



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Normas y Procedimientos para la Contratación de
Bienes y Servicios en DEVIDA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN MONZÓN - DEVIDA

1. OBJETO

Contratar el servicio de limpieza integral, fumigación, desinfección y evacuación de residuos sólidos en las instalaciones de la Oficina de Coordinación Monzón - DEVIDA.

2. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio a contratar tiene por finalidad mantener en las mejores condiciones de higiene y salubridad las diferentes instalaciones, a fin de salvaguardar la salud e integridad de los colaboradores, trabajadores y personas que visitan cada uno de los ambientes de la Oficina de Coordinación Monzón - DEVIDA.

3. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El Contratista, deberá proporcionar una cobertura integral, técnica, planificada y organizada, según el siguiente detalle:

- ✓ Mantener en buenas condiciones de higiene (libres de polvo, impureza y desechos) el sistema integrado de los ambientes y mobiliarios de la Oficina de Coordinación Monzón - DEVIDA.
- ✓ Eliminar los materiales de desecho (residuo sólido) – (el personal de limpieza realizará la eliminación total de los residuos sólidos hasta un punto de acopio final para el recojo por parte de la municipalidad).
- ✓ Eliminar olores desagradables.
- ✓ Mantener un adecuado control sanitario e impedir la propagación de enfermedades infecciosas.
- ✓ Mantener libre de polvo, impureza y desechos, los ambientes, las diferentes instalaciones, mobiliarios y otros bienes.
- ✓ Eliminar y controlar la propagación de vectores y roedores.
- ✓ Evacuar los desechos, producto de las operaciones de limpieza que corresponda a cada servicio, según lo dispuesto por la normatividad vigente y en cumplimiento a lo establecido por el MINAM y disposiciones municipales y otras entidades competentes a costo de la empresa contratada.
- ✓ Constituyen unidades de medición la limpieza de los ambientes según los puestos asignados, los materiales, maquinarias, y equipos a utilizar por la empresa contratada.
- ✓ El proceso de limpieza y desinfección comprende todos los ambientes que ocupa la entidad, así como el mobiliario, herramientas, equipos, vehículos y otros bienes que se encuentren en uso, de conformidad a lo establecido en el literal c. del numeral 11.1 del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo de DEVIDA.
- ✓ La frecuencia para realizar la limpieza en el contexto de la emergencia sanitaria por COVID-19 es de manera permanente, según las condiciones contractuales de cada Oficina Zonal y Sede Central, pudiendo establecerse otras disposiciones, las cuales serán comunicadas oportunamente a la empresa de limpieza, de conformidad a lo establecido en el literal h. del numeral 7.1 del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo de DEVIDA.
- ✓ El Contratista deberá utilizar para la limpieza y desinfección de superficies los desinfectantes y/o soluciones señalados en la Guía para la Limpieza y Desinfección de Manos y Superficies, aprobado mediante Resolución Directoral N° 003-2020-INACAL/DN.
- ✓ Al día siguiente de la desinfección, el personal responsable dará inicio a la labor de limpieza de todos los ambientes, según las disposiciones establecidas en el contexto de la emergencia sanitaria por COVID-19, de conformidad a lo establecido en el literal g. del numeral 11.1 del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo de DEVIDA.
- ✓ De acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial 099-2020-MINAM, se debe tener en cuenta que:
 - Las bolsas de desechos, que se encuentren llenas hasta las $\frac{3}{4}$ partes de su capacidad deben ser amarradas con doble nudo por el personal de limpieza, de manera que se encuentren cerradas herméticamente y asegurándose que no presenten ningún rasguño u orificio. Se recomienda desinfectar las bolsas antes de ser llevadas al área de almacenamiento temporal con solución de



Firmado digitalmente por
HERRERA ARANDA Jordan Bertoni
FAU 20339267821 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.12.2021 16:31:34 -05:00



Firmado digitalmente por VASQUEZ
VARGAS Urias FAU 20339267821
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.12.2021 16:51:46 -05:00

**PERÚ****Presidencia del
Consejo de Ministros****Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA***Normas y Procedimientos para la Contratación de
Bienes y Servicios en DEVIDA*

Firmado digitalmente por
HERRERA ARANDA Jordan Bertoni
FAU 20339267821 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.12.2021 16:31:42 -05:00



Firmado digitalmente por VASQUEZ
VARGAS Urias FAU 20339267821
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.12.2021 16:51:53 -05:00

hipoclorito de sodio (lejía) al 0.5% de dilución, el cual debe contar con la autorización de la DIGESA.

- El tacho o recipiente en el que se disponga la bolsa con los residuos sólidos debe ser lavado con detergente y desinfectado diariamente, con una solución de hipoclorito de sodio (lejía) diluida al 1% o según las instrucciones de desinfección señaladas en la etiqueta del producto, el cual debe contar con autorización sanitaria de DIGESA, y dejar actuar durante cinco (5) minutos, como mínimo. De igual manera, se recomienda la limpieza y desinfección de las áreas donde estarán dispuestos los contenedores de estos residuos, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Guía de Limpieza y Desinfección de Manos y Superficies aprobada por INACAL.
- La limpieza y desinfección de superficies (pisos, paredes, ventanas, manijas de puertas, entre otras de mayor contacto) se debe realizar en húmedo (no barrer ni sacudir), utilizando paños, trapeadores, mopas u otros, con detergente o con una solución de hipoclorito de sodio (lejía) diluida al 0.5% o según las instrucciones de desinfección señaladas en la etiqueta del producto. Todos los productos que se utilicen deben contar con el Registro, Autorización Sanitaria o Notificación Sanitaria Obligatoria correspondiente.

- ✓ El servicio de limpieza debe realizarse de manera ambientalmente sostenible, por lo que corresponde cumplir con lo establecido en el Artículo 1° de la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, para el abastecimiento de materiales, así como incorporar disposiciones tales como:
 - El uso de productos de limpieza autorizados y biodegradables.
 - La clasificación de residuos sólidos para que su traslado y eliminación se realice de manera segregada.
 - La obligación de capacitar al personal en el cumplimiento de normas de eco eficiencia.
 - La adopción de medidas para el ahorro de energía tales como la ejecución del servicio en lo posible con luz natural; no tener encendido más de lo necesario los equipos utilizados para el servicio; apagar los ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial
 - La adopción de medidas para el ahorro del agua tales como la obligación de notificar averías de instalaciones sanitarias.
- ✓ El contratista está obligado a entregar al personal destacado el equipo de protección personal adecuado, materiales de seguridad y de bio seguridad que resulten necesarios, así como de cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.

3.2 REQUERIMIENTO Y FRECUENCIA DE PRESTACION DEL SERVICIO

La Empresa contratada deberá de considerar una atención de limpieza integral de lunes a sábado, en los turnos y horas requeridas. Las actividades mínimas a realizar serán las que se indican:

A. DE LA LIMPIEZA

a. **Diaria (lunes a viernes de 07:00 a 16:00 horas)**

- ✓ Limpieza de oficinas y mobiliarios
- ✓ Limpieza y desinfección de servicios higiénicos y cerámicos, verificar que las griferías estén cerradas; así como su correcto funcionamiento, con la finalidad de evitar fuga de agua indebida.
- ✓ Limpieza. encerado y lustrado de pisos, pasadizos áreas exteriores y comunes.
- ✓ Barrido y aspirado del polvo en general.
- ✓ Limpieza y desinfección de aparatos telefónicos y equipos de cómputo con materiales e insumos adecuados.
- ✓ Retiro del contenido y limpieza de papeleras y tachos de basura.
- ✓ Reposición de papel toalla, higiénico y jabón en los servicios higiénicos (materiales provistos por la entidad).
- ✓ Verificar el funcionamiento de los equipos de iluminación, griferías y otros.
- ✓ Apoyo en el movimiento o traslado de mobiliario y equipos.
- ✓ Lavado exterior de vehículos.



