

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE LA RED DE SALUD HUANUCO.

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE LA RED DE SALUD HUANUCO.

II. FINALIDAD PÚBLICA:

El presente proceso busca mejorar los procedimientos de limpieza y desinfección de superficies, así como la eliminación de focos infecciosos en las instalaciones de los establecimientos, y así contribuirá disminuir los riesgos a la salud de las personas en las IPRESS que puedan originarse por la inadecuada práctica.

III. ANTECEDENTES:

A través de la Resolución Jefatural N° 00019-2024-SIS/J de fecha 16 de febrero del 2024 el jefe del Seguro Integral de Salud resuelve lo siguiente: "Artículo 1. – Dejar sin efecto la versión actualizada de la Directiva N° 008-2022-SIS/GNF-V.02: "Directiva para el Monitoreo, Supervisión y Seguimiento a las Transferencias Financieras del Seguro Integral de Salud" y sus Anexos, aprobada con Resolución Jefatural N° 000209-2022/SIS. Artículo 2.- Aprobar la Directiva N° 008-2024-SIS/GNF-V.03: "Directiva de Monitoreo, Supervisión y Seguimiento a las Transferencias Financieras del Seguro Integral de Salud" y sus anexos, que forman parte integrante de la presente resolución. (...)". Así mismo, dentro de las disposiciones señaladas en la presente directiva establece en el numeral 5.3.2.2. Gastos Directos: los gastos correspondientes: (...) inciso aa) "Asimismo, se puede realizar el gasto por servicio de limpieza e higiene para el Almacén Especializado, Farmacia, Oficina de Atención del Asegurado, Oficina de Seguros y unidades asistenciales a través de proveedor con persona jurídica".

Así como lo establecido en el Anexo N°01 - Clasificadores de Gastos Habilitados para las Transferencias SIS. La misma que establece los clasificadores de gastos para los gastos de gestión: 2.3.23.11 - Gastos por contratación de servicio de limpieza e higiene para Farmacia, Oficina de Seguros y unidades asistenciales por personería jurídica.

IV. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO:

Objetivo General:

Realizar el servicio de Limpieza y Desinfección de los ambientes en condiciones Aceptables acorde con las normas sanitarias vigentes contribuyendo con ello a disminuir enfermedades relacionadas con las labores de limpieza y que puedan afectar pacientes, trabajadores de la Entidad y usuarios, así como los servicios de lavandería.

Por situación de desabastecimiento y por necesidad de servicio, mientras se lleve a cabo el procedimiento de selección correspondiente.

Con la finalidad de garantizar la limpieza y desinfección de superficies, así como la eliminación de focos infecciosos en las instalaciones, y así contribuir a disminuir los riesgos a la salud de las personas en las IPRESS que puedan originarse por la inadecuada práctica.

Objetivos Específicos:

Mantenimiento de áreas verdes de la institución con plantaciones de algunas plantas.

- Realizar acciones de Limpieza y Desinfección de los ambientes de los establecimientos de la Red de Salud Huánuco.
- Eliminar la presencia de vectores, y disminuir la carga bacteriana en coordinación con el área correspondientes según corresponda.



V. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

El Servicio de Limpieza Integral, que incluye: limpieza y desinfección de Superficies de los establecimientos de la Red de Salud Huánuco, (incluido el perímetro). Contribuyendo a disminuir los riesgos de infecciones en bien de la Salud Pública y la Bioseguridad institucional.

HORARIOS Y ACTIVIDADES DE LIMPIEZA.

La distribución del personal será en Coordinación con el área usuaria del establecimiento y con el Supervisor, de lunes a domingo en todos sus horarios, incluyendo feriados, distribuidos en cada turno como se indica.

5.1. ACTIVIDADES:

El requerimiento para el Servicio de Limpieza y desinfección de los establecimientos de la Red de Salud Huánuco, en todas sus instalaciones. Los alcances de los procesos se definen de la siguiente manera:

a) Limpieza: son las actividades de eliminación mecánica de microorganismos y/o de elementos extraños presentes en las superficies, mediante el trapeado, fregado y/o lavado según corresponda el caso (barrido en áreas administrativas), incluye también las actividades de desinfección de bajo nivel de paredes y pisos en donde corresponda.

b) Desinfección: de ambientes con amonio cuaternario y/o hipoclorito de sodio al 5%; disminución de la carga bacteriana de paredes y pisos por nebulización de sustancias por desinfección de bajo nivel.

