleado en las zonas de alto riesgo y/o habitaciones de aislamiento, tiene que ser de uso exclusivo para el área específica. Es aconsejable utilizar material de un solo uso para las superficies de ambientes de aislados.

60



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 materiales utilizados en la limpieza, deben dejarse limpios, desinfectados apropiadamente, bien escurrido y ordenados en cada turno (no mayor de 12 horas).

21. El personal de la empresa deberá de adoptar normas de eficiencia como: 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; ahorro de agua, segregación correcta de residuos sólidos.

22. La empresa, contará con la obligación de notificar averías en las instalaciones sanitarias del HRM 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 personal de limpieza de turno noche deberá de considerar no realizar labores en servicios de hospitalización que impliquen ruido a partir de las 02:00 hasta las 04:30 horas, considerar que dicho personal pueda realizar otras funciones en ese periodo.

26. El armado de cajas de bioseguridad (punto cortantes) es responsabilidad del técnico de enfermería de cada UPSS, el retiro y disposición final de las mismas es responsabilidad del personal de limpieza, el cual deberá de realizarlo cuando el contenedor haya llegado a las 3/4 partes de su capacidad, o se presente algún incidente, previo sellado del personal técnico de la UPSS; el personal de limpieza deberá de embolsar las cajas (bolsa mínima de 50.8 micras).

27. El costo de la caja de bioseguridad será asumido por el Hospital Regional de Moquegua.

28. 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°1295-2015-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

61



actualizaciones que se encuentran vigentes y aprobados con Resolución Ejecutiva Directoral y otros documentos que fueren emitidos por los órganos competentes.

29. Cumplimiento de la ley N°29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
30. Cumplimiento de lo que se disponga en uso de EPP por el Comité de Bioseguridad del Hospital Regional Moquegua, y otros Recursos para la Atención del COVID-19.
31. La empresa contratista deberá contar con un plan de vigilancia, prevención y control de COVID- 19 en el trabajo, para el inicio de las actividades.
32. 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.

XXXIII. CONSIDERACIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

33.1. CONSIDERACIONES GENERALES

1. El contratista ejecutará el servicio sujetándose a la GUIA TECNICA DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE SUPERFICIES HOSPITALARIAS y el PLAN DE GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS Vigente.
2. El personal de limpieza debe tener en cuenta que las Unidades Prestadoras de Servicios de Salud que requieren mayor atención en Áreas Críticas: Ambientes destinados para atención de pacientes con COVID19, Urgia Día y sus anexos, Medicina Especializada, Servicio de Emergencia – Traumatoshock, Servicio de Laboratorio – Emergencia, Unidades de Aislamiento, Área de Procedimientos (Consultorios Externos), Banco de Sangre, Central de Esterilización, Centro Obstétrico, Hemodiálisis, Patología Clínica, Sala de Operaciones y sus anexos, Unidad de Cuidados Intensivos, Unidad de Cuidados Intensivos Neonatos, Unidades de Aislamiento en servicios de Hospitalización.
3. Iniciar siempre las labores de limpieza y desinfección por las áreas más limpias hacia las más sucias, de paciente inmunodeprimidos y terminar en las habitaciones de aislados.
4. El Hospital Regional de Moquegua deberá de dotar de un ambiente para el correcto almacenamiento de los materiales, insumos, equipos, siendo el contratista responsable del acondicionamiento de anaquel, conservar la infraestructura, la limpieza y el orden de los mismos.
5. Contar con distribución de turnos establecidos con asignación de áreas de limpieza, considerando que en las áreas críticas el personal será **exclusivo y permanente**.

62

6. Dentro de las instalaciones del Hospital Regional de Moquegua, nunca barrer con escobas.
 7. No tocar con guantes sucios la Unidad del Paciente, los pasamanos, manijas, barandas.
 8. 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 y/o almacén central de residuos sólidos deberá realizarse de manera segregada, según corresponda; donde se realizará el pesaje diario por cada servicio de manera obligatoria, de acuerdo a los turnos de distribución del personal solicitados en el presente y/o sus modificaciones).
 9. Cumplimiento del Plan de la Vigilancia de la Calidad del Agua para Consumo Humano en el Hospital Regional de Moquegua, vigente; entre otros planes que su aporte como servicio de limpieza sea de su competencia.
 10. Presentará carnet de vacunación o un cuadro resumen con el VB* del área de inmunizaciones de todo el personal que realice el servicio de limpieza y desinfección en las instalaciones del Hospital.
 11. Todo cambio de profesional y de operario deberá de ser comunicado mediante carta, adjuntado el currículum vitae para la verificación del cumplimiento del perfil solicitado según guía.
 12. El jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital Regional de Moquegua deberá de **dotar dos (02) ambientes** adecuados para almacenamiento de insumos, siendo responsabilidad de la contratista conservar la infraestructura, la limpieza y orden de los mismos, según normalidad vigente.
 13. El jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital Regional de Moquegua deberá de dotar de un **(01) 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
 14. La entidad entregara en sesión de uso la cantidad de **29 carros multifuncionales para útiles de limpieza** con los siguientes componentes: base rodable, soporte para balde, 2 bandejas fijas, 4 aros apoya escobas, 4 garruchas de 5" y soporte para escorridero, 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.
- La empresa deberá de dotar durante su periodo de contratación seis (07) carros multifuncionales para la prestación ídnea del servicio.

63

15. La empresa no utilizará ningún otro ambiente que no haya sido designado por el jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, bajo responsabilidad.