Firmado digitalmente por
HERRERA ARANDA Jordan Bertoni
FAU 20339267821 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.12.2021 16:31:48 -05:00



Firmado digitalmente por VASQUEZ
VARGAS Urias FAU 20339267821
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.12.2021 16:52:03 -05:00

b. Sábados (07:00 a 13:30 horas)

- ✓ Limpieza de paredes y tabiques internas.
- ✓ Limpieza de vidrios de ventanas (interior).
- ✓ Limpieza y aceitado de puertas, rejas y/o cercos en general.
- ✓ Lavado exterior de vehículos.
- ✓ Limpieza profunda de pisos con detergentes y máquinas.
- ✓ Encerado y lustrado de pisos.
- ✓ Sacudir y aspirar cortinas.
- ✓ Limpieza y desinfección de surtidores de agua.

c. Mensual

- ✓ Lustrado de mobiliario en general con productos apropiados.
- ✓ Limpieza de ventiladores.
- ✓ Revisión y lubricación de bisagras, chapas.
- ✓ Limpieza de equipos de iluminación.
- ✓ Cepillado y/o desmanchado de pisos, de acuerdo a lo que se coordine con la Oficina de Coordinación Monzón.
- ✓ Lavado de manteles de tela.
- ✓ Limpieza integral, desmanchado y/o lavado de persianas

d. Bimestral

- ✓ Limpieza integral de puertas y/o mamparas de vidrio, de corresponder.
- ✓ Limpieza integral de ventanas de vidrio.

e. Trimestral

- ✓ Limpieza del Tanque de agua (Elevado)

f. Cuatrimestral

- ✓ Fumigación Integral (desinfección, desinsectación y desratización) en cumplimiento a lo normado por DIGESA, Defensa Civil, la **Municipalidad de la jurisdicción correspondiente a la Oficina** u otro órgano competente; para lo cual el proveedor establecerá un cronograma para su aprobación de la Oficina de Coordinación Monzón - DEVIDA. El proveedor deberá contar con personal especializado, maquinaria, implementos mínimos de seguridad, insecticidas de óptima calidad (que no dejen olores y/o residuos, inocuos para el personal). Al término del servicio, deberán hacer la entrega del Certificado correspondiente firmado por el profesional responsable.
- ✓ El equipo técnico de trabajo deberá estar liderado por un profesional especializado y con experiencia (personal vigía).
- ✓ El servicio se realizará de preferencia un sábado o feriado, de acuerdo a las coordinaciones realizadas con la Oficina Zonal de Tingo María; para lo cual el personal y equipo técnico para el servicio, deberá de contar como mínimo con:
 - Moto fumigadora
 - Mochila fumigadora manual
 - Respiradores de media máscara para todo el personal y los que acompañan.
 - Lentes panorámicos y de protección para todo el personal y los que acompañan.
 - Máscara panorámica antigases
 - Botiquín de primeros auxilios
 - Cascos de protección
 - Zapatos de cuero o botines de jebe
 - Guantes

Todo el personal de EL CONTRATISTA deberá obligatoriamente contar con equipos de protección personal (EPP) para este tipo de actividades, necesarias para mantener la ejecución de los trabajos en forma normal y sin riesgos personales, tales como máscaras con sus respectivos respiradores para cada uno de los operarios que realicen el servicio, guantes apropiados para el servicio a realizar, cascos de seguridad, uniformes adecuados con logotipo, lentes de protección. Asimismo, cada trabajador deberá contar con la identificación respectiva (fotocheck de la empresa).



Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Normas y Procedimientos para la Contratación de
Bienes y Servicios en DEVIDA

El rol de actividades podrá ser adecuado y modificado a solicitud de las dependencias usuarias en concordancia a las necesidades de DEVIDA.



METRADO DE LAS ÁREAS DE LA OFICINA DE COORDINACION MONZON

El metrado de las áreas de los ambientes donde se realizará el servicio se muestra a continuación:

Lugar	Sede	Ambientes	Piso	Área Referencial m2
Oficina de Coordinación Monzón	Oficina de Coordinación	1. Oficinas administrativas y técnicas de la OCM	Cerámica y piso pulido	785.40
	Almacén	2. Almacén	Falso Piso de concreto	558.26

Cantidad de Servicios Higiénicos

Sede	Ambientes	Cantidad
Oficina de Coordinación	Oficinas administrativas y técnicas de la OCM	05
Almacén	Almacén (02 inodoros, 01 ducha y 01 urinario)	04
TOTAL		09

Área de puertas y ventanas a limpiar

Sede	Cantidad	Área (m2)
Oficina de Coordinación	1. Oficinas administrativas y técnicas de la OCM (02 portones de madera, 02 puertas de hierro, 20 puertas de madera, 10 ventanas de vidrio con su protector de hierro, 02 ventanas de hierro)	140 m2
Almacén	01 portón de hierro corredizo, 01 puerta de vidrio, 02 ventanas de vidrio.	30 m2
TOTAL		179.32

B. IMPLEMENTOS, MATERIALES, MAQUINARIA E INDUMENTARIA

- ✓ EL CONTRATISTA deberá poner a disposición de los operarios los implementos de limpieza nuevos, **sellados y con las etiquetas en donde se visualice el número de registro sanitario**, asimismo deberá mantenerlo en perfecto estado, que permitan un eficiente cumplimiento del servicio. DEVIDA pasará inspección de la cantidad y estado de los implementos y solicitará su renovación de considerarlo pertinente de acuerdo a su uso, los mismos se almacenarán en un ambiente que DEVIDA asignará. Los implementos y materiales deberán ser entregados al personal administrativo que designe la Oficina Zonal.
- ✓ EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta la utilización de productos de limpieza que no representen riesgo a la salud o integridad de su personal, de terceros y del personal del DEVIDA o de sus bienes; que no afecten a la ecología y al medio ambiente los mismos que deberán estar debidamente registrados y autorizados por las autoridades competentes.
- ✓ La cantidad y calidad de los implementos y materiales es responsabilidad de EL CONTRATISTA, los mismos que deben ser concordantes con el servicio de limpieza óptimo. Por lo que tendrá que dotar de mejor calidad y/o cantidad si DEVIDA así lo exige.

a. Implementos

Implementos que ingresaran con la Guía de Remisión a la Oficina de Coordinación cada 04 meses, según el siguiente detalle:

Implementos que ingresaran con la Guía de Remisión a la Oficina de Coordinación Monzón en la instalación del servicio, según el siguiente detalle:



Firmado digitalmente por VASQUEZ
VARGAS Urias FAU 20339267821
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.12.2021 17:01:02 -05:00

