

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div> <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div> <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en agosto de 2021

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2021-HRDT
DERIVADA DE CONCURSO PÚBLICO N° 01-2021-
HRDT**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ASEO,
LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN INTEGRAL DE
AMBIENTES EN LAS INSTALACIONES DEL
HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE TRUJILLO”**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP¹. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

¹ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.mpp.gob.pe

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

2.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

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

2.2. GARANTÍAS

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

2.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

2.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

2.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

2.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

2.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

2.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden

en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

2.6. PENALIDADES

2.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

2.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

2.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

2.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

2.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE TRUJILLO
RUC N° : 20223149635
Domicilio legal : AV. MANSICHE N° 795 – URB. SANCHEZ CARRIÓN -
TRUJILLO
Teléfono: : 044-481200
Correo electrónico: : procesoslog.hrdt@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del "SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN INTEGRAL DE AMBIENTES EN LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE TRUJILLO"

ITEM	OBJETO	CANTIDAD
1	SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN INTEGRAL DE AMBIENTES EN LAS INSTALACIONES DEL HRDT	1

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 (2-AS24-2021-HRDT-DERIV-CPN° 01-2021) el 03 de diciembre del 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS (RDR), DONACIONES Y TRANSFERENCIAS (DYT).

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de VEINTICUATRO (24) MESES CONTINUOS, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en Oficina de Logística del HRDT, sito en Av. Mansiche N° 795 – Urb. Sánchez Carrión – Trujillo, ingreso por la puerta de Roma.

Importante

El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 28411– Ley del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 31084-2021 -EF Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021
- Ley N° 31085-2021 -EF Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF y su modificación mediante Decreto Legislativo N° 1444 y Decreto Supremo N° 344-2018-EF y su modificatoria mediante Decreto Supremo N° 377-2019-EF.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28015, Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña y Microempresa.
- Ley General de Salud No. 26842
- Decreto Legislativo N° 1439-Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Código Civil.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N°014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Resolución Ministerial N°1295-2018-MINSA, que aprueba la NTS N°144-MINSA/2018/DIGESA, Norma Técnica de Salud: “Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación”.

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

CAPÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

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

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

- f) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos que no se convoquen a suma alzada.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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

- g) Declaración Jurada del postor de comprometerse a entrenar y capacitar en el rol que desempeñarán los operarios dentro de la institución en los siguientes **rubros**:
- Uso de equipo de protección y materiales de limpieza
 - Técnicas de desinfección de ambientes y equipos hospitalarios
 - Riesgo en los trabajos de limpieza y desinfección de hospitales
 - Manejo de extintores portátiles y sistema contra incendio,
 - Prácticas y capacitación de evacuación en caso de sismos
 - Manejo y desinfección de Residuos Sólidos Hospitalarios
 - Uso de insumo químico y equipos de aplicación de productos químicos
 - Normas de bioseguridad en el trabajo
 - Prevención de accidentes laborales.
 - Reciclado de materiales desechados, desinsectación, desratización, manejo de residuos hospitalarios bioinfecciosos, químicos y radioactivos*
 - Normas de bioseguridad y almacenaje de residuos sólidos para COVID-19
 - Medidas preventivas en caso de accidentes y/o intoxicaciones antes, durante y después de ocurrido el hecho.

Importante

- El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**Importante para la Entidad**

- En caso el comité de selección considere evaluar otros factores además del precio, incluir el siguiente literal:*
- a) *Documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.*

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- k) Hoja de vida de personal operario propuesto documentado acreditando:
 - Copia perfectamente legible del DNI.
 - Certificado de no tener antecedentes penales, policiales, buena salud física y psicológica.
 - Certificados de contar con (12) meses de experiencia como mínimo de haber trabajado como operario de limpieza en entidades Públicas o Privadas
- l) Constancia de vacunación contra hepatitis B y tétanos del personal que presta el servicio.
- m) Certificado médico ocupacional del personal que presta el servicio.
- n) **Certificado de no antecedentes penales, policiales, buena salud física y psicológica.**
- o) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
 - i. Póliza de seguro contra todo riesgo (SCTR) expedida por autoridad competente por cada uno del personal propuesto, vigente a la fecha de la firma del contrato. Este certificado deberá estar vigente en todo el periodo contractual, debiendo ser renovado antes de su vencimiento.
- p) Relación detallada de cada uno de los equipos y accesorios ofertado para la prestación del servicio. Esta relación deberá consignar: Descripción del bien, cantidad, procedencia, marca y estado del bien (nuevo, usado, en buen estado)
- q) Relación detallada de cada uno de los insumos ofertados para la prestación del servicio. Esta relación deberá consignar: Descripción del bien, cantidad, procedencia, marca y estado del bien (nuevo, usado, en buen estado).
- r) Copia Simple de Resolución y/o Registro de certificación o autorización como empresa de Saneamiento Ambiental que brinde los servicios de Limpieza y Desinfección otorgados por la Gerencia Regional de Salud de la Libertad vigente.
- s) Plan de vigilancia de la salud del trabajador y Plan de vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo” así como en el Sistema Integrado para COVID-19 (SISCOVID-19) del Ministerio de Salud, teniendo en consideración los “Lineamientos para la vigilancia de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”, aprobados por Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y sus posteriores adecuaciones así como el Protocolo Sectorial correspondiente cuando el Sector lo haya emitido, dentro del mismo plan debe de especificar: Número de trabajadores, el riesgo de exposición a COVID-19 por puesto de

trabajo (muy alto, mediano o bajo), la características de vigilancia, prevención y control por riesgo de exposición. Que esté a cargo de un profesional acreditado en salud ocupacional para la administración de dichos planes.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁴.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Secretaría de Oficina de Logística del HRDT, sito en Av. Mansiche N° 795, Urb. Sánchez Carrión, Trujillo, La Libertad.