5.2. PROCEDIMIENTO:

5.2.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

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

Orden de la Limpieza:

- a) Antes de iniciar la limpieza general se debe recoger la materia orgánica si hubiera y desinfectar la zona. Realizar esta limpieza con guantes descartables.
- b) Se debe comenzar por las áreas limpias y, por último, limpiar las áreas sucias, respetando el orden de limpieza, de este modo se disminuirá el riesgo de contaminar las superficies del área limpia; de este modo se disminuirá el riesgo de contaminar las superficies del área limpia donde se manipula materia estéril.
- c) Dentro de la misma habitación, la "unidad de paciente" se debe limpiar con elementos diferentes a los que están de la cama hacia abajo. (en caso corresponda)
- d) La zona de limpieza de los diferentes servicios y ambientes es responsabilidad del personal de limpieza.
- e) Limpiar siempre con guantes
- f) En habitaciones con pacientes en aislamiento utilizar guantes de un solo uso, para desecharlos antes de salir de la habitación, evitando así posibles contaminaciones (en caso corresponda)
- g) No crear corrientes de aire que faciliten el desplazamiento de gérmenes (al sacudir o barrer)
- h) Utilizar productos con registro sanitario y aprobado por el área de Salud Ambiental del Hospital.
- i) Dosificar el producto según las pautas establecidas y las instrucciones de uso del fabricante.
- j) Llevar carro de la limpieza o similar los envases de detergentes como de desinfectantes,
- k) No se recomienda fumigar ni utilizar atomizadores en presencia de pacientes.



- l) A las habitaciones y quirófanos de las salas de operaciones no debe entrar el carro de limpieza.
- m) El material utilizado para limpiar todo tipo de superficies (Paños, esponjoso mopas) debe mantenerse escurrido.
- n) Debe dejarse actuar el desinfectante sobre las superficies por el tiempo de exposición correspondiente, no es necesario aclarar ni secar.
- o) La limpieza de las habitaciones de aislamiento será la última en limpiarse. (en caso corresponda)
- p) El material de limpieza empleado en las zonas de alto riesgo y/o habitaciones de aislamiento, tiene que ser de uso exclusivo para el área específica, es aconsejable utilizar material de un solo uso (paños) para las superficies, exceptuando el piso. (en caso corresponda)
- q) Durante la manipulación de los productos de limpieza, el Personal se protegerá para prevenir posibles riesgos (inhalación y/o salpicaduras sobre la piel o mucosas) con equipos de protección individual (EPP), y también según las indicaciones del fabricante (hoja de seguridad y hoja técnica) y las normas del establecimiento.
- r) El personal de limpieza deberá utilizar las medidas de Protección que el personal sanitario, tanto en lo referente al vestuario como para la eliminación de los residuos generados siguiendo las normas de salud.
- s) El material utilizado para la limpieza, debe dejarse limpio, Desinfectado apropiadamente y bien escurrido en cada turno (No mayor de 12 horas).

Limpieza y desinfección de las superficies:

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

1. Las superficies más altas deben limpiarse con un paño húmedo especial impregnado con un agente de limpieza evitando dispersar el polvo.
2. Se debe observar si hay manchas en el cielorraso en las Paredes, provocadas por pérdidas de cañerías. Si existen, deberán ser informado al área correspondiente para que ser reparadas para disminuir el riesgo de desarrollo de agentes patógenos, incluyendo hongos ambientales.
3. Las paredes, ventanas y puertas incluyéndolas manijas deben Limpiarse totalmente en forma regular y además cuando estén manchadas.
4. Las cortinas deben mantenerse limpias, cambiarse Regularmente y cada vez que se manche o se encuentren deterioradas.
5. Las superficies de difícil acceso deben ser desinfectadas por vía aérea utilizando equipos o productos desinfectantes apropiados para este fin.
6. Los baños deben limpiarse y desinfectarse permanentemente durante el día, incluyendo los sanitarios y otros elementos adheridos a las paredes. No debe haber hongos en uniones de mayólicas, azulejos baldosas, bañeras, etc.
7. La limpieza del piso se debe realizar con la mayor frecuencia posible, evitando cruces con las actividades asistenciales y la alimentación del paciente.
8. La empresa prestadora del servicio, podrá solicitar una visita a las instalaciones de los establecimientos a fin de verificar los ambientes.