**PERÚ****Presidencia del
Consejo de Ministros****Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA***Normas y Procedimientos para la Contratación de
Bienes y Servicios en DEVIDA*Firmado digitalmente por
HERRERA ARANDA Jordan Bertoni
FAU 20339267821 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.12.2021 16:32:02 -05:00Firmado digitalmente por VASQUEZ
VARGAS Urias FAU 20339267821
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.12.2021 17:01:15 -05:00

Nº	DESCRIPCIÓN	U/M	CANT.
01	Balde plástico grande (mínimo 15 lts)	Unid.	02
02	Desatorador zopapo con base para inodoro con mango ergonómico de plástico	Unid.	02
03	Escoba recta de plástico para piso de oficina en medidas aproximadas de 34 x 8 x 12 cm., con mango ergonómico.	Unid.	02
04	Escobilla ergonómica de plástico de mano en medidas aproximadas de 15 x 7 x 9 cm.	Unid.	02
05	Hisopo luna para inodoro con cerdas de polipropileno, mango ergonómico de plástico	Unid.	02
06	Escobillón de 60 cm con cerda de plástico y mango ergonómico de madera	Unid.	02
07	Escobillón de techo tipo erizo	Unid.	02
08	Espátula de 4"	Unid.	01
09	Jalador de agua de caucho de 60 cm con mango de madera	Unid.	02
10	Recogedor de plástico para basura, con pestañas de caucho en el borde	Unid.	04
11	Sacudidor de tela	Unid.	02
12	Pulverizador de plástico de 0.5 litros	Unid.	02
13	Moop de 60 cm para piso / completo	Unid.	02

Nº	DESCRIPCIÓN	U/M	CANT.
1	Letreros de piso mojado de 25"	Unid.	2
2	Cono de seguridad de 18"	Unid.	2
3	Extensión de 20 m. (línea a tierra) de cable vulcanizado	Unid.	1
4	Manguera de 15 m. (fibra)	Unid.	1
5	Escalera domestica tipo tijeral de 03 pasos	Unid.	1

b. Materiales

Su ingreso será mensualmente, con la Guía de Remisión a la Oficina Zonal según el siguiente detalle:

Nº	DESCRIPCIÓN	U/M	CANT.
01	Alcohol al 70% y/o 96%	LIT.	06
02	Ambientador liquido (concentrado), aroma bebe	Gln.	04
03	Ambientador en spray presentación de 360 gr.	Unid.	05
04	Jabón Líquido antibacterial de 410 ML	Und.	24
05	Bolsas biodegradables PEBD, color negro, capacidad 140 litros, espesor 1.5 micras, con fuelles	Cto.	02
06	Bolsas biodegradables PEBD, color negro, capacidad 75 litros, espesor 1.0 micras, con fuelles	Cto.	01
07	Bolsas biodegradables PEBD, color negro, capacidad 35 litros, espesor 0.8 micras, con fuelles	Cto.	02
08	Alcohol en Gel Antibacterial de 1Lt.	Und.	12
09	Detergente granulado multiusos	Kg.	04
10	Papel Higiénico (rollo personal) Blanco de hoja simple x 20	Und.	06
11	Papel Toalla 20 cm x 22cm x 100 hojas Doble Hoja	Und.	04
12	Papel Toalla 200 M x 2 Rollos	Paquete	04
13	Esponja verde lavavajilla	Unid.	02
14	Franela de algodón para limpieza de 50 cm. x 50 cm.	Unid.	05
15	Lejía (hipoclorito de sodio)	Gln.	04

**PERÚ****Presidencia del
Consejo de Ministros****Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA***Normas y Procedimientos para la Contratación de
Bienes y Servicios en DEVIDA*

Firmado digitalmente por
HERRERA ARANDA Jordan Bertoni
FAU 20339267821 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.12.2021 16:32:08 -05:00



Firmado digitalmente por VASQUEZ
VARGAS Urias FAU 20339267821
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.12.2021 17:01:27 -05:00

16	Quitasarro en gel x 500 ml.	Unid.	04
17	Insecticida contra todo tipo de insectos spray x 360 ml.	Fco.	12
18	Silicona en spray x 360 ml.	Unid.	05
18	Lustra muebles en spray de 450 ml a más	Und.	03
19	Limpiavidrios liquido de 650 ml.	Fco.	03
20	Desatorador de baños (liquido)	LIT.	02
21	Paño absorbente x 3 unid.	Pqte.	04
22	Pastilla desodorizador WC	Unid.	12
23	Lavavajilla de 1/2 kg.	Unid.	02
24	Repuestos de trapeador / mechón	Unid.	01
25	Ácido Biodegradable	LIT.	02
26	Cera Liquida auto brillante	Gln	02
27	Cera acrílica antideslizante	Gln.	02
28	Desinfectante para baño	Gln.	02
29	Guantes de jebe calibre 35	Par	02
30	Canastilla de plástico antiséptica con pastilla desodorizador para urinario	Unid.	10
31	Trapeador de Tela Felpa	Unid.	05

Nota 1: El Contratista deberá indicar la información técnica pertinente; según los registros que correspondan por las autoridades competentes.

Nota 2: En caso que haya necesidad de realizar canje de materiales de limpieza, el encargado o supervisor del servicio en representación a DEVIDA solicitará vía correo electrónico al proveedor; los mismos que serán autorizados por la Oficina de Coordinación Monzón.

c. Maquinaria y equipos

Nº	DESCRIPCION	U/M	CANT.
01	Lavadora lustradora semi industrial para piso de cerámico, con 02 cepillos de repuesto, (Repuestos: 02 cepillos que deben de ingresar cada 04 meses)	Unid.	01
02	Aspiradora industrial en potencia como mínimo de 4HP	Unid.	01
03	Aspiradora manual (espacios reducidos, ventanas, etc)	Und.	01

- El postor ganador de la buena pro, en la oportunidad de presentar los documentos para perfeccionar el contrato, deberá entregar los 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.
- El contratista deberá instruir a su personal para la utilización adecuada de las maquinarias y equipos respetando las medidas de seguridad del caso, sin poner en riesgo la integridad de los bienes y personal en general de DEVIDA y de terceros.
- Las máquinas y equipos deberán estar en perfecto estado, que permitan un eficiente cumplimiento del servicio; los mismos que deben de ser revisados a cada tres meses por un técnico especialista externo; luego de su verificación presentará un acta de inspección indicando su estado situacional y recomendaciones. DEVIDA pasará inspección inopinada a fin de verificar el estado y si hay observación solicitará su renovación o cambio. Estos equipos o maquinarias se guardarán en un ambiente que DEVIDA asignará.

d. Indumentaria

- ✓ El contratista dotará a su trabajador de uniforme nuevo y en buen estado de presentación, el mismo que deberá contener el logotipo bordado indicando el nombre de la empresa
- ✓ El uniforme deberá ser entregado al personal al día siguiente de suscrita el Acta de Instalación y debe ser renovado cada 6 meses, al inicio de cada semestre, entrega que será verificada por el

**PERÚ****Presidencia del
Consejo de Ministros****Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA***Normas y Procedimientos para la Contratación de
Bienes y Servicios en DEVIDA*

personal que designe DEVIDA, mediante Acta, para lo cual entregará 02 mudas, sin excluir la obligación de EL CONTRATISTA de cambiar o remplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, manchado, deteriorado o en mal estado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de DEVIDA.