16. Contar con un rol de programación de turnos establecidos con distribución del personal, según áreas de limpieza.

17. El contratista está obligado a comunicar al área usuaria del servicio, el ingreso de los materiales, insumos, equipos de limpieza y EPP, teniendo en cuenta que el ingreso de insumos está sujeto a supervisión por parte de diferentes Unidades del Hospital Regional de Moquegua, por tal motivo deberá de realizarse en horario administrativo (08:00 a 11:00 horas ó 13:30 a 15:00 horas).

18. 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, y las fichas de insumos (MSDS por sus siglas en inglés: Material Safety Data Sheet debidamente traducidas al español) al momento de la supervisión de ingreso de los elementos de limpieza al almacén.

19. El contratista abastecerá y repondrá de manera oportuna los insumos estratégicos (jabón líquido, papel toalla interfoliado en los puntos de higiene de manos), también deberá de abastecer y/o reponer los insumos como papel higiénico y pastillas adhesivas para inodoro.

20. El contratista proporcionará el servicio de aseo, limpieza, desinfección y jardinería integral en las instalaciones del Hospital Regional de Moquegua, 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.

21. El postor deberá de adjuntar en su propuesta técnica la copia del documento de inspección técnica sanitaria, 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.)

22. 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

64



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.

23. El contratista deberá de 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 $\frac{3}{4}$ partes de la capacidad de almacenamiento primario; para su retiro al almacenamiento intermedio; debidamente identificados según tipo de residuos, al mismo tiempo este no debe exceder las $\frac{3}{4}$ partes de la capacidad del tacho a ruedas y posteriormente se trasladará a la Planta de Tratamiento de Residuos Sólidos o al Almacén Central de Residuos Sólidos de acuerdo al horario establecido según plan de gestión y manejo de residuos vigente o a las $\frac{3}{4}$ partes del contenedor de almacenamiento intermedio, donde el personal de limpieza deberá de realizar el pesaje de los residuos sólidos **comunes, reciclaje, biocontaminados, punzocortantes y especiales**, según corresponda y registrarlos en los formatos de acuerdo al plan vigente, anotando: el servicio de procedencia, turno, pesaje y número de bolsas, la información deberá ser de manera diaria y clara.

24. 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.

25. El contratista deberá consignar dentro del Plan de Trabajo entregado a la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental un ítem del programa y/o planes de desarrollo (capacitación y charlas) para verificar su cumplimiento, así como también el registro de las charlas diarias realizadas por el supervisor de turno antes de iniciar las labores en los diferentes turnos; la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental, **asistirá 02 veces al mes de manera inopinada** a dichas charlas; el supervisor de turno de la empresa deberá de proporcionar in situ la asistencia del personal que recibió las charlas, para que el personal de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental, informe; estas serán tomadas en cuenta para la conformidad de servicio.

26. El contratista por medio del Asesor Técnico, realizará el reforzamiento de las capacitaciones brindadas por los supervisores de turno al personal de limpieza mediante indicaciones técnicas e instrucciones en campo para el buen desarrollo de sus actividades.

65

33.2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

33.2.1. RESPONSABILIDADES DEL SERVICIO A BRINDAR

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.
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 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. Asegurarse de que los lugares de trabajo estén mantenidos en condiciones de limpieza y orden adecuados.
6. Realizar sugerencias para mejorar el servicio de limpieza y desinfección del hospital.
7. La limpieza y desinfección de corredores o zonas de tránsito se colocará señalización para minimizar el riesgo de caída u otro.
8. Incluir en el cuarto de limpieza de cada UPSS y Oficinas Administrativas ALCOHOL GEL, JABÓN LÍQUIDO Y PAPEL TOALLA INTERFOLEADO con la finalidad de asegurar la higiene de manos del personal de limpieza.
9. El USO DE GUANTES, PAÑOS, TRAPEADORES según área será de acuerdo al Anexo de la "Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de superficies Hospitalarias del Hospital Regional de Moquegua vigente".
10. El USO DE DESINFECTANTE SEGÚN FRECUENCIA DE LIMPIEZA POR ÁREAS, estará de acuerdo al Anexo de la "Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de superficies Hospitalarias del Hospital Regional de Moquegua vigente".
11. El PORCENTAJE DE DILUCIÓN DE HIPOCRITO DE SODIO SEGÚN USO Y/O ÁREA, estará de acuerdo al Anexo de la "Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de superficies Hospitalarias del Hospital Regional de Moquegua vigente".
12. El PORCENTAJE DE DILUCIÓN DE AMONIO CUATERNARIO AL 0.012%, estará de acuerdo al Anexo de la "Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de superficies Hospitalarias del Hospital Regional de Moquegua vigente".
13. La TÉCNICA DE DOBLE BALDE O CUBO, estará de acuerdo al Anexo de la "Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de superficies Hospitalarias del Hospital Regional de Moquegua vigente".
14. Las CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO DE LOS ELEMENTOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, estará de acuerdo al Anexo de la "Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de superficies Hospitalarias del Hospital Regional de Moquegua vigente".
15. El contratista es responsable directo del personal asignado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el HRM.
16. 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.



17. 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".**

18. El contratista **deberá cumplir con 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 téfano. Se deberá adjuntar a la propuesta técnica considerando como requisito para la suscripción del contrato.**

19. 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.

20. El contratista es responsable del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.

21. 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.

22. El contratista **presentará por escrito, en un lapso antes de iniciar sus labores o el primer día hábil de la prestación del servicio, la relación numérica detallada del personal que prestará el servicio de limpieza, desinfección; en cada punto de atención y/o operación.**

23. 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.

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.