5.3. PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN:

Tipos de Limpieza según su frecuencia:

Limpieza cotidiana o de rutina: Cuando se realiza aplicando las técnicas básicas de limpieza diariamente en húmedo utilizando mopas, trapeadores, etc. En pasillos y lugares de mayor Tránsito conjuntamente con el retiro de bolsas de residuos de salas y todas las áreas de segregación.

Limpieza general: Es la que se realiza en profundidad, que incluye la limpieza de uso cotidiano o de rutina, además de limpieza de paredes, techos, ventanas y de áreas semi críticas y críticas.



El procedimiento de limpieza general el siguiente:

- Retirar los residuos sólidos.
- No realizar el barrido y/o trapear al húmedo.
- Utilizar un paño humedecido, en el entorno del paciente, hacia la periferia, de arriba hacia abajo, con el siguiente orden:
 - Sistema de iluminación y toma de aire.
 - Manillas de las puertas y otros objetos.
 - Desinfección de los objetos y superficies con la concentración, tiempo de exposición y modo de empleo correspondiente a la desinfección de la cada uno de las áreas correspondientes.

Frecuencia de la Limpieza:

La frecuencia con que debe efectuarse la limpieza de cada área debe ser planeada de acuerdo a las necesidades del área y/o establecimiento. Estas determinaciones se tomarán en cuenta que el número y tipo de microorganismos (virus, hongos y bacterias) presentes en las superficies y en el aire del ambiente están influenciados por los siguientes factores:

- ✓ Número de personas en el lugar.
- ✓ Mucha o poca actividad.
- ✓ Área del lugar y/o establecimiento
- ✓ Actividad que se desarrollen en dicha área.
- ✓ Humedad y temperatura.
- ✓ Superficies que favorezcan el desarrollo de microorganismos.
- ✓ Posibilidad de remover los microorganismos del aire
- ✓ Tipo y orientación de las superficies (horizontal o vertical)
- ✓ Área y volumen del ambiente
- ✓ Propiedades de microorganismos, Asimismo, la frecuencia de la limpieza:
 - a. Debe quedar consignada por escrito y control a cumplimiento.
 - b. Las habitaciones de los pacientes internados deben limpiarse y desinfectarse una vez por día, cuando se manche y el paciente sale de alta.
 - c. Los pisos se limpiarán con una solución de detergente desinfectante.

A). Diariamente: Limpieza de rutina (24 horas):

- 1) Vaciar los recipientes de residuos comunes y biocontaminados, limpiarlos y desinfectarlos.
- 2) La limpieza debe ser en húmedo pasar el trapeador de piso en la mañana y después de las atenciones del día.
- 3) Limpiar el polvo de escritorios, mesas, archivadores, mesones, sillas.
- 4) Lavar los pisos de los baños con el producto establecido por el establecimiento
- 5) Limpiar y desinfectar con productos desinfectantes lavamanos, inodoros, duchas, tinas; no utilizar el mismo paño para limpiar inodoro, lavamanos y bebederos.
- 6) Limpiar los espejos.
- 7) Mantener ventanas limpias.

B) Semanalmente: Limpieza general:

- 1) Limpiar vidrios por el exterior.
- 2) Limpieza profunda de ventanas, repisas.
- 3) Limpiar con paño húmedo cuadros y carteleras.
- 4) Desinfección general de todo el servicio previa coordinación con los jefes de servicios.
- 5) Lavar vidrios por el interior, vitrinas, entre paños y puertas
- 6) Desmanchar y limpiar puertas, divisiones y paredes.
- 7) Lavar paredes o tabiques divisiones de los baños.
- 8) Cuartos de baños, depósitos de basura y servicios en general que así lo requieran.
- 9) Limpiar con paño húmedo el mobiliario y estanterías



- 10) Lavar recipientes de residuos, piso paredes y techo de depósitos.
- 11) Limpieza de jardines o áreas circundantes.
- 12) Desinfección de los objetos y superficies limpias incluida la desinfección de los pasillos y escaleras.
- 13) Limpiar techos externo e interno por personal de limpieza
- 14) Lavar paredes y pisos del establecimiento

D) Limpieza terminal:

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

Señalización de zonas en proceso de Limpieza:

En lugares de gran afluencia de público y casos especiales, se deberá usar implementos llamativos que restrinjan el acceso, pudiendo usar desde cintas amarillas, triángulos, paneles, etc.

Refuerzo de Personal:

En casos de realizar "Operativos de Limpieza" y otros según la necesidad del servicio y/o casos de contingencia.