- ✓ El proveedor suministrará a cada personal como mínimo 02 mudas de indumentarias en colores plomo y/o azul oscuro, según el siguiente detalle:

Indumentaria:

INDUMENTARIA PARA VERANO						
PERSONAL	PANTALÓN	CAMISA MANGA CORTA	POLO CAMISERO MANGA CORTA	POLO CUELLO REDONDO MANGA CORTA	GORRAS	BOTAS
Personal de limpieza	1	1	1	1	1	2

El uso de las botas será el siguiente:

- ✓ 01 par de botas para el trabajo de oficina
- ✓ 01 par de botas para el trabajo de lavado de piso

Al respecto se precisa: Los cuadros superiores corresponde a cambios a realizarse semestralmente.

Uniforme

- ❖ El uniforme debe de tener logotipo bordado en cada prenda.
- ❖ Las botas deben de ser tipo medio botín con punta de baquelita u otro material no pesado a fin de evitar accidentes por golpes o caídas sobre los pies.

Implementos de seguridad para el operario

El proveedor deberá de proporcionar como mínimo: un par de guantes de nylon y un lente; los mismos que deben de ser renovados cada tres meses.

e. OPERARIO

El personal requerido constará de 01 (Un) persona.

Del horario de trabajo

El servicio se realizará de lunes a sábado de acuerdo a los siguientes horarios:

DESCRIPCIÓN	GÉNERO	TURNO Y HORARIO		
		CANTIDAD	LUNES A VIERNES	SÁBADOS
OPERARIO DE LIMPIEZA	Indistinto	01	07.00 - 16.00 (incluye 01 hora de refrigerio)	07.00 - 13.30 horas

C. DEL PERSONAL**❖ Perfil mínimo del personal requerido**

El contratista para la correcta prestación del servicio deberá asignar al operario de limpieza, el cual deberá contar con el siguiente perfil:

- ✓ **Sexo:** Indistinto
- ✓ **Edad:** Mínimo 18 años de edad
- ✓ Experiencia mínima requerida para el personal propuesto: Seis (06) meses de experiencia realizando labores y actividades de limpieza en ambientes y/o edificios.

Para la acreditación del cumplimiento de dichos requisitos, el proveedor deberá adjuntar Copia simple de Certificados o Constancias de Trabajo u otra documentación análoga que permita demostrar la experiencia laboral del personal propuesto.



Firmado digitalmente por
HERRERA ARANDA Jordan Bertoni
FAU 20339267821 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.12.2021 16:32:16 -05:00



Firmado digitalmente por VASQUEZ
VARGAS Urias FAU 20339267821
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.12.2021 17:01:39 -05:00



❖ Funciones del personal

Funciones del operario de limpieza

El personal operario de limpieza realizará las funciones inherentes a su puesto y apoyo cuando haya necesidad, se precisa que está prohibido, abandonar el puesto o área de trabajo, conversaciones, ruidos innecesarios, peleas entre compañeros, uso de teléfono celular en horario de trabajo.

Nota. Para todo el personal destacado a DEVIDA, **No se tolerarán:** indisciplina, embriaguez o actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, abandono del puesto o que impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, ingreso a otras oficinas que no estén en su área de trabajo.

D. CONDICIONES EN QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

La empresa ejecutará el servicio sujetándose al Contrato de acuerdo las Bases Integradas y oferta del proveedor, según el siguiente detalle:

a. Con respecto al servicio

- ✓ La empresa debe estar inscrita en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo como empresa de intermediación laboral y contar con Registro Nacional de Proveedores.
- ✓ El Contratista será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal destacado al servicio, en la ejecución de sus labores, debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción de DEVIDA según corresponda. Si en el término de quince días calendarios, no realiza la reparación o reemplazo, DEVIDA se hará de conocimiento al contratista que se descontará automáticamente, el valor de la reparación o reemplazo de los importes pendientes de cancelación a precio vigente del mercado.
- ✓ El Contratista llevará un cuaderno de incidencias durante el servicio, el cual será firmado conjuntamente con el Coordinador de la Oficina de Coordinación Monzón y/o personal administrativo responsable de la supervisión del servicio.
- ✓ EL CONTRATISTA que obtenga la Buena Pro, deberá cumplir con la legislación, reglamentación, requisitos legales y otros requisitos aplicables a la normatividad ambiental vigente, a fin de prevenir la contaminación e impactos negativos que se genere al ambiente, la salud y los recursos naturales, durante la contratación de sus servicios.
- ✓ El CONTRATISTA llevará la asistencia manual de cada persona, el cual servirá para el control de ingreso y salida diaria del personal destacado a DEVIDA.

b. Con respecto a los requisitos administrativos

- ✓ El Contratista no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo, salvo la subcontratación de servicios de saneamiento ambiental.
- ✓ DEVIDA, de acuerdo a sus necesidades podrá solicitar el aumento del número de personal del servicio, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ DEVIDA proporcionará un lugar adecuado, para que el personal que brinda el servicio lo utilice como vestuario y depósito, el cual se compromete a mantener en buenas condiciones de uso e higiene.
- ✓ DEVIDA designará un representante que se encargará de inspeccionar y verificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato, quien supervisará todo el desarrollo del servicio.
- ✓ DEVIDA comunicará al contratista las faltas o indisciplinas cometidas por su personal y podrá solicitar se realicen cambios, rotaciones y/o reemplazos cuando éste no cumpla las normas de conducta y/o higienes establecidas y normas disciplinarias. El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado.
- ✓ En caso que el Contratista requiera efectuar cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal, deberá coordinarlo y comunicarlo por escrito o correo electrónico al personal de DEVIDA, encargado de la supervisión del servicio, con setenta y dos (72) horas de anticipación para su aprobación.



Firmado digitalmente por
HERRERA ARANDA Jordan Bertoni
FAU 20339267821 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.12.2021 16:32:24 -05:00



Firmado digitalmente por VASQUEZ
VARGAS Urias FAU 20339267821
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.12.2021 17:01:49 -05:00



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Normas y Procedimientos para la Contratación de
Bienes y Servicios en DEVIDA

- ✓ El personal de limpieza registrará su ingreso y salida, en un cuaderno administrado por el encargado de la supervisión del servicio o quien haga sus veces.

c. Responsabilidad por el Servicio

- ✓ El Contratista deberá contar con personal de reserva que permita cubrir el puesto ante faltas injustificadas, tardanzas, enfermedades y otras contingencias, el mismo que deberá ser inscrito en la base de datos del sistema de control de asistencia o ser presentado mediante comunicación escrita (carta o correo electrónico). Dicho personal debe cumplir con el perfil mínimo del puesto.
- ✓ El Contratista mantendrá el personal adecuado para cubrir el descanso físico, vacaciones y descansos médicos.
- ✓ A DEVIDA no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la empresa contratada o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con la ejecución del Contrato.

d. Remuneraciones

- ✓ El Contratista es responsable directo del personal asignado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con DEVIDA
- ✓ El Contratista es responsable del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (contra accidentes de trabajo y enfermedades profesionales).
- ✓ 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.
- ✓ El Contratista, en la presentación de su Factura mensual, debe acompañar la demostración de haber cancelado todas sus obligaciones a sus trabajadores correspondientes al mes anterior.

e. Documentos a presentar para la suscripción de contrato

El postor ganador de la buena pro, previo a la firma del contrato deberá presentar la siguiente documentación:

- ✓ Garantía de fiel cumplimiento del contrato, de corresponder.
- ✓ Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- ✓ 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.
- ✓ Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- ✓ Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- ✓ Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- ✓ 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.
- ✓ Estructura de costos mensual de la prestación del servicio.
- ✓ Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- ✓ Plan de Trabajo que contenga las actividades a desarrollar el cual será aprobado por DEVIDA, todos los documentos de su personal y otros que se solicita en las Bases Integradas del Contrato.
- ✓ Pólizas de seguro que se detallan en el numeral 12 del presente término de referencia.
- ✓ Documentos que acrediten el cumplimiento del perfil del personal asignado conforme a lo establecido en el acápite C del presente término de referencia:
- Documento de Identidad del personal que prestará el servicio.
- Declaración Jurada de Domiciliaria.