XXXIV. PLAZO Y CONTENIDO DE LOS ENTREGABLES

El contratista deberá entregar los siguientes documentos:

- 34.1. **El Plan de Trabajo y Programa con el Rol de Distribución del personal**
Estos documentos deberán ser presentado **el primer día hábil de la prestación del servicio.**

- 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 consignan rutinas diarias, semanales, mensuales, a lo que hay que adicionar las actividades permanentes y eventuales.
 - Programa de limpieza rutinaria, general, mensual, trimestral.
 - Rol de distribución de personal en las diferentes áreas.

34.2. Plan de contingencia y emergencia

Este documento deberá ser presentado durante el primer mes de prestación del servicio

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

34.3. Matriz de IPERC de acuerdo a sus actividades, Análisis FODA y Flujoograma de respuesta ante accidentes laborales.

Este documento deberá ser presentado durante a los quince (15) días del primer mes de prestación del servicio

34.4. Accidentes laborales reportados; porcentaje de horas hombre trabajado mensualmente; porcentaje de ausentismo laboral de trabajadores; Registro de entrega de Indumentaria al inicio del vínculo laboral y Registro de entrega diaria de EPP

Este documento deberá ser presentado al culminar el mes de prestación de servicio

34.5. Consolidación del Registro de Pesaje Diario.

Este documento deberá ser presentado el primer día hábil del mes siguiente al servicio prestado.

XXXV. SISTEMA DE CONTRATACION

A SUMA ALZADA.

XXXVI. CONDICIONES DE PAGO

36.1. 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.
- Listado del personal en orden alfabético que labora en el servicio de limpieza con su respectivo número de H.CI. del HRM.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores y la Contratista.
- Copia de certificados de aptitud ocupacional con el 'VB' del Área de Salud Ocupacional del HRM.
- Copia de SCTR de todo el personal del servicio de limpieza.
- Asistencia del personal.
- Copia de los documentos que acrediten las capacitaciones y charlas del personal de limpieza.
- Copia del cargo haber presentado por mesa de partes la consolidación del registro diario de generación de residuos sólidos por servicio del Hospital Regional de Moquegua, del mes solicitado de pago.
- Copia de carnet o documento consolidado de inmunizaciones del personal que realiza la prestación del servicio de limpieza, de ser documento consolidado deberá tener el 'VB' del área de inmunizaciones.
- Copia del Certificado de Saneamiento Ambiental emitido por la DIRESA-Moquegua.
- Conformidad del servicio emitido por la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

36.2. Pago a partir del segundo mes

Para el pago del segundo mes del servicio, el CONTRATISTA, presentara los documentos los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad.
- Listado del personal en orden alfabético que labora en el servicio de limpieza con su respectivo número de H.CI. del HRM.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores y la Contratista.
- Copia de certificados de aptitud ocupacional con el 'VB' del Área de Salud Ocupacional del HRM.
- Copia de SCTR de todo el personal del servicio de limpieza.
- Asistencia del personal del mes solicitado de pago.
- Copia de los documentos que acrediten las capacitaciones y charlas del personal de limpieza.
- Copia del cargo haber presentado por mesa de partes la consolidación del registro diario de generación de residuos sólidos por servicio del Hospital Regional de Moquegua, del mes solicitado de pago.
- Copia de carnet o documento consolidado de inmunizaciones del personal que realiza la prestación del servicio de limpieza, de ser documento consolidado deberá tener el 'VB' del área de inmunizaciones.
- Copia del Certificado de Saneamiento Ambiental emitido por la DIRESA-Moquegua.
- 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.

36.3. Pago del último mes del Servicio

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

XXXVII. 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 (cumplimiento de programa de actividades y de calidad de limpieza) por la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental, al finalizar el plazo de ejecución. Para ello deberá adjuntar:

- Factura a nombre del Hospital Regional Moquegua.
- Otros solicitados en (XXXVI. CONDICIONES DE PAGO.)

XXXVIII. 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°	INFRACCIÓN	CONDICIÓN	PENALIDADES	FORMA DE VERIFICACIÓN
1	Incumplimiento de entrega del Plan de Trabajo y Programa con el Rol de Distribución del personal.	Por día de atraso (No Subsanable)	1/2 UIT	ACTA DE APROBACIÓN DEL ÁREA USUARIA Y ÁREA TÉCNICA
2	Incumplimiento de entrega del Plan de Trabajo y Programa con el Rol de Distribución del personal aprobado.	Por ocurrencia (Subsanable)	1/2 UIT	INFORME DEL ÁREA TÉCNICA
3	Incumplimiento del cronograma de desinfecciones vía aérea.	Por ocurrencia (Subsanable)	1/2 UIT	INFORME DEL ÁREA TÉCNICA
4	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
5	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 habi 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
6	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 Subsanable)	por día 10% UIT	VERIFICACIÓN DE SCTR PRESENTADAS POR EL CONTRATISTA
7	Incumplimiento de la Totalidad de Inmunizaciones del Personal de Limpieza (hacer laborar al personal de limpieza con esquema de vacunación, incompleto o incumplimiento de fechas programadas para vacunación). Note: El personal de limpieza al ingreso de sus labores deberá tener como mínimo la primera dosis de H1N1, DT, Vac. Influenza y hasta la 3ra dosis contra COVID-19.	Por ocurrencia (No Subsanable)	por operario 10% UIT	CARNET DE VACUNACIÓN
8	Incumplimiento de capacitaciones por parte del asesor técnico a los supervisores, personal de limpieza.	Por ocurrencia (Subsanable)	por operario 10% UIT	INFORME DEL ÁREA TÉCNICA
9	Incumplimiento de capacitaciones y/o charlas por parte de los supervisores al personal de limpieza.	Por ocurrencia (Subsanable)	por operario 10% UIT	INFORME DEL ÁREA TÉCNICA
10	Por supervisor u operario de limpieza que cubra dos (02) turnos continuos.	Por ocurrencia, por operario (No Subsanable)	por operario 10% UIT	INFORME DEL ÁREA TÉCNICA