Importante

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

⁴ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

2.5. FORMA DE PAGO

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

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

1. Informe del funcionario responsable de la OFICINA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES, la misma que será emitida después de recepcionar los cuadros de evaluación de servicios por parte de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
2. Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en secretaría de Oficina de Logística del HRDT, sito en Av. Mansiche N° 795, Urb. Sánchez Carrión, Trujillo, La Libertad.

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:

- i. Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁵.
- ii. Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁶.

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:

- i. Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- ii. Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- iii. 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.
- iv. Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.

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

PAGO DEL ÚLTIMO MES DE SERVICIO

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

⁵ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

⁶ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

DE ACUERDO A LO PREVISTO EN EL NUMERAL 38.1 DEL ARTÍCULO 38 DEL REGLAMENTO

Las estructuras de costos serán reajustadas cuando por mandato legal del gobierno se varíe la remuneración mínima vital (RMV) e IGV. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la estructura de costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno nacional, el contratista deberá presentar su nueva estructura a través de la Oficina Ejecutiva de Administración del HRDT para su trámite correspondiente.

El plazo para la presentación de la solicitud, documentos crediticios y estructura de costos será presentado hasta en un máximo de tres (3) días hábiles de entrada en vigencia del mandato legal.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



ANEXOS ADJUNTO AL FINAL DE LAS BASES

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. En dicho documento se debe detallar las actividades de Servicio de Aseo, Limpieza, Desinfección de ambientes y áreas verdes. <div> <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> </div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> DIRECTOR TÉCNICO (01) Titulado y colegiado en Ingeniería Sanitaria o Ambiental o Ingeniero Industrial SUPERVISOR (02) Profesional Técnico o Bachiller de la carrera de Administración, Ingeniería de Salud Ambiental, Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Industrial, ciencias Biológicas. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <div> <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> </div> <p>En caso EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.1.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> SUPERVISOR (02): Mínimo 80 horas HASTA UN MÁXIMO DE 120 horas lectivas en: <ol style="list-style-type: none"> Protocolos de Bioseguridad frente a COVID - 19, Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud Normas de bioseguridad en el Trabajo Gestión en Salud y Seguridad en el trabajo Sistemas de Gestión Ambiental Gestión de Calidad DIRECTOR TÉCNICO (01): Temas: Mínimo 80 horas HASTA UN MÁXIMO DE 120 horas lectivas, en Normas de bioseguridad en el Trabajo, Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo, Gestión y Fiscalización ambiental, Sistemas de Gestión de la Calidad del personal clave requerido como Director Técnico. <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS y/o CERTIFICADOS u otros documentos</p>

	<p>análogos, la certificación, otorgado por empresa autorizadas en saneamiento ambiental y empresa prestadora de residuos sólidos respectivamente o MINSA.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>LA DIRECCIÓN TÉCNICA</p> <p>Requisitos: Experiencia en trabajos en empresas públicas y/o privadas dedicadas a la prestación de sus servicios en el rubro de limpieza en establecimientos de atención de salud, por un tiempo mínimo de cuatro (04) años</p> <p>SUPERVISOR</p> <p>Requisitos: Experiencia en trabajos en empresas públicas y/o privadas dedicadas a la prestación de sus servicios en el rubro de limpieza en establecimientos de atención de salud, por un tiempo no menor de dos (02) años</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/14'640,000.00. (Catorce millones seiscientos cuarenta), por la contratación de servicios de limpieza en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁷, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

⁷ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <i>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio <div style="text-align: right;">[100] puntos</div>
PUNTAJE TOTAL		100 puntos⁸

Importante

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

⁸ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN INSTALACIONES DEL HRDT**, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2021-HRDT, DERIVADA DE CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en de forma MENSUAL, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

⁹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de veinticuatro (24) meses de forma continua, el mismo que se contabiliza a partir del día siguiente de suscrito el contrato y hasta la última conformidad.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

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

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

OTRAS PENALIDADES: La presente tabla de penalidades tiene por finalidad corregir las faltas que el contratista incurra en el desarrollo del servicio desde su inicio hasta la finalización del contrato.