Firmado digitalmente por
HERRERA ARANDA Jordan Bertoni
FAU 20339267821 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.12.2021 16:32:31 -05:00



Firmado digitalmente por VASQUEZ
VARGAS Urias FAU 20339267821
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.12.2021 17:02:02 -05:00



Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Normas y Procedimientos para la Contratación de
Bienes y Servicios en DEVIDA



Firmado digitalmente por
HERRERA ARANDA Jordan Berton
FAU 20339267821 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.12.2021 16:32:39 -05:00



Firmado digitalmente por VASQUEZ
VARGAS Urias FAU 20339267821
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.12.2021 17:02:19 -05:00

- Certificado Médico Ocupacional y/ o Certificado Médico emitido por un establecimiento de salud ya sea público o privado – presentar copia de los certificados a la suscripción del contrato (Ley 29783).
- Certificado de NO poseer antecedentes policiales y penales o CERTIADULTO CERTIJOVEN actualizado (documento que deberá acreditar solo el postor ganador del proceso)
- Copia simple de Certificados o Constancias de Trabajo u otra documentación análoga que permita acreditar la experiencia laboral requerida del personal propuesto (06 meses de experiencia laboral realizando labores y actividades de limpieza en ambientes y/o edificios).
- ✓ Estructura de Costos, según lo adjudicado en el presente procedimiento.
- ✓ Copia simple del Reglamento interno Seguridad y Salud en el Trabajo, según normatividad vigente y cargo de entrega a los trabajadores.
- ✓ Carta de comunicación sobre la fecha de pago del operario destacado a la Oficina de Coordinación Monzón.
- ✓ 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.

4. PERFIL MÍNIMO DEL PROVEEDOR QUE EJECUTARÁ EL SERVICIO

- ✓ Persona natural o jurídica dedicada a la prestación del Servicio de Limpieza integral, fumigación, desinfección y evacuación de residuos sólidos, que cuenten con las autorizaciones correspondientes de funcionamiento vigente en el ámbito geográfico en que se prestara el servicio.
- ✓ Contar con personal de limpieza integral de oficinas e inmuebles o experiencia en la realización de servicios similares.
- ✓ El Contratista asumirá todos los gastos referidos al traslado, suministro, instalación, ejecución del servicio requerido.
- ✓ El contratista está obligado a realizar la limpieza integral y permanente en todas las áreas de trabajo y eliminar todo el material del ambiente de residuos sólidos.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN

La ejecución se realizará en un periodo de 365 días (12 meses), contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Instalación, el mismo que se suscribirá en un plazo no mayor a los cinco (05) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

6. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

La prestación servicio se realizará en las instalaciones de la Oficina de Coordinación Monzón, ubicado en Jr. Antonio Raymondi con intersección Av. Progreso S/N - CC.PP. Cachicoto, Provincia de Huamalíes, Departamento de Huánuco.

7. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Fuente : Recursos Ordinarios – R.O.
Meta : 070
Actividad : 02
Esp. Gasto : 2.3.2.3.1.1.

8. PENALIDADES

8.1. Penalidades por mora:

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, según lo dispuesto en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Las penalidades contempladas serán descontadas por DEVIDA, de manera automática, del monto del comprobante pendiente de pago más próximo que corresponda. Las penalidades serán ejecutadas sin perjuicio de la ejecución de la Garantía, la aplicación de otras penalidades, de la resolución del contrato, de la responsabilidad civil y de las acciones legales pertinentes.



8.2. Otras penalidades

- De acuerdo con el artículo 163° del Reglamento se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.
- Para dicho efecto, se debe incluir un listado detallado de 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.

Otras penalidades			
Nº	Supuestos de aplicación de penalidad Ejemplos ilustrativos	Forma de cálculo Ejemplos ilustrativos	Procedimiento Ejemplos ilustrativos
1	El personal no porta su identificación o fotocheck.	S/. 50.00 La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según acta de verificación del Coordinador de la Oficina de coordinación Monzón.
2	El personal no usa el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	S/. 50.00 La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según acta de verificación del Coordinador de la Oficina de coordinación Monzón.
3	No ingresar la totalidad de los materiales e implementos de limpieza el primer día hábil del mes (entiéndase primer día del mes al día siguiente de suscripción del acta de instalación)	S/. 50.00 La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según acta de verificación del Coordinador de la Oficina de coordinación Monzón.
4	Un operario realiza dos turnos de manera continuada.	S/. 50.00 La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según acta de verificación del Coordinador de la Oficina de coordinación Monzón.
5	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	S/. 50.00 La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según acta de verificación del Coordinador de la Oficina de coordinación Monzón.
6	Por realizar cambio de operario sin la autorización escrita o virtual del responsable (DEVIDA) de supervisión del servicio	S/. 100.00 La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según acta de verificación del Coordinador de la Oficina de coordinación Monzón.
7	Por incumplimiento reiterado de actividades (tareas) establecidas en las rutinas diarias, semanales, mensuales, bimestrales y labores de apoyo.	S/. 50.00 La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según acta de verificación del Coordinador de la Oficina de coordinación Monzón.
8	Por no efectuar los pagos en forma puntual, respecto a las remuneraciones, aportaciones devengadas por concepto de Leyes, Beneficios Laborales y/o sociales, CTS y otros.	S/. 50.00 La penalidad se aplicará por día, conforme al cronograma de pago establecido por el contratista.	Planillas de pago del personal, pago de CTS, declaración PDT del contratista

Procedimiento:

El Coordinador o Especialista Administrativo de la Oficina Zonal, procederá a levantar un acta indicando las observaciones, misma acta que será informada y dirigida a la Unidad de Abastecimiento para que notifique al Contratista, mediante Carta de la penalidad impuesta.

Las penalidades serán descontadas por DEVIDA de manera automática de la facturación más próximo que corresponda.

Estas penalidades son calculadas en forma independiente a las penalidades por mora, conforme lo dispuesto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**PERÚ****Presidencia del
Consejo de Ministros****Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA***Normas y Procedimientos para la Contratación de
Bienes y Servicios en DEVIDA*

9. FORMAS DE PAGO

El pago se efectuará en forma mensual durante el plazo de ejecución, previa conformidad del Ejecutivo de la Oficina Zonal Tingo María, con informe favorable del Coordinador de la Oficina de coordinación Monzón, dentro de los diez (10) días de emitida esta conformidad.