TABLA DE PENALIDADES

N°	Personal que abandone su puesto laboral en áreas críticas.	Por ocurrencia, por operario (No Subsanable)	1/2 UIT	INFORME DEL ÁREA TÉCNICA
11	Incumplimiento de las Normas Higiénicas: Carnet de Identidad, Procedimiento de Lavado de Manos, Cabellos recogidos y barba afeitada de ser varón.	Por ocurrencia (Subsanable)	1/2 UIT	INFORME DE SUPERVISIÓN DEL ÁREA TÉCNICA
12	Incumplimiento de las Normas Higiénicas: Uso de joyas (pulsera, anillos, aretes), uñas largas, con esmalte y sucias.	Por ocurrencia (Subsanable)	1/2 UIT	INFORME DE SUPERVISIÓN DEL ÁREA TÉCNICA
13	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 Subsanable)	1/2 UIT	INFORME DE SUPERVISIÓN DEL ÁREA TÉCNICA
14	Incumplimiento de Medidas de Bioseguridad: Colocación y Retiro de EPP hasta su disposición final.	Por ocurrencia (Subsanable)	1/2 UIT	INFORME DE SUPERVISIÓN DEL ÁREA TÉCNICA
15	Incumplimiento de Medidas de Bioseguridad: Uso inadecuado, incompleto, deteriorado, o no contar con la Indumentaria como personal Supervisor.	Por ocurrencia (Subsanable)	1/2 UIT	FOTOGRAFÍAS E INFORME DE SUPERVISIÓN DEL ÁREA TÉCNICA
16	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
17	Por desabastecimiento de insumos estratégicos en ÁREAS CRÍTICAS, SEMICRÍTICAS Y NO CRÍTICAS 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
18	Incumplimiento en el Uso Correcto de limpieza y desinfección en las UPSS y Oficinas Administrativas	Por ocurrencia (No Subsanable)	1/2 UIT	INFORME DE SUPERVISIÓN DEL ÁREA TÉCNICA
19	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
20	Inadecuado proceso de acondicionamiento en todas las etapas de la gestión y manejo de residuos sólidos (color, micraje de bolsas, contenedores sin tapa)	Por ocurrencia, por ambiente (No Subsanable)	1/2 UIT	INFORME DE SUPERVISIÓN DEL ÁREA TÉCNICA O INFORME DE JEFES DE UNIDADES ORGÁNICAS O MIEMBROS DEL COMITÉ DE RESIDUOS SÓLIDOS
21	Incumplimiento en los procedimientos en el manejo de residuos sólidos (no retirar a las 3/4 partes del almacenamiento primario de residuos, inadecuada segregación en almacenamiento intermedio, transportar los tachos a ruedas con excedente de las 3/4 partes y no realizar un correcto pesaje y registro en los formatos vigente de 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
22		Por ocurrencia (No Subsanable)	1/2 UIT	

	Si el producto de limpieza no está de acuerdo a la norma y las especificaciones técnicas ofrecidas, será considerada falla grave.	Por ocurrencia, por producto (Subsanable)	1/2 UIT	INFORME DE SUPERVISIÓN DEL ÁREA TÉCNICA
23	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
24	Valores de Bioluminiscencia mayores a 250 URL (3.5)	Por ocurrencia, por ambiente (No Subsanable)	1/2 UIT	INFORME DE SUPERVISIÓN DEL ÁREA TÉCNICA
25	Por parte del supervisor de la empresa, negarse a firmar en los formatos de supervisión y monitoreo.	Por ocurrencia, por ambiente (Subsanable)	1/2 UIT	INFORME DE SUPERVISIÓN DEL ÁREA TÉCNICA
26	Nota. De tener alguna observación al proceso de supervisión y monitoreo, el supervisor de la empresa podrá consignarlo en el formato.	Por día de atraso en la entrega de ambientes (Subsanable)	1/2 UIT	INFORME DEL ÁREA USUARIA
27	Por no entregar los ambientes asignados por el HRM a la CONTRATISTA en buen estado (limpio, ordenado, sin enmendaduras, que no se encuentre deteriorado).	Por m2 (Subsanable)	5% de UIT	INFORME DEL ÁREA TÉCNICA
28	A partir del segundo mes el contratista deberá garantizar la implementación del área verde y flores de acuerdo a la guía y/o TDR.			

Notas:

- La presente Tabla de infracciones y Penalizaciones consta de VEINTIOCHO (28) 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 (72) horas a partir de la notificación, solo en aquellas que no impliquen delfito y sean subsanables.
- Para la aplicación de penalidades y multas, el Hospital Regional de Moquegua informará 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.
- 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 continuará aplicando la sanción hasta cuando sean subsanadas.
- EL CONTRATISTA deberá informar a su personal la tabla de penalidades.
- 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.

XXXIX. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se requiere por un período máximo de CIENTO TREINTA Y CINCO (135) días calendario.

XL. 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.

XLI. REQUISITOS DE CALIFICACION

41.1. CAPACIDAD LEGAL

Habilitación

- Contar con 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, debiendo detallar las actividades que faculten al postor la prestación de servicios en actividades de limpieza.
- 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.
- Deberá presentar la constancia de inspección vigente como empresa de saneamiento ambiental por la DIRESA Moquegua

XLII. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

42.1 FORMACION ACADEMICA

42.2 Requisitos

- La empresa deberá asegurar la participación de acuerdo a la responsabilidad que se le asigna de un (01) Asesor Técnico. Será un Ingeniero Sanitario o Ingeniero Ambiental o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o Ingeniero Industrial, debidamente colegiado y habilitado, el cual deberá de planificar, monitorear y evaluar el cumplimiento de la prestación del servicio de limpieza, de acuerdo al plan de trabajo, programación y distribución del personal de limpieza, elaborado y aprobado.