UNIFORME DE PERSONAL DE ASEO Y LIMPIEZA

a) VARONES:	b) DAMAS:
Pantalón largo	Pantalón largo
Chaqueta con manga mínimo ¾ de color claro	Chaqueta con manga mínimo ¾ de color claro
Gorra de tela gruesa para el cabello	Gorra de tela gruesa para el cabello
Mascarilla (en caso corresponda)	Mascarilla (en caso corresponda)
Guantes de nitrilo con refuerzo resistente al corte	Guantes de nitrilo con refuerzo es resistente al corte
Botín o Calzado de Seguridad, antideslizante, de alta resistencia y cómodos para el desplazamiento diario. Color claro.	Zapatillas de Goma o Calzado de Seguridad, antideslizante, de alta resistencia y cómodos para el desplazamiento diario.
Guantes de jebe de nitrilo o jebe (no se permite implementos como anillos, pulseras, aretes, reloj)	Guantes de jebe o nitrilo (no se permite implementos como anillos, pulseras, aretes, reloj)
Camisa y/o polo	Blusa y/o polo

El supervisor también empleará el uniforme de la Empresa, pudiendo ser diferente al personal operativo.

5.4. NORMAS METROLÓGICAS:

- Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, y su modificatoria.
- Ley General de Seguridad y Salud en el Trabajo N°29783 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-2012-TR.
- Resolución ministerial N°063-2017/MINSA. Que aprueba la NTSN°133-MINSA/2017/DIGESA: Norma Técnica de Salud para la implementación de la vigilancia integrado de insectos, vectores, artrópodos y roedores en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, que forma parte integrante de la presente resolución ministerial.

- Resolución ministerial N°1295-2018/MINSA. Que aprueba la NTSN°144-MINSA/2018/DIGESA: Norma Técnica de Salud "Gestión integral y manejo de residuos sólidos en establecimientos de salud, servicios médicos de apoyo y centro de investigación.
- LeyN°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Sistema de Gestión Trinorma (calidad, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo), acorde con la norma OHSAS18001:2007 norma ISO9001:2015, la norma ISO14001:2015 y la norma ISO45001:2018 para el personal que realiza el servicio de limpieza e higiene hospitalaria.
- Sistema de gestión responsabilidad social que acredita que se ha implementado un sistema de gestión (seguridad y salud en el trabajo, acorde con la norma ISO26000:2010 para el personal que realiza el Servicio de Limpieza e Higiene Hospitalaria.
- Certificación del Sistema de Gestión Anti soborno acredita que se ha implementado un sistema de gestión (anti soborno, acorde con la norma ISO37001:2016 para el personal que realiza el Servicio de Limpieza e Higiene Hospitalaria.

5.5. NORMAS TÉCNICAS:

- Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, aprobada según Resolución Ministerial N° 372-2011/MINSA.
- Resolución Ministerial N°255-2016/MINSA, que aprueba la Guía Técnica para la Implementación del Proceso de Higiene de Manos en los Establecimientos de Salud.
- Decreto Supremo N°022-2001-SA (Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas, Establecimientos Comerciales, Industriales y de servicios).
- RESOLUCION MINISTERIAL N°449-2001-SA-DM (Norma Sanitaria para los trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de reservorios de agua, Limpieza de ambientes y Limpieza de tanques Sépticos).



5.6. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL:

5.6.1. Capacitación y/o entrenamiento:

En el caso de contratación del servicio de limpieza y desinfección, se podrá requerir capacitación en manuales y procedimientos por cada actividad, el cual estará dirigido a supervisor y operarios de las actividades de la empresa, con un tiempo mínimo de duración de 06 horas por actividad, a realizarse dentro de los 15 días al inicio de actividad.

5.7. REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y PERSONAL:

Para la prestación del servicio deberá respetar la Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres LEY N.º 28983, establecer respetar una cuota de género: "Implementar políticas que permitan el desarrollo de procedimientos justos, efectivos, eliminando los obstáculos para el acceso en la parte laboral, además de mantener un porcentaje de población laboral en particular de discapacidad, mujeres rurales, indígenas, amazónicas y afroperuanas.

DEL PROVEEDOR:

- ✓ Sólo podrán presentarse las empresas de servicios que se encuentren constituidas como personas jurídicas conforme a la Ley General de Sociedades o como Cooperativas (consorcio) conforme a la Ley General de Cooperativas, cuyo objeto exclusivo a la prestación de servicios será de acuerdo al objeto de la contratación
- ✓ Deberá presentar conjuntamente con su oferta y a la fecha de suscripción del respectivo contrato, la constancia de inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que Realizan Actividades de Limpieza y Desinfección, del Ministerio de Trabajo y Promoción Social, vigente.