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

- ✓ Conformidad del servicio efectuado por el Ejecutivo de la Oficina Zonal Tingo María y previo informe de conformidad del Coordinador de la Oficina de Coordinación Monzón.
- ✓ Comprobante de pago.
- ✓ Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados
- ✓ Copia del cargo del registro del Contrato suscrito con DEVIDA ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes Virtual de DEVIDA mesadepartes@devida.gob.pe, en el horario de 08:30 a 17:30 horas, o de forma física en Av. José Carlos Mariátegui N° 502 Distrito de Castillo Grande, Provincia de Leoncio Prado, Departamento de 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:

- ✓ Documento que acredite o sustente su propiedad o alquiler de maquinarias, equipos y herramientas
- ✓ Constancia de resultado negativo para prueba antigénica o molecular COVID-19, del personal que prestará servicios en DEVIDA.
- ✓ Declaración jurada de no presentar los signos y síntomas que se detallan en Anexo.2 de la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA.
- ✓ Documento donde se designe al supervisor externo
- ✓ Relación de personal de contingencia

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- ✓ Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- ✓ Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- ✓ Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- ✓ Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- ✓ Copia de asistencia del personal de limpieza.
- ✓ Guía original y copia de materiales de limpieza
- ✓ Guía original y copia implementos, cuando corresponda
- ✓ Acta de cambio de indumentaria, cuando corresponda
- ✓ Acta de cambio de personal, cuando corresponda
- ✓ Acta de actividades desarrolladas bimestral, trimestral y cuatrimestral, cuando corresponda.

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

Pago del último mes de servicio

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



Firmado digitalmente por
HERRERA ARANDA Jordan Bertoni
FAU 20339267821 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.12.2021 16:33:00 -05:00

**DEVIDA**

Firmado digitalmente por VASQUEZ
VARGAS Urias FAU 20339267821
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.12.2021 17:02:47 -05:00



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Normas y Procedimientos para la Contratación de
Bienes y Servicios en DEVIDA

10. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A Suma Alzada.



11. OBLIGACIONES DE DEVIDA

DEVIDA, como entidad contratante proveerá de información, documentación y brindará la accesibilidad necesaria que se deriven de la necesidad de lograr los objetivos y productos señalados en el presente servicio.

12. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO

- ✓ El proveedor se compromete a cumplir con las actividades que exige en el presente Términos de Referencia, de acuerdo a los plazos establecidos.
- ✓ El proveedor está obligado a la confidencialidad de la información obtenida en el presente servicio. Los informes y documentos producidos durante la ejecución del presente Términos de Referencia no pueden ser divulgados por el contratado.
- ✓ El contratista se comprometa a la cancelación de las remuneraciones de su personal dentro de los primeros cinco días de vencido cada de mes.
- ✓ De las remuneraciones, el operario de limpieza deberá de la Remuneración Mínima Vital / RMV. De ser el caso, habrá reajuste de los pagos, en el supuesto que el Supremo Gobierno modifique la Remuneración Mínima Vital - RMV (siempre que afecte la estructura de costos), o el Impuesto General a las Ventas - IGV.
- ✓ El servicio deberá ser prestado de lunes a sábado sin incluir domingos ni feriados (salvo necesidades excepcionales que se comunicarán oportunamente y cuyas horas deberán ser compensadas al personal que corresponda).
- ✓ El contratista será responsable por la calidad ofertada y por los vicios ocultos del servicio, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ El contratista deberá contar con:
 - a. Póliza de Responsabilidad Civil, por el importe de US\$ 10,000.00 (Diez Mil con 00/100 Dólares Americanos). Dicha Póliza deberá cubrir daños materiales y/o personales causados involuntariamente a terceros por el Contratista. Adicionalmente se deberá considerar a DEVIDA como Asegurado Adicional dentro de la citada póliza, pero a la vez manteniendo su calidad de tercero en el caso de daños que le sean causados directamente por el Contratista.
 - a. Póliza de Deshonestidad por US\$ 10,000.00 (Diez Mil con 00/100 Dólares Americanos), endosada a favor de DEVIDA. Dicha póliza deberá cubrir cualquier acto deshonesto respecto a dinero, bienes y/o valores de la Entidad, que pudieran cometer los trabajadores del Contratista mientras realicen su trabajo dentro de local (o locales) de la Entidad donde presten el servicio.
 - b. Póliza de Accidentes Personales, para cubrir los riesgos de accidentes a los que podrían estar expuestos el personal de El Contratista destacado para el servicio, durante el turno que les corresponda y debe ser emitida a favor del citado personal y por el mismo periodo que dure el contrato:

▪ Muerte Accidental mínimo	US\$ 4,500.00
▪ Invalidez Total Permanente mínimo	US\$ 4,500.00
▪ Invalidez Parcial Permanente hasta	US\$ 4,500.00
▪ Gastos de curación mínimo	US\$ 1,000.00
▪ Gastos de sepelio mínimo	US\$ 1,000.00

Respecto a las Pólizas deberán contar con vigencia durante el plazo de contratación hasta treinta (30) días posteriores a la culminación del contrato.

Procedimiento en caso de producirse pérdidas, daños o perjuicios sobre los bienes de DEVIDA

- ✓ En caso que durante la prestación del servicio se produjeran daños, deterioro, pérdida o robo de algún bien, en las instalaciones de DEVIDA, la entidad comunicara al contratista el mismo que queda obligado a informar por escrito dentro de las 24 horas de haber tomado conocimiento de los hechos, sobre tal ocurrencia, debiendo dirigir la misma al Ejecutivo Zonal.
- ✓ DEVIDA, determinara si la empresa contratista es o no responsable de los daños causados, en caso que así lo fuera, el contratista queda obligado al pago de los gastos de reparación o reposición correspondiente, quedando facultado DEVIDA para efectuar, en caso de incumplimiento, el descuento en forma en forma directa de la retribución económica mensual del contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales o administrativas a que hubiera lugar.

Firmado digitalmente por
HERRERA ARANDA Jordan Bertoní
FAU 20339267821 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.12.2021 16:33:09 -05:00

Firmado digitalmente por VASQUEZ
VARGAS Urias FAU 20339267821
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.12.2021 17:02:55 -05:00



Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Normas y Procedimientos para la Contratación de
Bienes y Servicios en DEVIDA



Firmado digitalmente por
HERRERA ARANDA Jordan Bertoni
FAU 20339267821 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.12.2021 16:33:31 -05:00

- ✓ El contratista que preste servicio durante la vigencia del contrato, deberá acatar las disposiciones establecidas en el PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL SARS COV-2 EN EL TRABAJO DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS -DEVIDA, (debidamente registrado ante el Ministerio de Salud) el cual contempla los protocolos sanitarios y de otra índole necesarios para reducir el riesgo de contagio en el ámbito del centro de labores, a fin de proteger la seguridad y salud de nuestros trabajadores, promoviendo una cultura de prevención. (Ver ANEXO N° 01).