CUADRO N°14

ITEM	CONCEPTO	MONTO
1.	El no cumplimiento con el ingreso completo de materiales, insumos, maquinarias y equipos descritos en los Términos de Referencia para la ejecución del servicio, según los plazos establecidos	Muy Grave
2.	Queda penalizada la salida fuera de la Entidad de los materiales sobrantes durante el mes.	Muy Grave
DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS		
3.	<i>El empleo de maquinarias, equipos y/o herramientas descritas en mal estado de funcionamiento y conservación. La penalidad será por cada bien detectado.</i>	<i>Muy grave</i>
4.	Realizar retiro de equipos y/o maquinarias fuera del Hospital sin previa comunicación. Se podrá realizar el retiro de esta previa coordinación con el área usuaria y la debida gestión de papeleta de salida del área de control patrimonial, debiendo prever su remplazo del equipo (s) saliente (s)	Grave / por cada caso detectado
DEL PERSONAL		
5.	Personal nuevo que ingresa a laborar sin contar con la inducción según las tareas a realizar	Leve
6.	Personal nuevo que ingresa a laborar sin contar con la evaluación debida y/o no comunicar previamente a la institución respecto de cambio de personal reemplazado.	Leve
7.	Personal operativo que no cuente con uniforme de actividades diarias y/o no cuente con EPPS al realizar sus labores, por insidencia	Leve
8.	No reemplazar al personal ausente en el plazo hasta dos horas	Grave
De los procedimientos		
9.	No contar con el Manual de procedimientos técnicos de los servicios a realizar	Grave
10.	No contar con plan de vigilancia, prevención y control por COVID	Grave
11.	No implementar el reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo	Grave

Se Precisaré que el procedimiento imparcial que contemple la forma de aplicar las penalidades es el siguiente:

	Gravedad	Sanción Económica
1.	Muy Grave	30% UIT
2.	Grave	20% UIT
3.	Leve	10% UIT

La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, informará sobre la penalidad a la Oficina Ejecutiva de Administración, para su aprobación y derivación a la Oficina de Logística y la Oficina de Economía para que se proceda a los descuentos respectivos en la facturación correspondiente; así mismo, solicitará a la Empresa de limpieza, la subsanación inmediata de las deficiencias que no apliquen como penalidad, por estar en riesgo la salud y vida de las personas.

Nota:

- Antes de aplicar la penalidad, la entidad procederá por única vez a notificar a EL CONTRATISTA en los casos que corresponda, sobre la falta cometida, dándole oportunidad para que la enmiende o subsane en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, solo en aquellos casos que no se haya producido la desatención del servicio y no se haya generado desabastecimiento al día de incurrida la infracción u ocurrencia.
- Para la aplicación de penalidades y multas, el Hospital informará al CONTRATISTA, la falta cometida por su personal haciendo constar por escrito el detalle y tipo de falta cometida, según lo establecido en la tabla de penalidades.
- El CONTRATISTA que se sienta perjudicado por la aplicación de sanciones mencionadas, procederá conforme a lo establecido por el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Las deficiencias que dieran lugar a la aplicación de la multa obligatoriamente deben ser subsanadas dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de detectar la deficiencia. de no subsanarlo el CONTRATISTA, el hospital continuará aplicando la sanción hasta cuando sean subsanadas.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento. Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁰

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

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias

¹⁰ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹¹

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹²

Los términos del contrato del personal destacado a la ENTIDAD, de acuerdo con lo indicado en el artículo 13 del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, se detallan a continuación:

Ord	Apellidos	Nombres	N° de Documento de identidad	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
1							
2							
...							

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

¹¹ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

¹² De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°... DERIVADA DE CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR
NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹³		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁴

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹³ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

¹⁴ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁵		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

¹⁵ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁶ Ibídem.

¹⁷ Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁸

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁸ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

Puesto	Supervisor	Operario
Turno	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual
I. Remuneración		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feriados		
Bonificación nocturna		
Sub Total I		
II. Beneficios Sociales		
Vacaciones		
Gratificaciones		
CTS		
Otros (especificar)		
Sub Total II		
III. Aportes de la empresa		
ESSALUD		
Otros (especificar)		
Sub Total III		
IV. Vestuario		
Uniformes		
Otros (especificar)		
Sub Total IV		
V. Gastos Generales		
Gastos Administrativos		
Otros gastos (especificar)		
Sub Total V		
VI. Utilidad		
Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)		
IGV		
Total Mensual incluido IGV		

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°... DERIVADA DE CONCURSO PÚBLICO N°** Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²¹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²¹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°... DERIVADA DE CONCURSO PÚBLICO N°**Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°..... DERIVADA DE CONCURSO PÚBLICO N°

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°...-HRDT-2021 DERIVADA DE CONCURSO PÚBLICO N°...-2021**Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	

Monto total de la oferta	
---------------------------------	--

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.*

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

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

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas

Importante para la Entidad

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

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 7**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°...-HRDT-2021 DERIVADA DE CONCURSO PÚBLICO N°...-2021

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²² se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²² En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°...-HRDT-2021 DERIVADA DE CONCURSO PÚBLICO N°...-2021**Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
1										
2										
3										
4										

²³ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁴ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁵ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

²⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁷ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°...-HRDT-2021 DERIVADA DE CONCURSO PÚBLICO N°...-
2021**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.

ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°...-HRDT-2021 DERIVADA DE CONCURSO PÚBLICO N°...-2021

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

Importante

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

ANEXO N° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°...-HRDT-2021 DERIVADA DE CONCURSO PÚBLICO N°...-2021

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

Nota para la Entidad

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

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 11

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°...-HRDT-2021 DERIVADA DE CONCURSO PÚBLICO N°...-2021

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*




“AÑO DE BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

Anexo


TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN:

**“SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y
DESINFECCION INTEGRAL DE
AMBIENTES EN LAS INSTALACIONES DEL
HRDT POR UN PERÍODO DE 24 MESES”**




Luis Armando García Carranza
Coordinador de Servicios Generales
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
HRDT Hospital Regional Docente de Trujillo

REGIÓN LA LIBERTAD
Gerencia Regional de Salud


Ing. Américo Roncal Sarachaga
Jefe de La Oficina Servicios Generales y Mantenimiento
Reg. CIP. N° 229663
HRDT Hospital Regional Docente de Trujillo



Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento





"AÑO DE BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN INTEGRAL DE AMBIENTES EN LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE TRUJILLO – PERIODO 24 MESES

1. **DENOMINACIÓN:** Servicio de Aseo, Limpieza y Desinfección Integral de Ambientes en las Instalaciones del Hospital Regional Docente De Trujillo.

2. **ANTECEDENTES:** El Hospital Regional Docente de Trujillo, cumple una labor fundamental en la Región Libertense, pues brinda servicios de salud especializada en diferentes áreas a la comunidad Libertense y aledañas, convirtiéndose en centro referencial en salud para otras regiones de nuestro Perú, mantener sus ambientes desinfectados y con garantía de limpieza es esencial para obtener la confianza de los entes fiscalizadores pero principalmente de los pacientes que acuden a este centro hospitalario para ofrecernos lo más valioso, su vida, de igual forma teniendo en cuenta que:

a) Disposiciones Complementarias, Transitorias y Finales Título Preliminar de la Ley N° 26842, Ley General De Salud establece:

I. La salud es condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo.

II. La protección de la salud es de interés público. Por tanto, es responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promoverla.

b) Artículo 18°.- Toda persona es responsable frente a terceros por el incumplimiento de las prácticas sanitarias y de higiene destinada a prevenir la aparición y propagación de enfermedades transmisibles, así como por los actos o hechos que originen contaminación del ambiente.

c) Artículo 37° Los establecimientos de salud y los servicios médico de apoyo, cualquiera sea su naturaleza o modalidad de gestión, deben cumplir los requisitos que dispone el reglamento y sus normas técnicas que dicta la autoridad de salud de nivel nacional relación a planta física, equipamiento, personal asistencial, sistemas de saneamiento y control de riesgos relacionados con los agentes ambientales, físicos, químicos, biológicos y ergonómicos (...).

d) Artículo 102°.- Las condiciones y sanitarias de todo centro de trabajo deben ser uniformes y acordes con la naturaleza de la actividad que se realiza sin distinción de rango o categoría, edad o sexo.

Mediante la Resolución Ministerial N° 372-2011/MINSA, se aprueba la Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud (EESS) y Servicios Médicos de Apoyo (SMA), para que se estandarice los procedimientos de Limpieza, Desinfección y disminuir los riesgos a la salud de la persona en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo.

f) Resolución Ministerial N°972-2020-MINSA, Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19".

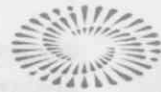
Teniendo en cuenta, además, que la institución no cuenta con personal propio para ejecutar este tipo de actividad es que se hace indispensable contratar servicio de aseo, limpieza y desinfección integral de los ambientes en las instalaciones del Hospital Regional Docente de Trujillo, en adelante IRDT.

3. **FINALIDAD PUBLICA:** Disminuir riesgos de infección a la salud integral de las personas, brindando ambientes limpios y adecuados para uso de pacientes que acuden a las instalaciones del Hospital Regional Docente de Trujillo, para recibir tratamiento médico especializado.

4. **OBJETIVO GENERAL:** Contratar el servicio de aseo, limpieza y desinfección integral de ambientes en las instalaciones del Hospital Regional

Luis Armando García Cuitanza
Coordinador de Servicios Generales y Mantenimiento
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
Hospital Regional Docente de Trujillo





“AÑO DE BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

Docente de Trujillo por un período de veinticuatro meses.

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 5.1) Realizar acciones de desinfección y desinsectación realizando labores de aseo, limpieza y desinfección de ambientes en las instalaciones del HRDT, focalizando áreas críticas del HRDT evitando con ello riesgos de contaminación directa o cruzada con entre los empleados, pacientes y operadores de Limpieza.
- 5.2) Mantener la limpieza y la desinfección hospitalaria en condiciones aceptables acordes con la normatividad vigente, evitando, a través del aseo permanente de los diferentes ambientes en las instalaciones del HRDT, la propagación de infecciones que puedan desembocar en dañar el tratamiento especializado enfocado en la mejoría del paciente.
- 5.3) Evacuar los residuos de los puntos de generación primaria al lugar de acopio asignado por el HRDT, hasta su retiro final de la Institución, desplegando para ello las medidas de bioseguridad en salud apropiadas para evitar focos infecciosos para el personal y pacientes del HRDDT.
- 5.4) Contratar servicio de aseo, limpieza y desinfección integral de ambientes en las instalaciones del Hospital Regional Docente de Trujillo periodo de veinticuatro meses.