DEL PERSONAL SUPERVISOR:

- ✓ Debe cumplir y hacer cumplir las normas vigentes de los procedimientos limpieza, desinfección integral, del manejo de residuos sólidos y disposiciones complementarias de acuerdo a las normas establecidas por la autoridad de salud.
- ✓ En la ejecución del servicio debe coordinar con los Jefes de Departamento, Oficinas, Servicios y/o Áreas, para entender y/o subsanar de inmediato alguna sugerencia, reclamo y/o observación. Debe mantener una interrelación respetuosa, trato amable y capacidad para resolver problemas y liderar su personal a cargo.
- ✓ Realizará el control diario de su personal a cargo, llevará un registro de ocurrencias diaria que implementa la empresa, control, distribución y el buen uso de máquinas, materiales e implementos, cumplir con la norma de Bioseguridad. Así mismo, debe tomar conocimiento de la ubicación y manejo de extintores y las rutas de evacuación, para participar activamente en casos de simulacros y/o acontecimientos en casos de emergencia.
- ✓ Debe tener un equipo de comunicación de telefonía móvil para intercomunicarse con los responsables del área usuraria.
- ✓ Deberá estar presentable y llevará una camisa de fácil identificación y color diferente a los operarios, como "supervisor" con su respectivo logo y también su respectivo carné de identificación de la empresa.
- ✓ Debe tener experiencia en la especialidad, de haber laborado como Supervisor de limpieza en entidades Públicas o Privadas de atención de Salud, presentar copia de Certificado o Constancia, además cumplirán con el siguiente requisito:
 - Ser mayor de edad, (para la suscripción del contrato se acredita mediante copia DNI vigente y legible).
 - No tener antecedentes (policiales o penales) y para la suscripción del contrato se debe presentar copia simple del certificado)
 - Contar con buena salud física y psicológica, y para la suscripción del contrato se debe presentar copia simple del certificado).
 - Experiencia mínima de dos (02) años en servicios similares al objeto de la convocatoria públicos y/o privados.
 - Capacitación con un mínimo de 02 horas lectivas en cursos similares al objeto de convocatoria.



DEL PERSONAL OPERARIO

- ✓ Deben tener experiencia en la especialidad, de haber trabajado como operario de limpieza en entidades Públicas o Privadas, hará buen uso de las máquinas, materiales e implementos, cumplir con la norma de Bioseguridad Hospitalaria, deben estar correctamente presentables y uniformados portando su respectivo carné de identificación.
- ✓ Así mismo, participaran activamente en prácticas y capacitación del manejo de extintores portátiles y sistema contra incendio, prácticas y capacitación de evacuación en caso de sismos, y deben cumplir con el siguiente requisito:
 - Ser mayor de edad, (A la firma de contrato se acreditará con copia DNI legible y vigente)
 - El personal operario que propondrá para la presentación del servicio, que se encuentran habilitados para realizar labores de limpieza y desinfección
 - El personal operario que propondrá para la presentación del servicio, están habilitados para realizar las labores de limpieza y desinfección. Este requisito que no se condiciona con las disposiciones de la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, aprobado por Decreto

Supremo N° 005-2012-TR, lo dispuesto en la Primera Disposición Final y Transitoria del Decreto Supremo N°003-2002-TR, indicando este último, que los organismos públicos están obligados a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales que tiene el contratista con los trabajadores destacados.

5.8. REQUERIMIENTO Y FRECUENCIA DE LA PRESTACIÓN.

El contratista deberá considerar la atención del servicio de limpieza y desinfección de lunes a Domingo, en turnos y horas requeridas por la Red de Salud Huánuco, según los puestos de trabajo establecidos en el cuadro de distribución del personal, cumpliendo con las Normas Generales de Bioseguridad.

HORARIOS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA

La distribución del personal será en Coordinación con el área usuaria del establecimiento y con el Supervisor, de lunes a domingo en todos sus horarios, incluyendo feriados, distribuidos en cada turno como se indica en el TDR:

5.9. TURNO Y PUESTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE LA RED DE SALUD HUANUCO.

El servicio de limpieza integral se prestará con presencia física durante el tiempo que dure el contrato, las 24 horas del día.