- La empresa deberá asegurar la participación de acuerdo a la responsabilidad que se le asigna de tres (03) SUPERVISORES PERMANENTES y un (01) SUPERVISOR INTERINO. Será un personal de salud Licenciado en Enfermería o un Biólogo/a, de no ser personal de salud será, un Ingeniero Sanitario o Ingeniero Ambiental, colegiado y habilitado, el cual deberá garantizar el cumplimiento de las actividades programadas.

Deberá de presentar:



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"



42.2.2.1 COPIA SIMPLE DE TITULO PROFESIONAL A NOMBRE DE LA NACION según perfil, afín de acreditar la formación académica requerida.

- 42.2.2.2 COPIA DEL DIPLOMA DE COLEGIATURA
- 42.2.2.3 COPIA DEL CERTIFICADO DE HABILIDAD VIGENTE.
- 42.2.2.4 COPIA SIMPLE DEL DNI

Acreditación

LOS TITULOS PROFESIONALES serán verificados por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <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.

43.2 CAPACITACIÓN

Requisitos

1. El ASESOR TÉCNICO, con capacitación en temas de Saneamiento Ambiental pudiéndose ser en gestión integral de residuos sólidos, limpieza y desinfección de ambientes hospitalarios, bioseguridad. (mínimo 120 horas lectivas).

2. Los SUPERVISORES, 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 lectivas); seguridad y salud ocupacional, ergonomía (mínimo 20 horas lectivas).

Acreditación

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

43.3 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos

1. El ASESOR TÉCNICO, con experiencia como Asesor o Supervisor en Servicios de Limpieza Hospitalaria o puesto similar mínima de tres (03) años, a partir de la colegiatura.
2. Los SUPERVISORES, 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.

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



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

propuesto.

XLIII. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

La experiencia del postor deberá acreditarse con:

Requisitos

1. 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.
2. Se consideran servicios similares a los siguientes servicios de limpieza pública o privada en hospitales y/o centros de salud y/o clínicas y/o policlínicos.

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, aporte 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.

XLIV. 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.

1. Siete (07) 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)
2. Aspiradora Industrial (2und.)
3. Lustradora Industrial (1und.)
4. Arnes con línea de posicionamiento, con conector doble con absorbedor de choque (5und.)
5. Bomba de Aspersión de Alta Presión Portátil (2und.)
6. Cortadora de césped (2und.)
7. Escalera Tijera (2und.)
8. Hidrolavadora (1und)
9. Carretilla Bugui (2und.)
10. Herramienta Barreta (4und.)
11. Herramienta Lampa (4und.)

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.

XLV. 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.

45.1. Del personal propuesto

- 03 supervisores permanentes (distribuidos en turno día, tarde y noche)
- 01 supervisor interino (asume las responsabilidades durante el descanso o ausencia de otro supervisor).
- 01 almacenero
- 79 operarios de Limpieza (distribuidos en turno día, tarde y noche).
- 05 operarios de jardinería (distribuidos en turno día, tarde).
- 07 volantes de Limpieza (distribuidos 03 en turno día, 03 turno tarde y 01 turno noche).

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.

XLVI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. 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 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.
5. 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 firmaran el acta respectiva, en la misma que se consignara las observaciones realizadas.

XLVII. 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

76

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		SSH #01	VG	1015
1		SEGURIDAD Y VIGILANCIA	VG	1016
1		SSH #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

77

1	TRIAJE N°1 GENERAL EXTERIOR	B1	1005 B
1	REFERENCIA Y CONTRA REFERENCIA	B1	1007
1	CAJA Y ADMISION	B1	1007 B
1	RENEC	B1	1009
1	RENEC EXTERIOR	B1	1010
1	ALMACEN DE HISTORIAS CLINICAS ACTIVAS	B1	1010 B
1	ALMACEN DE HISTORIAS CLINICAS PASIVAS	B1	1011
1	DEPOSITO	B1	1012
1	CUARTO DE INSTALACIONES	B1	1017
1	PSICOPROFILAXIS - CONSULTORIO OBSTETRICIA	B1	1018
1	CONSULTORIO PRENATAL	B1	1019
1	CONSULTORIO ESTIMULACION TEMPRANA	B1	1021
1	CONSULTORIO DEL ADOLESCENTE	B1	1023
1	ROPA LIMPIA	B1	1024
1	CONSULTORIO GINECOLOGIA 1	B1	1026
1	CONSULTORIO GINECOLOGIA 2	B1	1027
1	RAYOS X ODONTOLOGIA	B1	1029
1	CONSULTORIO PEDIATRIA 2	B1	1031
1	CONSULTORIO PEDIATRIA 1	B1	1032
1	CRED - PAI	B1	1033
1	CORREDOR PRINCIPAL 2	B1	1034
1	PLANIFICACION FAMILIAR	B2	1001
1	CONSULTORIO ODONTOLOGIA ADULTOS	B2	1002
1	CONSULTORIO DE ODONTOLOGIA GENERAL	B2	1003
1	CONSULTORIO DE ODONTOLOGIA NIÑOS	B2	1004
1	CUARTO DE INSTALACIONES	B2	1005
1	CONSULTORIO DE INMUNIZACIONES	B2	1006
1	CONSULTORIO ADULTO MAYOR	B2	1009
1	TOPICO	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 REHABILITACION FISICA	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	CONSULTORIO NEFROLOGIA	B1	2019
2	CONSULTORIO CARDIOLOGIA 2	B1	2021
2	CONSULTORIO CARDIOLOGIA 1	B1	2023
2	SALA DE ELECTRO - HOL TER	B1	2024
2	CONSULTORIO DE OFTALMOLOGIA 1	B1	2027
2	SALA DE PRUEBA DE ESFUERZO	B1	2028
2	SALA DE ECOCARDIOGRAFIA	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 REFRACTACION	B2	2004
2	CUARTO DE INSTALACIONES	B2	2005
2	CONSULTORIO TRAUMATOLOGIA	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 QUIRURGICOS MENORES	B2	2020
2	TRABAJO LIMPIO	B2	2022
2	TRABAJO SUCIO	B2	2023
2	SALA DE BRONCOSCOPIA	B2	2024
2	SALA DE SPIROMETRIA	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
2	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
	ADMISSION Y REGISTRO DE PACIENTES	C1	1011
	SECRETARIA	C1	1027
	JEFATURA	C1	1025
	TRABAJO E INFORMES DE TERAPEUTAS	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