6. RESULTADOS ESPERADOS

- 6.1. Mantener en buenas condiciones de asepsia y antisepsia en los diferentes ambientes de las instalaciones del HRDT.
- 6.2. Mantener la limpieza del frontis del HRDT
- 6.3. Eliminar totalmente olores desagradables
- 6.4. Mantener un adecuado control sanitario e impedir la invasión de vectores
- 6.5. Evacuar los desechos originados por acciones de limpieza hacia los contenedores de residuos sólidos
- 6.6. Realizar labores de limpieza y conservación de las áreas verdes del HRDT.
- 6.7. Evitar presencia de basura, polvo y desechos en los diferentes bienes del HRDT.

7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **veinticuatro (24) meses**, de forma continua en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

- Plazo que será contabilizado a partir del día siguiente del acta de instalación del servicio, dicha acta deberá ser suscrita entre el contratista y un Representante de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, y un Representante de la Oficina de Epidemiología del Hospital Regional Docente de Trujillo.

BASE LEGAL

- i. Ley de Contrataciones del Estado – Ley 30225 y sus modificatorias vigentes.
- ii. Directiva del OSCE Ley 27806 “Ley de Transparencia y de acceso a la Información Pública.
- iii. Ley N° 26842 Ley General de Salud y sus modificatorias
- iv. Ley N° 29783 “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias
- v. Decreto Supremo N°005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- vi. Decreto Supremo N°008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- vii. Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- viii. Ley N°31085 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021,
- ix. Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- x. Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las



REGION LA LIBERTAD
Gerencia Regional de Salud
Ing. Americo Roncal Sarach
Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
Reg. CIP. N° 22941
Hospital Regional Docente de Trujillo

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento





“AÑO DE BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.

- xi. DS 022-2001-SA Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en viviendas y establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- xii. Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- xiii. Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- xiv. Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- xv. Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- xvi. Decreto Supremo N°014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- xvii. Resolución Ministerial N°1295-2018-MINSA, que aprueba la NTS N°144-MINSA/2018/DIGESA, Norma Técnica de Salud: “Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación”.
- xviii. Resolución Ministerial N°063-2017/MINSA, que aprueba la NTS N°133-MINSA-/2017/DIGESA: Norma Técnica de Salud para la implementación de la Vigilancia y Control Integrado de insectos vectores, artrópodos molestos y roedores en los Establecimientos de Salud u Servicios Médicos de Apoyo.
- xix. Decreto de urgencia N°026-2020-Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus – COVID-19, en el territorio Nacional.

9. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente término de referencia está sustentado en la Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo aprobado con Resolución Ministerial N° 372-2011/MINSA, y es de aplicación obligatoria en los establecimientos de Salud y Servicios Médicos de apoyo del Ministerio de Salud y de las Direcciones Regionales de Salud o Gerencias Regionales de Salud.

10. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

10.1 CONSIDERACIONES GENERALES:

10.1.1 DEFINICIONES OPERATIVAS:

- 1. **Ambientes:** Áreas físicas que contienen los elementos materiales adecuados para la ejecución del trabajo diario, y están compuestos de superficies (pisos, paredes, zócalos, ventanas, techos, servicios higiénicos), mobiliario, áreas libres y el aire.
- 2. **Áreas Institucionales:** Una forma de clasificar las áreas en el hospital es de acuerdo al riesgo de infección generado por la actividad que allí se realice; es así que se clasifican en críticas, semi-críticas o no críticas de acuerdo al riesgo de infección:
 - a) **Áreas Críticas o de Alto Riesgo de Infección:** : Lugares hospitalarios expuestos a mayor carga viral y/o bacteriana, cuyo manejo tiene que incluir mayor detalles y minuciosidad en los procedimientos; en esta se encuentran; Quirófanos o sala de operaciones, Emergencia y Cuidados Críticos (Emergencia, Triage de emergencia, Carpas COVID, Unidad de Cuidados Intensivos, salas de cirugía de urgencias), Obstetricia (sala de Partos-URPA), Central de Esterilización, Áreas Hospitalización COVID – 19, entre otras
 - b) **Áreas semi-críticas o de mediano riesgo de infección:** Lugares de mediano riesgo de exposición a biocontaminación, entre ellos se encuentran: Salas de





"AÑO DE BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

Hospitalización (NO COVID - 19), Tópicos, Ginecología, Pediatría, Diagnóstico por Imágenes (Rayos "X"), entre otros de atención a pacientes.