EL CONTRATISTA garantizará la continuidad del servicio; y la asistencia será supervisada por el responsable del servicio o asignado.

El puesto establecido para la prestación del servicio de conservación y limpieza, será cubierto de la siguiente manera:

N°	ESTABLECIMIENTO	CANTIDAD DE OPERARIOS	CANTIDAD	TURNO
1	C.S. APARICIO POMARES	PERSONAL DE LIMPIEZA	5	4 DIA – 1 NOCHE
2	C.S LAS MORAS	PERSONAL DE LIMPIEZA	3	3 - DIA
3	C.S. SANTA MARIA DEL VALLE	PERSONAL DE LIMPIEZA	4	3 DIA – 1 NOCHE
4	P.S SIRABAMBA	PERSONAL DE LIMPIEZA	1	1 - DIA
5	C.S. PERÚ COREA	PERSONAL DE LIMPIEZA	10	8 DIA – 2 NOCHE
6	P.S. LA ESPERANZA	PERSONAL DE LIMPIEZA	1	1 - DIA
7	P.S. LLICUA	PERSONAL DE LIMPIEZA	1	1 - DIA
8	P.S. PAUCAR	PERSONAL DE LIMPIEZA	1	1 - DIA
9	C.S. AMARILIS	PERSONAL DE LIMPIEZA	3	2 - DIA
10	C.S. PILLAO	PERSONAL DE LIMPIEZA	1	1 - DIA
11	P.S. CHINCHINGA	PERSONAL DE LIMPIEZA	1	1 - DIA
12	P.S. SANTA ISABEL	PERSONAL DE LIMPIEZA	1	1 - DIA
13	P.S. COLPA BAJA	PERSONAL DE LIMPIEZA	1	1 - DIA
14	C.S. ACOMAYO	PERSONAL DE LIMPIEZA	3	2 DIA – 1 NOCHE
15	P.S. STO TORIBIO DE MOGROVEJO	PERSONAL DE LIMPIEZA	1	1 - DIA
16	P.S. MAYOBAMBA	PERSONAL DE LIMPIEZA	1	1 - DIA
17	C.S. CAYRAN	PERSONAL DE LIMPIEZA	1	1 - DIA
18	C.S. HUANCAPALLAC	PERSONAL DE LIMPIEZA	1	1 - DIA



19	C.S. CHAULAN	PERSONAL DE LIMPIEZA	1	1 - DIA
20	C.S. POTRACANCHA	PERSONAL DE LIMPIEZA	5	4 DIA – 1 NOCHE
21	C.S. YARUMAYO	PERSONAL DE LIMPIEZA	1	1 - DIA
22	C.S. MARGOS	PERSONAL DE LIMPIEZA	3	3 - DIA
23	UNIDAD DE SEGUROS RSH	PERSONAL DE LIMPIEZA	1	1 - DIA
24	SISMED RSH	PERSONAL DE LIMPIEZA	4	3 DIA – 1 NOCHE
25	H.M.I. CARLOS SHOWING FERRARI	PERSONAL DE LIMPIEZA	11	8 DIA – 3 NOCHE
CANTIDAD DE OPERARIOS			66	
SUPERVISOR			1	

RESUMEN:

Primer turno: 12 hrs (06:00 am – 18:00 pm)

Segundo turno: 12 hrs (18:00 pm – 06:00 am)

Operarios en diversas áreas y servicios de los establecimientos: 66 operarios de acuerdo al conteo de la distribución de los operarios del cuadro líneas arriba.

Total: 66 operarios personal de limpieza y 01 supervisor

MATERIALES E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA

Los establecimientos de la Red de Salud Huánuco, cuenta en stock una cantidad de materiales e insumos, los cuales serán entregados de acuerdo a su requerimiento, la cual se encargará de la distribución al personal de limpieza de la empresa previa coordinación con el supervisor de la empresa y de acuerdo a sus necesidades.

5.10. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Estas actividades serán realizadas dentro de sus diferentes ambientes, servicios, áreas y unidades de los establecimientos de la Red de Salud Huánuco, según su nivel de atención.