13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

La conformidad de la prestación, es emitida en un plazo no mayor de siete (07) días calendario y suscrita por el Ejecutivo de Oficina Zonal, previo informe de conformidad del Coordinador de la Oficina de Coordinación Monzón, y de existir observaciones, serán notificadas a El Proveedor, estableciendo un plazo para que subsane, el cual no puede ser menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días calendario, dependiendo de la complejidad.

La conformidad dada por el cumplimiento del servicio, no enerva el derecho a reclamo posterior por parte de DEVIDA por vicios ocultos.



Firmado digitalmente por VASQUEZ
VARGAS Urias FAU 20339267821
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.12.2021 17:03:05 -05:00

14. PLAZO MÁXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:

El Contratista es responsable por la prestación ofrecida y por los vicios ocultos del servicio prestado en un plazo no menor de dos (02) años contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

15. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL	
A.1	HABILITACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. <div>Importante <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></div>
B.	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL	
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE	
B.1.1	CAPACITACIÓN <u>Requisitos:</u> El personal debe consignar aproximadamente hasta 60 horas lectivas, en funciones propias de limpieza integral, del personal clave requerido como Agente de Limpieza. <u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de constancias, certificados de trabajo y certificados de capacitaciones	
B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	
Requisito: Mínimo un (01) año en labores propias de servicio de limpieza integral del personal clave requerido como Agente de Limpieza. <u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u> <u>Acreditación:</u> 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.		



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Normas y Procedimientos para la Contratación de
Bienes y Servicios en DEVIDA



Firmado digitalmente por
HERRERA ARANDA Jordan Bertoni
FAU 20339267821 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.12.2021 16:33:39 -05:00



Firmado digitalmente por VASQUEZ
VARGAS Urias FAU 20339267821
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.12.2021 17:03:13 -05:00

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 **S/ 120,000.00 (Ciento veinte mil y 00/100 Soles)**, por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda

En el caso de postores que declaren tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 30,000.00 (Treinta mil y 00/100 Soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de 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 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

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”.



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Normas y Procedimientos para la Contratación de
Bienes y Servicios en DEVIDA



Firmado digitalmente por
HERRERA ARANDA Jordan Bertoni
FAU 20339267821 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.12.2021 16:33:46 -05:00

consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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

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

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

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

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

V° B° DE LA UNIDAD ORGÁNICA USUARIA



Firmado digitalmente por VASQUEZ
VARGAS Urias FAU 20339267821
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.12.2021 17:03:21 -05:00



ANEXO N° 01

PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL SARS COV-2 EN EL TRABAJO DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS - DEVIDA

11.2. LINEAMIENTO 2: EVALUACIÓN DE LA CONDICIÓN DE SALUD DEL TRABAJADOR PREVIO AL REGRESO O REINCORPORACIÓN AL CENTRO DE TRABAJO



El/la profesional de la salud de DEVIDA., deberá gestionar para todo el personal lo siguiente:

1. Identificación del riesgo de exposición a SARS-CoV-2 (COVID-19) de cada puesto de trabajo.
2. Los/as servidores/as deben completar una Ficha de Sintomatología COVID-19, según el **Anexo N° 2** del Documento Técnico "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a la SARS-CoV-2", aprobado con Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, que será entregada por el empleador. La mencionada ficha se considera como declaración jurada del trabajador, se podrá utilizar medios digitales para emitir y recibir la ficha de Sintomatología de la COVID-19.
3. El/la profesional de la salud, gestionará la aplicación de medición de temperatura corporal con un dispositivo médico que no requiera contacto a todos los/as servidores previo al ingreso a sus puestos de trabajo, para poder identificar casos sospechosos de contagio de COVID-19.
4. Todo servidor/a que cumpla criterios de caso sospechoso deberá ser manejado de acuerdo al Documento Técnico Atención y Manejo Clínico de Casos de COVID-19 del MINSA.

☐ Sobre los casos sospechosos

De identificarse un caso sospechoso o tomar conocimiento de ser contacto con un caso confirmado, el/la profesional de la salud procederá con las siguientes medidas:



- a. El caso sospechoso será derivado a un establecimiento de salud para su manejo de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA que aprueba el Documento Técnico: "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2", o el que haga sus veces.
- b. Evaluación por el responsable de la salud en el trabajo para identificar potenciales contactos.
- c. Comunicar a la autoridad de salud de su jurisdicción y/o IAFA del trabajador para el seguimiento de casos correspondiente.
- d. Brindar material e información sobre la prevención del contagio de la COVID-19, medidas de higiene y cuidado que debe llevar en casa.

Se realizará seguimiento clínico a distancia, diario o interdiario al/a la servidor/a identificado como caso sospechoso o contacto de un caso confirmado, según corresponda. El seguimiento clínico debe ser debidamente registrado en la ficha F300 (ficha de seguimiento) del SISCOVID-19 del Ministerio de Salud.

En los servidores/as identificados como caso sospechoso, caso probable o en los que se confirma el diagnóstico de la COVID 19, o que son contacto directo de un caso sospechoso, probable o confirmado, se dispone que deben tener 14 días calendario de aislamiento o cuarentena, según corresponda y antes del regreso al trabajo; el empleador, a través del/de la profesional de la salud de DEVIDA, gestiona o realiza la evaluación clínica respectiva, para completar el aislamiento o cuarentena y la fecha probable de alta respectiva.

**PERÚ**Presidencia del
Consejo de MinistrosComisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDANormas y Procedimientos para la Contratación de
Bienes y Servicios en DEVIDA**11.5. LINEAMIENTO 5: MEDIDAS PREVENTIVAS DE APLICACIÓN COLECTIVA**

Se realizarán acciones dirigidas al medio o vía de transmisión de COVID-19 en el ambiente de trabajo, las cuales se implementarán considerando los siguientes aspectos:

a. Procedimiento de ingreso a las Sedes

- Los/as servidores/as deberán acudir al centro de labores con ropa cómoda reduciendo al mínimo el uso de accesorios de vestir (sacos, corbatas, relojes, pulseras, carteras, etc.).
- Distanciamiento social de 1.5 metros entre el personal, además el uso de la mascarilla es de carácter obligatorio.
- Al llegar a su sede, en el área de ingreso, se tomará la temperatura con un termómetro digital que evite el contacto entre el/la servidor/a y la persona que maneje el termómetro. En este procedimiento se debe guardar la distancia de al menos un metro; y procederá a limpiar su calzado (suela) en las bandejas con solución desinfectante que serán colocados en la puerta de ingreso.
- En caso de presentar una temperatura superior a 37.5°C, pasará a un ambiente acondicionado, para la evaluación del/o la Médico/a en Salud Ocupacional de DEVIDA.
- Al ingresar a la Entidad, se aplicará alcohol en gel en las manos de cada servidor/a para prevenir la contaminación de objetos por manipulación, hasta el inicio de lavado de manos.
- Enseguida, deben constituirse a los servicios higiénicos disponibles para proceder a lavarse las manos con agua y jabón con una duración de por lo menos 20 segundos. Es importante tener en cuenta que durante el desplazamiento se debe evitar el contacto con cualquier superficie. Asimismo, el ingreso a estos servicios higiénicos se realiza de forma ordenada y respetando el distanciamiento social con otros/as servidores/as.
- No se permitirá en oficinas el uso de cabinas o equipos que se utilice para rociar al personal o visitante con productos desinfectantes, ya que puede poner en riesgo la salud del personal.