- c) **Áreas no críticas, comunes, o de bajo riesgo de infección**, se encuentran las oficinas administrativas, pasadizos, pasillos, sala de espera, consultorios externos, rehabilitación, entre otros.
3. **Área Limpia:** Son los lugares donde se trabaja con elementos limpios o estériles, por ejemplo, Centro Quirúrgico, Central de Esterilización, patología, banco de Sangre, UCI, Neonatología, etc.
4. **Área Sucia:** Son lugares donde se eliminan fluidos corporales, o que sirven de depósito y lugar para lavar y descontaminar elementos utilizados por los pacientes; por ejemplo, las áreas de almacenamiento intermedio o final de residuos Bio-contaminados y lavandería (Ropa Sucia).
5. **Área Contaminada:** Son los lugares que son reservorio de determinado tipo de gérmenes, por la naturaleza de sus funciones o por motivos circunstanciales.
6. **Desinfección:** Es el proceso que se realiza para la eliminación de microorganismos de formas vegetativas sin que se asegure la eliminación de esporas bacterianas en objetos inanimados (de las superficies y el aire), por medio de agentes químicos o físicos llamados desinfectantes.
7. **Desinfectantes:** Son las soluciones químicas que destruyen o inactivan microorganismos que pueden causar enfermedades y que se aplican sobre material inerte sin deteriorarlo.
8. **Establecimiento de Salud:** Son aquellos que realizan atención de salud con fines de prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, dirigidas a mantener o restablecer el estado de salud de las personas, bajo el régimen ambulatorio o de internamiento.
9. **Limpieza:** Es el proceso que remueve mecánicamente la materia orgánica y/o inorgánica de las superficies como son el polvo, la tierra, los restos de sangre u otros fluidos corporales como saliva o secreciones nasales, vómitos, etc.
10. **Microorganismo:** También llamado microbio u organismo microscópico, es un ser vivo que solo puede visualizarse con el microscopio. Son organismos dotados de individualidad que presentan a diferencia de la planta y de los animales, una organización biológica elemental. En su mayoría son unicelulares (bacterias, virus, hongos).
11. **Suciedad:** Es la Materia Orgánica y/o inorgánica potencialmente portadora de microorganismos y que llegan a las superficies por medio de la contaminación directa como el uso diario, o por contaminación indirecta por contacto con el aire y polvo ambientales, abandono temporal de los espacios, contaminación por fluidos de humanos o animales y contaminación directa de microorganismos de la actividad de artrópodos (moscas, cucarachas), roedores y otros vectores.
12. **Unidad del paciente:** Se considera unidad del paciente al conjunto formado por el espacio de la habitación, el mobiliario y el material que utiliza el paciente durante su estancia en un establecimiento de salud. -En una unidad de hospitalización habrá tantas unidades del

Luis Armando García Carranza
Coordinador de Servicios Generales
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
Hospital Regional Docente de Trujillo



Ing. Americo Roncal Sarach
Reg. CIP. N° 223603
Hospital Regional Docente de Trujillo

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento





"AÑO DE BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

- paciente como número de camas. -la limpieza de la unidad del paciente estará a cargo de un técnico de enfermería.
13. **Zona de limpieza del Ambiente:** Está compuesta la zona de limpieza del ambiente está compuesta de pisos, paredes, zócalos, ventanas techo, persianas, lavaderos, puertas, servicios higiénicos. -La limpieza está a cargo del personal de limpieza.
14. **Residuos Sólidos Hospitalarios:** Son aquellos residuos generados en los procesos y en las actividades para la atención e investigación médica en establecimiento como: Hospitales, clínicas, centros de salud y puestos de salud. Estos residuos se caracterizan por estar contaminados con agentes infecciosos o que pueden contener altas concentraciones de microorganismos que son de potencial peligro, tales como: agujas, hipodérmicas, gasas, algodones medios de cultivo, órganos patológicos, restos de comida de pacientes, material de laboratorio entre otros.
15. **Virus: SARS – CoV2** (Síndrome Respiratorio Agudo Severo Coronavirus 2).
16. **Modo de Transmisión:** Por gotas respiratorias y fómites durante el contacto cercano sin protección entre personas infectadas y susceptibles. La transmisión por vía aérea no ha sido reportada en COVID – 19; sin embargo, puede ocurrir si se realizan procedimientos generados en aerosoles.
17. **Esterilización:** Es la eliminación o destrucción completa de todas las formas de vida microbiana incluyendo las esporas bacterianas. Se puede llevar a cabo mediante procesos físicos o químicos, como son calor – húmedo, vapor a presión, óxido de etileno, gas y líquidos químicos.
18. **Germicidas:** Son agentes con capacidad de destruir diferentes microorganismos. Son utilizados tanto sobre tejidos vivos, como sobre objetos inanimados
19. **Antisépticos:** Son compuestos antimicrobianos que se usan sobre tejidos vivos.
20. **Bioseguridad:** Conjuntos de normas diseñadas para la protección del individuo (personal de la salud, pacientes).
21. **Limpieza Recurrente:** En el procedimiento realizado diariamente en todas las áreas hospitalarias con la finalidad de limpiar, desinfectar y organizar el ambiente, reponer los materiales de consumo diario (por ejemplo: jabón líquido, papel higiénico, papel toalla y otros) y recoger los residuos generados de acuerdo a su clasificación. Dentro de los procedimientos a realizar está la limpieza a todas las superficies horizontales (pisos y techos), verticales (paredes), mobiliarios, equipos, puertas y manijas de éstas, ventanas y servicios higiénicos.