SECTOR C3			
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 CIRUGIA - C2-1035	C2	1035
1	ALMACÉN DE MATERIAL ESTÉRIL - C2-1036	C2	1036
1	ANESTESIA Y PREPARACION DE PACIENTES - C2-1037	C2	1037
1	ADAPTACIÓN AL MEDIO AMBIENTE Y SH - C2-1039 y C2-1040	C2	1039
1	CONTROL DE ADMISION - 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	ALMACÉN 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 SOLIDOS 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 FLUIDO 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 DESINTOXICACION	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 IMPRESION	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 IMPRESION	C6	1058
1	CORREDOR E3 - B3	C6	1062
ADMISSION 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 INMUNOSEROLOGIA - INMUNOHEMATOLOGIA	C2	2035
2	AREA DE CONSERVACION DE SANGRE	C2	2036
2	RECEPCION, CLASIFICACION Y TIPIFICACION	C2	2037
2	ANALISIS MUESTRA DE DONANTES	C2	2038
2	SELECCION DE DONANTES Y TOMA DE MUESTRA	C2	2039 A
2	SELECCION DE DONANTES Y TOMA DE MUESTRA	C2	2039 B
2	SALA DE EXTRACCION (DONANTE - TRANSFUSION)	C2	2040
2	AREA DE DISTRIBUCION DE SANGRE Y OTROS COMPONENTES	C2	2041
2	DEPOSITO DE RESIDUOS SOLIDOS	C2	2042
2	CUARTO DE LIMPIEZA	C2	2043
2	DEPOSITO 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 200 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	2	MAIPARA INGRESO PATOLOGIA	C5	2015 B
2	2	TOMA DE MUESTRA GINECOLOGICA	C5	2016 A
2	2	TOMA DE MUESTRA GINECOLOGICA POSTERIOR	C5	2016 B
2	2	TOMA DE MUESTRAS 01	C5	2017
2	2	TOMA DE MUESTRAS 02	C5	2018
2	2	TOMA DE MUESTRAS 03	C5	2019
2	2	TOMA DE MUESTRAS 04	C5	2020
2	2	TOMA DE MUESTRAS RAPIDA	C5	2021
2	2	INGRESO A PATOLOGIA PASILLO	C5	2023
2	2	LABORATORIO DE HEMATOLOGIA	C5	2024
2	2	LABORATORIO DE URINALISIS	C5	2025
2	2	LABORATORIO DE INMUNOLOGIA	C5	2026
2	2	LABORATORIO DE BIOQUIMICA	C5	2027
2	2	ESCLUSA	C5	2028
2	2	LABORATORIO DE MICROBIOLOGIA	C5	2029
2	2	CABINA DE FLUJO LAMINAR	C5	2030
2	2	DEPOSITO	C5	2032
2	2	SECRETARIA MAMPARA	C5	2033
2	2	JEFATURA	C5	2034
2	2	DEPOSITO DE RESIDUOS SOLIDOS	C5	2036
2	2	CUARTO DE LIMPIEZA	C5	2037
2	2	LAVADO Y ESTERILIZACION	C5	2043
2	2	PREPARACION DE MEDIOS	C5	2045
2	2	RECEPCION	C5	2046
2	2	PUERTA DE INGRESO A PASILLO	C5	2047
2	2	PUERTA ROJA VESTIBULO	C5	2052
2	2	PUERTA ROJA GRADAS CORTA FUEGO	C5	2053
ADMINISTRACION				
3	3	LACTARIO	C1	3010
3	3	CUARTO DE LIMPIEZA	C1	3011
3	3	JEFATURA PPR	C1	3013
3	3	JEFATURA ENFERMERIA	C1	3015
3	3	SALA DE REUNIONES	C1	3017
3	3	OFICINA DE LA CENTRAL DE COMUNICACION DEFENSA NACIONAL	C1	3019
3	3	HOSPITALES SEGUROS	C1	3021
3	3	JEFATURA DE ECONOMIA	C1	3022
3	3	SECRETARIA	C1	3023
3	3	JEFATURA DE ASESORIA JURIDICA	C1	3024
3	3	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD	C1	3025
3	3	JEFATURA DE GESTION DE LA CALIDAD	C1	3026
3	3	ARCHIVO	C1	3027
3	3	RESIDUOS SOLIDOS	C1	3029
3	3	E INVENTARIO Y PATRIMONIO	C1	3030
3	3	JEFATURA DE LOGISTICA	C1	3031
3	3	BIENESTAR, CAPACITACION Y ARCHIVO	C1	3032
3	3	JEFATURA RRHH	C1	3033
3	3	OFICINA DE ESTADISTICA	C1	3034
3	3	JEFATURA DE ESTADISTICA	C1	3034