b. Uso permanente de mascarillas

- El uso de mascarillas de manera adecuada, tapando nariz y boca, es de carácter obligatorio.
- El uso de mascarillas es obligatorio durante toda la permanencia del servidor/a desde su ingreso hasta su salida de la sede institucional, con excepción al momento de ingerir sus alimentos.

c. Capacitación al personal

- Antes o durante el retorno asegurar la capacitación del personal en medidas preventivas contra la COVID-19.

d. Aforo y distanciamiento social en las áreas de trabajo

- El aforo de los espacios físicos de todas las Sedes institucionales se adecuará para permitir una distancia mínima de trabajo de 1.5 metros entre cada servidor/a, según lo establecido en la R.M. N° 972-2020-MINSA. La Oficina General de Administración a través del Área de Servicios Generales es la encargada de adecuar las áreas de trabajo en función a lo requerido por las áreas usuarias, por recomendación del/ de la profesional de la salud de DEVIDA, con la finalidad de contar con un aforo que permita mantener el distanciamiento que la normativa establece.
- La Unidad de Recursos Humanos a través del/de la médico/a en salud ocupacional y el área de Servicios Generales o las que hagan sus veces en las oficinas zonales velarán el cumplimiento de esta disposición.
- Asimismo, se recomienda tener los ambientes adecuadamente ventilados, mantener las puertas de las oficinas abiertas para evitar el recurrente contacto con las perillas o manija de las puertas, además del uso permanente de la mascarilla.

e. Consumo de alimentos durante el refrigerio y uso del ascensor

En los espacios destinados como comedor y en el ascensor se debe mantener el distanciamiento social respectivo entre los usuarios, respetándose los turnos previamente establecidos. En el caso que se disponga el uso del comedor (en razón al no uso de mascarilla) debe incrementarse el distanciamiento (mínimo 2 metros)



Firmado digitalmente por
HERRERA ARANDA Jordan Bertoni
FAU 20339267821 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.12.2021 16:33:59 -05:00



Firmado digitalmente por VASQUEZ
VARGAS Urias FAU 20339267821
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.12.2021 17:03:38 -05:00



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Normas y Procedimientos para la Contratación de
Bienes y Servicios en DEVIDA

i. **Atención de mesa de partes, recepción y despacho externo e interno de documentos físicos.**

- La atención a la ciudadanía se realizará conforme al "Protocolo para la atención presencial a la ciudadanía durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID 19 en la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA", aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 181-2020-DV-GG (17-12-2020).
- La recepción de documentos se realizará a través del Sistema de mesa de partes virtual SIMPV de DEVIDA, aprobado con la Resolución de Gerencia General N° 144-2020-DV-GG (23-11-2020).
- Los proveedores, visitantes, y en general las personas que por algún motivo deben ingresar a la entidad, deben portar su mascarilla y cumplirán con las medidas establecidas para el ingreso; es decir, proceden a desinfectar y limpiar su calzado. Asimismo, antes de su ingreso se les tomará la temperatura, con un termómetro digital que evite el contacto físico.
- Por precaución, se restringirá el ingreso de personas mayores de 65 años, con fiebre o con síntomas de enfermedades respiratorias.
- Los servidores que mantienen contacto con personas externas deberán hacer uso en todo momento de su mascarilla de protección personal.
- Deberán lavarse las manos con agua y jabón desinfectante cada vez que salgan de su área de trabajo o al pausar sus actividades.
- Se deberá realizar limpieza y desinfección de manera frecuente a los ambientes donde se reciba, permanezca o se mantenga contacto con personas externas.
- Se deberá mantener la distancia mínima social entre el visitante y el área de trabajo del servidor limitando sus movimientos a las áreas necesarias.
- En caso se requiera la tramitación de documentos físicos, la recepción de documentos internos dejados por los servidores de DEVIDA, deberá realizarse a través de la ventanilla habilitada para tal efecto y respetando la distancia social establecida. Asimismo, cada dependencia designará a un/a servidor/a responsable para recoger la documentación.
- Se deberá seguir las recomendaciones para la manipulación de documentos físicos frente al COVID-19 en la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA, establecidos mediante Memorando Múltiple N° 000066-2020-DV-GG.



Firmado digitalmente por
HERRERA ARANDA Jordan Bertoni
FAU 20339267821 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.12.2021 16:33:20 -05:00



Firmado digitalmente por VASQUEZ
VARGAS Urias FAU 20339267821
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.12.2021 17:03:46 -05:00

ANEXO N° 02

“PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS QUE REALIZAN TRABAJO DE CAMPO EN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS (OFICINAS ZONALES) DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS – DEVIDA, EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA A CONSECUENCIA DEL BROTE DEL COVID19”.

6.29. Durante el transporte de insumos, herramientas y equipamiento menor de uso agropecuario y aspectos de comercialización, a fin de minimizar el riesgo de contagio de Coronavirus (COVID-19) en las fincas, módulos de fariña, módulos acuícolas, además de las medidas sanitarias establecidas en el presente protocolo, se deberá tener en cuenta lo siguiente:



Firmado digitalmente por
HERRERA ARANDA Jordan Bertoni
FAU 20339267821 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.12.2021 16:33:15 -05:00



Firmado digitalmente por VASQUEZ
VARGAS Urias FAU 20339267821
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.12.2021 17:03:52 -05:00

- a. Evitar que los conductores, tripulantes y ayudantes, que presenten signos y síntomas como: sensación de fiebre, tos, dolor de garganta, congestión o flujo nasal, malestar general, dificultad respiratoria, pérdida del olfato, pérdida del gusto, dolor abdominal, dolor de pecho, náuseas, diarrea, desorientación o coloración azul en los labios, desarrollen labores de transporte.
- b. Asegurarse que la cabina del vehículo de transporte este limpia, ventilada y que el vehículo cuente con el desinfectante respectivo.
- c. El conductor del vehículo deberá limpiar y desinfectar las superficies y objetos que toca habitualmente (timón, palanca de cambios, manijas de las puertas, controles de luces, asientos y otras de la cabina del vehículo, así como sus objetos como celulares).
- d. En lo posible no deben ingresar vehículos en las fincas, módulos de fariña, módulos acuícolas (piscigranjas) y en las plantas de valor agregado.
- e. Los choferes que transporten cosechas de productos agropecuarios, deben lavarse y desinfectarse las manos y los instrumentos para el proceso de recolección antes y después de cada operación.
- f. El tiempo que permanezca el vehículo, su conductor y tripulante, debe ser el mínimo indispensable para realizar la labor de cargue o descargue. No hacer visitas.
- g. Se debe destinar el menor número de personas de la finca para que atiendan la labor de carga y descarga de insumos o productos, procurando mantener una distancia de un metro, como mínimo, con el personal que recoge o lleva la carga y siempre utilizando medios de bioseguridad como mascarillas, lentes, guantes, entre otros.
- h. El personal, para su alimentación durante la ruta o labor, de preferencia debe llevar sus propios alimentos preparados en casa.
- i. Una vez que el personal termine su labor diaria, debe evitar frecuentar lugares que se consideren como posibles focos infecciosos o lugares de bastante afluencia de personas, debiéndose trasladar a su domicilio de manera inmediata.