5.11. RESULTADOS ESPERADOS:

- Mantener en perfectas condiciones de higiene, limpieza y desinfección, todas las oficinas, salas hospitalarias, centro quirúrgico, habitaciones, almacenes, techos y otros; además de los equipos y mobiliario de los mismos.
- Recolectar y evacuar los residuos y desperdicios generados en diferentes ambientes de los establecimientos, previa clasificación de los mismos teniendo en cuenta las normas de manejo de residuos dispuestos por la DIGESA, así mismo deberán considerar la limpieza en áreas verdes.
- Eliminar todo tipo de olores desagradables, generados por los residuos.
- Prevenir, controlar y eliminar la propagación de vectores (insectos y roedores) mediante una eficiente ejecución de las labores de limpieza, desinfección, eliminación de residuos y desperdicios generados en los establecimientos.

5.12. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Deberá contar con la constancia técnica sanitaria a empresas en saneamiento ambiental.

5.13. ADELANTOS:

No corresponde.

5.14. CONFIDENCIALIDAD:



Toda información proporcionada por los establecimientos de la Red de Salud Huánuco al proveedor es estrictamente confidencial, por lo que no podrá por ningún motivo difundir o transmitir información a ninguna persona natural o jurídica que no sea autorizada por la entidad.

5.15. PROPIEDAD INTELECTUAL:

No corresponde.

5.16. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

Las áreas responsables de la supervisión del servicio de Limpieza, desinfección en cada servicio estará a cargo por los responsables de los establecimientos de la Red de Salud Huánuco, en merito a las condiciones contractuales del contrato.

La conformidad de recepción, no invalida el reclamo posterior por parte de la Entidad por inadecuación a las especificaciones técnicas u otras situaciones anómalas verificables. Por lo cual, se elaborará un acta de supervisión inopinada con el Supervisor o Personal Responsable que asigne la Empresa.

5.17. FORMA DE PAGO:

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pago único correspondiente al periodo ejecutado previa conformidad del área usuaria y/o la que haga sus veces.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

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

- Informe del funcionario responsable del área usuaria unidad de seguros de la Red de Salud Huánuco emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Red de Salud Huánuco

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.
- Registro del control de asistencia de los trabajadores.
- Copia de las boletas de pagos donde se visualice los aportes previsionales (AFP u ONP) y aportaciones (ESSALUD) y demás detalles

5.18. FÓRMULAS DE REAJUSTE:

No corresponde.

5.19. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Donaciones y Transferencias

5.20. CONFORMIDAD DE SERVICIO



Será otorgado por el área usuaria (Unidad de Seguros de la Red de Salud Huánuco), previa presentación de los documentos consignados para presentación de pago; que debe ser presentado cada fin de mes por el contratista y la entidad evaluará dicho informe de acuerdo a sus facultades y términos contractuales para analizar y concluir si amerita la respectiva conformidad de servicio.

5.21. PLAZO DE PRESTACION DE SERVICIO

El plazo de ejecución por el periodo de 15 días calendarios. Por situación de desabastecimiento y por necesidad de servicio, mientras se lleve a cabo el procedimiento de selección correspondiente, a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

5.22. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado, se aplicará automáticamente una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto equivalente al 10% del monto del contrato o ítem. Esta penalidad se deducirá de los pagos a cuenta o del pago final y su fórmula es la siguiente:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Dónde: F = 0.25, para plazo mayores a 60 días
F = 0.40, para plazo menores o iguales a 60 días

OTRAS PENALIDADES

OTRAS PENALIDADES			
Nº	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
01	No tener vigentes u autorización como empresa para brindar servicios de limpieza y desinfección.	S/500.00 soles x día	Previo informe del área usuaria
02	Personal con tardanza mayor a 45 minutos.	S/ 50.00 soles por operario.	Previo informe del área usuaria
03	Por falta del número total de Operarios asignado al servicio.	S/100.00 por cada operario.	Previo informe del área usuaria
05	Presentación INADECUADA de los operarios de aseo y limpieza (uniforme incompleto o deteriorado). Por día.	S/50.00 (por operario) y suspensión del operario	Previo informe del área usuaria
06	No realizar los 04 Cursos de capacitación y entrenamiento (01 trimestral)	S/500.00 x trimestre	Previo informe del área usuaria
07	Uso INADECUADO de los Equipos de Protección Personal (EPP) y/o de Seguridad	S/50.00 (por operario) y suspensión del mismo.	Previo informe del área usuaria
08	Uso de Equipos o Insumos INAPROPIADOS por los operarios en el cumplimiento de sus funciones durante la prestación del servicio, de acuerdo al ambiente donde se desarrolla el trabajo o de menor calidad a lo ofertado.	S/.50.00 por actividad	Previo informe del área usuaria
09	No brindar uniformes al personal operario.	S/100.00 al detectar la situación operario	Previo informe del área usuaria
10	Cambio de supervisor sin autorización de la Entidad	S/.500.00	Previo informe del área usuaria
11	Incumplimiento de Supervisión diaria a su personal y procedimientos por parte del supervisor de la EPS.	S/100.00	Previo informe del área usuaria