CUADRO N°01

CLASIFICACIÓN DE LAS ÁREAS	FRECUENCIA MÍNIMA
Áreas Críticas	3 x día, día y horario preestablecidos y siempre que sea necesario.
Áreas Semicríticas	2 x día, día y horario preestablecidos y siempre que sea necesario.
Áreas Comunes	1 x día, día y horario preestablecidos y siempre que sea necesario.
Áreas Externas	2 x día, día y horario preestablecido y siempre que sea necesario.





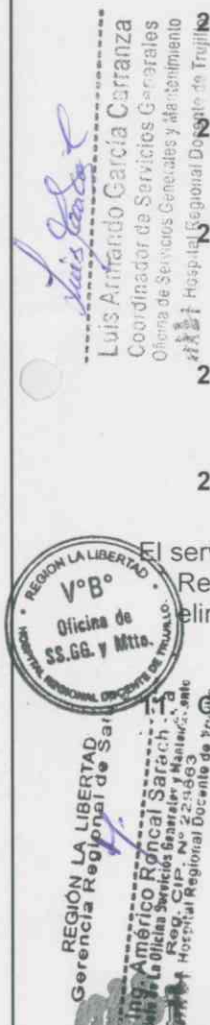
“AÑO DE BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

- =====
22. **Limpieza Terminal:** Se trata de una limpieza más completa, que se realiza de manera minuciosa y detallada a todas las superficies horizontales, verticales, internas y externas. Es realizada principalmente en la unidad del paciente **COVID – 19** después del alta hospitalaria, transferencia y/o fallecimientos. El procedimiento incluye el énfasis en la limpieza y desinfección de paredes, pisos techos, equipamientos, todos los mobiliarios como: mesas, camas, armarios, mostradores, ventanas, puertas, lámparas, vidrios.
23. **Limpieza Hospitalaria:** 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 solo en áreas Administrativas).
Proceso de remoción de todos los materiales extraños depositados en la superficies de los objetos inanimados, el agente básico es el detergente, su objetivo es la eliminación física de materia orgánica y de la contaminación de los objetos, la limpieza es un paso previo a la desinfección, por lo que constituye un factor de importancia prioritaria, ya que su ejecución incorrecta o defectuosa planteará múltiples problemas para la realización de posteriores procesos tales como la desinfección o la esterilización.
24. **Desinfección:** De bajo y mediano nivel con amonio cuaternario para la disminución de la carga bacteriana de paredes y pisos por aspersión.
Es un proceso que elimina los microorganismos patógenos, con la excepción de las endosporas bacterianas, de los objetos inanimados. Se lleva a cabo con sustancias químicas.
25. **Desinfección de alto nivel** con peróxido de hidrogeno y agente catalizador para disminución de la carga bacteriana de paredes y pisos por aerosoles en polvo con equipo de micro nebulizador incluido, solo para áreas críticas.
26. **Desinfección de pisos y paredes** con solución desinfectante a base de amonio cuaternario en áreas semi-críticas y no críticas, previa limpieza con detergente, para todo se usarán trapos y mopas de alta eficiencia, distinguidas por colores según superficies y ambientes.
27. **Desinsectación:** Eliminación de insectos vectores por medio de los insecticidas mediante aspersión, aplicación de gel y placas adherentes. Conjunto de técnicas y métodos dirigidos a prevenir y controlar la presencia de insectos que pueda haber en las instalaciones del HRDT.
28. **Desratización:** Eliminación de roedores mediante rodenticidas, trampas y jaulas. Conjunto de técnicas y métodos dirigidos a prevenir y controlar la presencia de roedores en las instalaciones del HRDT.
29. **Áreas verdes:** actividades de mantenimiento adecuado de las áreas verdes, movimiento de tierra, abono, sembrado, cortado de ramas en las instalaciones del HRDT.

El servicio de aseo, limpieza y desinfección integral en los ambientes de las instalaciones del Hospital Regional Docente de Trujillo, consiste en mantener los ambientes del Hospital limpios y ordenados, eliminar los agentes patógenos de los ambientes es del hospital.

Contará con las siguientes características:

- * **Suministro:** El proveedor estará en la capacidad de dotar de los equipos, herramientas, mobiliarios, implementos de limpieza, materiales, insumos específicos del rubro necesario para el tiempo indicado, asumiendo su costo garantizando la buena calidad de todos estos productos, evitando desabastecimiento de éstos, colocando en riesgo el servicio ofrecido.



Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento





"AÑO DE BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

CUADRO N°02

N.º	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION DEL OBJETO
UNICO	24 MESES	SERVICIO	SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCION INTEGRAL DE AMBIENTES EN LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE TRUJILLO

11.2. Lugar donde se brinda el Servicio: El servicio será brindado en las instalaciones del Hospital del Hospital Regional Docente de Trujillo, ubicado en: Av. Mansiche 795 – Trujillo – La Libertad. En sus diferentes áreas hospitalarias y administrativas, según detalle:

11.2.1. Áreas Críticas

- Dpto. de Emergencia y Cuidados Críticos
- Unidad de Cuidados Intensivos Adultos
- Servicio de Pediatría
- Servicio de Neonatología
- Hospitalización
 - * Medicina A – CENEX Hospitalización
 - * Medicina B
 - * Medicina C y pasadizo 2do Piso
 - * Cirugía A
 - * Cirugía B
 - * Ginecología y Pasadizos 3er piso
- Dpto. de Anestesia y Gasoterapia
- Central de esterilización
- Laboratorio Clínico - Pabellón Emergencia
- Banco de Sangre - Pabellón Emergencia
- Estrategia Programa Control de tuberculosis – CENEX
- Servicio de Obstetricia * Ver observación 1
- Servicio de Cirugía Ambulatoria y Endoscópica.
- Área de residuos sólidos.
- Ascensor COVID.