3	3	CENTRO DE COMPUTO	C1	3035
HOSPITALIZACION PEDIATRIA				
3	3	SECRETARIA MAMPARA	C2	3001
3	3	JEFATURA	C2	3002
3	3	SALA DE REUNIONES	C2	3004
3	3	REPOSTERO	C2	3005
3	3	BALCON	C2	3008
3	3	TRABAJO LIMPIO	C2	3009
3	3	ROPA LIMPIA	C2	3010
3	3	DEPOSITO DE EQUIPOS	C2	3011
3	3	PREPARACION DE MEDICAMENTOS	C2	3012
3	3	PREPARACION DE LECHE Y FORMULAS	C2	3013
3	3	ALMACEN DE MATERIALES	C2	3014
3	3	TRABAJO SUCIO	C2	3015
3	3	ROPA SUCIA	C2	3018
3	3	CUARTO DE LIMPIEZA	C2	3019
3	3	BOTADERO CLINICO-LAVACHATAS	C2	3020
3	3	TOPICO	C2	3021
3	3	AMBIENTE DE TELEMEDICINA	C2	3022
3	3	HABITACION 326 ESCOLAR	C2	3031
3	3	HABITACION 322 NEONATOS	C2	3032
3	3	HABITACION 321 NEONATOS	C2	3033
3	3	HABITACION 323 PEDIATRIA	C2	3034
3	3	HABITACION 324 PEDIATRIA	C2	3036
3	3	LACTARIO	C2	3037
3	3	HABITACION 325 PRE ESCOLAR	C2	3038
3	3	HABITACION 317 PRE ESCOLAR	C2	3040
3	3	HABITACION 318 LACTANTES	C2	3042
3	3	HABITACION 319 PEDIATRIA	C2	3044
3	3	HABITACION 320 PEDIATRIA ANTECAMARA	C2	3046
3	3	HABITACION 320 PEDIATRIA PUERTA PRINCIPAL	C2	3047
HOSPITALIZACION GINECO OBSTETRICIA				
3	3	SALA DE ESPERA MAMPARA INGRESO PISO 3 MAMPARA 1	C5	3004 I
3	3	SALA DE ESPERA MAMPARA INGRESO PISO 3 MAMPARA 2	C5	3004 II
3	3	CUARTO DE LIMPIEZA	C5	3008
3	3	SECRETARIA	C5	3009
3	3	JEFATURA DE HOSPITALIZACION GINECO - OBSTETRICIA	C5	3010
3	3	ATENCION AL RECIEN NACIDO	C5	3012
3	3	TOPICO	C5	3014
3	3	TRABAJO LIMPIO	C5	3017
3	3	ROPA LIMPIA	C5	3018
3	3	DEPOSITO DE EQUIPOS	C5	3019
3	3	PREPARACION DE MEDICAMENTOS	C5	3020
3	3	PREPARACION DE LECHE Y FORMULAS	C5	3021
3	3	ALMACEN DE MATERIALES	C5	3022
3	3	ROPA SUCIA	C5	3023
3	3	TRABAJO SUCIO	C5	3024
3	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 308 OBSTETRICIA	C5	3051
3	HABITACION 309 OBSTETRICIA	C5	3057
3	HABITACION 310 OBSTETRICIA	C5	3059
3	HABITACION 311 OBSTETRICIA	C5	3061
3	HABITACION 312 OBSTETRICIA	C5	3063
3	HABITACION 313 OBSTETRICIA	C5	3065
3	HABITACION 313 OBSTETRICIA	C5	3067
DIRECCION - ADMINISTRACION			
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	LEGALIOS	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	TOPOCO	C2	4009
4	TRABAJO LIMPIO	C2	4011
4	ROPA LIMPIA	C2	4012
4	DEPOSITO DE EQUIPOS	C2	4013
4	PREPARACION 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 ANTECAMARA	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	TOPOCO	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 408 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	TRIAGE A	D1	1013 A
1	TRIAGE 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	TOPOICO DE GINECOLOGIA	D1	1030
1	AREA VERDE (ACCESO)	D1	1031
1	TRABAJO SUICIO	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 SUJIA	D1	1003
1	BOTADERO CLINICO	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 HOMBRES 01	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 ELECTRICO	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 QUIRURGICA	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	ADMISSION 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 LEGRAJO	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

90



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	IDENTIFICACION DEL RECEN 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	PREPARACION	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 ATENCION AL RECEN 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
2	ESCALERA AZOTEA	D2a	D2-1
2	ESCALERA DE ESCAPE	D2a	D2
SECTOR E			
ALMACEN GENERAL			
1	RECEPCION 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

91

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	ALMACEN 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 MUJERES 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	2028
2	RECEPCION - ESTAR MEDICO HOMBRES	E2	2030
2	HABITACION PARA MEDICOS HOMBRE 01	E2	2031
2	HABITACION PARA MEDICOS HOMBRE 02	E2	2032
2	HABITACION PARA MEDICOS HOMBRE 03	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	DEPOSITO DE GASIFERIA	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 CARPINTERIA	E7	1011 A
1	TALLER DE MANTENIMIENTO CARPINTERIA 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 GASIFERIA	E7	1013 A
1	TALLER DE MANTENIMIENTO ALBAÑILERIA Y GASIFERIA	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	AREA 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 OBSTETRIS	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



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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p>□ 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.</p>
	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
	Requisitos:
	ASESOR TÉCNICO: Será un Ingeniero Sanitario o Ingeniero Ambiental o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o Ingeniero Industrial, debidamente colegiado y habilitado, el cual deberá de planificar, monitorear y evaluar el cumplimiento de la prestación del servicio de limpieza, de acuerdo al plan de trabajo, programación y distribución del personal de limpieza, elaborado y aprobado.
	SUPERVISORES: Será un personal de salud Licenciado en Enfermería o Biólogo, de no ser personal de salud será, un Ingeniero Sanitario o Ingeniero Ambiental: colegiado y habilitado, el cual deberá garantizar el cumplimiento de las actividades programadas.
	Acreditación: El TÍTULO PROFESIONAL , 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.