12	Cambio de supervisor sin previo aviso a la institución	S/.100.00 (por operario)	Previo informe del área usuaria
13	Puesto NO Cubierto.	S/100.00 por Operario respectivo y posibilidad de resolver el contrato en caso sea un número superior a15.	Previo informe del área usuaria
14	Operario que cubra dos (02) turnos continuos	S/. 100.00, entendiéndose por no cubierto el puesto	Previo informe del área usuaria
15	Reemplazar operarios que no tengan el perfil o la capacitación debida. Lo cual que ocasione problemas o quejas del personal.	S/100.00 por cada operario	Previo informe del área usuaria
16	Por contar con personal en estado ético, con aliento a alcohol o que propicien escándalos dentro de los servicios del Hospital.	S/ 200.00 y retiro inmediato del operario.	Previo informe del área usuaria
17	Incumplimiento en el uso de los insumos de limpieza	S/500 por día de retraso	Previo informe del área usuaria
19	Por no cumplir con el cronograma de limpieza de fachadas (interiores y exteriores)	1 UIT por cada caso advertido.	Previo informe del área usuaria
20	Personal que no cumple con el perfil solicitado para el servicio aprestar.	S/.150.00 por cada día de atraso computado en días calendarios. La penalidad diaria se aplicará automáticamente.	Previo informe del área usuaria
21	La empresa deberá contar con el Seguro Complementario de trabajo de Riesgo-SCTR.	S/.50.00 por cada trabajador La penalidad diaria se aplicará automáticamente.	Previo informe del área usuaria
22	No se lleva a cabo la señalización en los suelos recién limpiados, húmedos y las precauciones respecto a las personas que transiten por el lugar.	S/.50.00 por cada trabajador La penalidad diaria se aplicará automáticamente.	Previo informe del área usuaria
23	En los baños, los sanitarios, puertas u otros accesorios, tachos presenten manchas de suciedad o fluidos.	S/.100.00 por cada área supervisada La penalidad diaria se aplicará automáticamente.	Previo informe del área usuaria
24	La limpieza programada no se lleva a cabo con la periodicidad establecido de acuerdo al contrato y plan operativo anual.	S/. 500.00 por cada incidente observado.	Previo informe del área usuaria
25	No se permite implementos como anillos, pulseras, aretes, reloj.	S/. 150.00 por cada incidente observado.	Previo informe del área usuaria
26	No contar con el Plan Operacional Anual del servicio de acuerdo a lo solicitado.	Si en el primer mes la Empresa no hace llegar a la Institución el Plan Operacional Anual será penalizado con 02 UIT (Unidad impositiva tributaria) por incumplimiento de documentación que guarda relación directa con la actividad del servicio aprestar.	Previo informe del área usuaria
27	Incumplimiento de pago al personal que labora para la empresa.	10% de la UIT por cada trabajador.	Previo informe del área usuaria

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN.



A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Inscripción en el registro nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral – RENEEIL. En dicha Constancia se deben(n) detallar la(s) actividad(es) de servicio de limpieza de ambientes. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral – RENEEIL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Supervisor:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Título Profesional de un ingeniero de higiene y seguridad industrial, ingeniero industrial, o ingeniero químico, o ingeniero agroindustrial 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 o Universitaria – SUNEDU a través del 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 link: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple del título correspondiente.</p> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

**Supervisor:**

- Tiempo mínimo es de dos (02) años, en las áreas de Servicios de limpieza en sector salud como supervisor.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquier de los siguientes documentos, (i) copia simple del contrato y su respectiva conformidad o (ii) certificados o (iv) cualquiera otra documentación que de manera fehacientemente demuestre la experiencia del personal clave.

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/ 100,000.00 (cien mil soles con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Limpieza y/o mantenimiento en instituciones de salud público y/o privado.

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 Boucher 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 pago¹, 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

¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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



se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

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

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicada 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.

Para la validez de la experiencia el postor evidenciara que la empresa haya ejecutado trabajos de limpieza y desinfección, desinsectación, fumigación superficial y trabajos de Jardinería

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