B.1.2	CAPACITACIÓN
	Requisitos:
	EI ASESOR TÉCNICO Capacitación en temas de Saneamiento Ambiental pudiéndose ser en gestión integral de residuos sólidos, limpieza y desinfección de ambientes hospitalarios, bioseguridad. (mínimo 120 horas lectivas).
	Los SUPERVISORES 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 lectivas); seguridad y salud ocupacional, ergonomía (mínimo 20 horas lectivas).
	Importante Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredite la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.
B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	Requisitos:
	ASESOR TÉCNICO: Contará con una experiencia como Asesor o Supervisor en Servicios de Limpieza Hospitalaria o puesto similar mínima de tres (03) años, a partir de la colegiatura.
	SUPERVISOR De ser personal de salud experiencia (mínima de 2 años) incluye SERUM, de no ser personal de salud experiencia como Supervisor de Limpieza Hospitalaria o puesto similar mínima de dos (02) años.
	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.
	Importante 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.

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.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

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.

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3'359,280.60 TRES MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS OCHENTA con 60/100 SOLES) DEL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN, por la contratación de servicios de limpieza en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud⁷ 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.

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 fehaciente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁸, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

⁷ 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.

⁸ 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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.

presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

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

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

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

Importante

Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

Importante

Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.

Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

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	Evaluación:	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: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ Pi = Oferta Pi = Puntaje de la oferta a evaluar Oi = Precio i Om = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio
	Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.	
	Acreditación:	
	Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	

Importante

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

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁷

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR LA PERIODICIDAD Y OTRAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA EL PAGO, SEGUN CORRESPONDA], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no exceda de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo

⁷ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

responsabilidad del funcionario competente.

Previo al pago, la Entidad verifica el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del CONTRATISTA para con los trabajadores destacados en la Entidad.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

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

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: 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 ORGANICA 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 cumple 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 manifestamente 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 DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: 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 TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁸

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 OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DECIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE⁹

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁰

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 PRIMERA: 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:

⁸ 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).

⁹ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

¹⁰ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹¹.

¹¹ 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

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES (OEC)
CONTRATACION DIRECTA N° 05-2024-OEC/HRM-1 (PRIMERA CONVOCATORIA)
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 ¹²	Si	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 servicios¹³

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.

¹² 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.

¹³ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES (OEC)
CONTRATACION DIRECTA N° 05-2024-OEC/HRM-1 (PRIMERA CONVOCATORIA)
Presente.-

El que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o			
Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁴	Si	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o			
Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁵	Si	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o			
Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁶	Si	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.

¹⁴ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁵ Ibidem.

¹⁶ Ibidem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁷

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

¹⁷ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

**DECLARACIÓN JURADA
(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores
**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES (OEC)
CONTRATACION DIRECTA N° 05-2024-OEC/HRM-1 (PRIMERA CONVOCATORIA)**
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
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES (OEC)
CONTRATACION DIRECTA N° 05-2024-OEC/HRM-1 (PRIMERA CONVOCATORIA)
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

Puesto	Supervisor	Operario
Turno	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual
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.

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES (OEC)
CONTRATACION DIRECTA N° 05-2024-OEC/HRM-1 (PRIMERA CONVOCATORIA)
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONTRATACION DIRECTA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

- [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
- [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

- OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%] ¹⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

- OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%] ¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁰

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁰ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....
Consortiado 1
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

Importante

De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES (OEC)
CONTRATACION DIRECTA N° 05-2024-OEC/HRM-1 (PRIMERA CONVOCATORIA)
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
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

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].

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 conlleven 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".

Incluir o eliminar, según corresponda

ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES (OEC)
CONTRATACION DIRECTA N° 05-2024-OEC/HRM-1 (PRIMERA CONVOCATORIA)
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonia, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²¹, se encuentra ubicada en la Amazonia y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonia (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonia; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonia.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Quando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

²¹ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonia" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonia. Las sociedades conyugales son aquellas que ejercen la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES (OEC)
CONTRATACION DIRECTA N° 05-2024-OEC/HRM-1 (PRIMERA CONVOCATORIA)
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / DIS / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²²	FECHA DE LA EMISIÓN DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁵
1										
2										
3										
4										

²² 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

²³ 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.

²⁴ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar el 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. Asimismo, si la experiencia es de una sucursal, la matriz debe acreditar que la experiencia es de la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz. Del mismo modo, según lo previsto en la Opción N° 001-2019, la experiencia de la matriz puede ser acreditada por la sucursal, siempre tanto una fuere como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe.

²⁵ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido aditivos adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁶ 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.

²⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO CONFORMIDAD DE SER EL CP 22	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 23	EXPERIENCIA PROVENIENTE* DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
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
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES (OEC)
CONTRATACION DIRECTA N° 05-2024-OEC/HRM-1 (PRIMERA CONVOCATORIA)
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/imp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

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

ANEXO N° 12

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE
COMUNICACIÓN

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES (OEC)
CONTRATACION DIRECTA N° 05-2024-OEC/HRM-1 (PRIMERA CONVOCATORIA)
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.