11.2.2. Áreas Semi-críticas

- Dpto. de Farmacia
- Área de hospitalización no COVID
- Preparación de Fórmulas
- Consultorios Externos (pabellón 1 y 2)
 - * Pabellón 1 - Modulo Vacunas - Control y Desarrollo
 - * Pabellón 2 – Oftalmología
- Nutrición/Almacén general
- Lavandería –Costura
- Servicios higiénicos
 - * Varón

Luis Armando García Carranza
Coordinador de Servicios Generales
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
Hospital Regional Docente de Trujillo





“AÑO DE BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

- * Dama
- Laboratorio clínico (Pabellón Consulta Externa)
- Dpto. de Diagnóstico por Imágenes (Rayos X)

11.2.3. Áreas no Críticas o Comunes

- Dpto. de Salud Mental/Rehabilitación
- Servicios Generales y Mantenimiento/oficina del Dpto. de Anatomía Patológica - Emergencia (segundo Piso Banco de Sangre)
- Oficinas Administrativas
 - * Pabellón Administrativo 1er piso
 - * Pabellón administrativo 2do piso
- Oficina de seguros / caja de recaudación/admisión de emergencia
- Áreas verdes
- Archivo Clínico - Selección de pacientes
- Plataforma de atención al usuario / Aulas UNT
- Of. Certificados médicos/Sindicato
- Auditorio / Ascensores no COVID
- Playa de estacionamiento
- Áreas libres - Explanada de Cancha deportiva.

Y otras áreas no incluidas en la presente descripción

11.3 Necesidad de Personal para el cumplimiento del Servicio: Para cubrir las necesidades del servicio motivo del proceso, se requiere de 02 supervisores y 64 operarios.

11.4 De la Distribución y Horario del Personal para el cumplimiento del Servicio: En el cuadro N°01, se adjunta el requerimiento y distribución del personal, según horario, nivel de riesgo, contando con el visto bueno del jefe del Departamento de Enfermería, los jefes del departamento de Medicina, Emergencia y Consultorio Externo.

CUADRO N°03: DIAS HÁBILES

DISTRIBUCION POR AMBIENTES SEGÚN TIPO DE RIESGO	MAÑANA (6:00 a.m. a 2:00 p.m.)	TARDE (2:00 p.m. a 10:00 p.m.)	NOCHE (10:00 p.m. 6:00 p.m.)	TOTAL, EN EL DÍA
AMBIENTES CRÍTICOS				
Dpto. de Emergencia y cuidados críticos - Área de Radiología COVID	2	2	2	6
Unidad de Cuidados Intensivos Adultos	1	1	1	3
Isla (área de emergencia) + Triage COVID + Carpa	1	1	1	3
Dpto. Anestesia y Gasoterapia (área Covid)	1	1	1	3





"AÑO DE BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

Dpto. Anestesia y Gasoterapia (área no Covid)	1	1	1	3
Central de esterilización				
Servicio de Cirugía Ambulatoria y Endoscopia	1	1	0	2
Laboratorio clínico (Pabellón de Emergencia) + Présala (antes: Descanso médico) + Farmacia de Emergencia	1	1	0	2
Banco de Sangre+ (Oficinas del segundo piso de banco de sangre + TARGA niños + Pabellón TARGA adultos + Módulo de niños) + Módulo del niño	1	1	0	2
TOTAL	9	9	6	24
ÁREAS SEMICRÍTICAS				
Departamento de Farmacia	1	0	0	1
Preparación de Fórmulas				
Medicina A -CENEX	1	1		
Medicina B	1	1	1	6
Medicina C	1			
Cirugía A	1	1		
Cirugía B + EMG pediátrica	1	1	1	5
Ginecología	1	1	1	4
Obstetricia	1			
Unidad de Cuidados Intensivos Pediátricos - Hospitalización de Pediatría	1	1	1	3
Unidad de Neonatología	1	1	1	3
Consultorios externos (pabellón 1 y 2)				
Pabellón 1 + Servicios higiénicos	1	0	0	1
Pabellón 2 + Oftalmología (Presala) + Servicios higiénicos	1	0	0	1
Nutrición	1	1	0	2
Laboratorio clínico (Consulta externa)	1	1	0	2

Luis Armando García Carranza
Coordinador de Servicios Generales y Mantenimiento





“AÑO DE BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

Departamento de Diagnóstico por imágenes y Rayos x				
TOTAL	14	9	5	28
ÁREAS COMUNES				
Dpto. de Salud Mental/Rehabilitación	1	1	0	2
Servicios Generales y Mantenimiento (Talleres- casa fuerza) + almacén general + lavandería + costura	1	0	0	1
Laboratorio clínico de consulta externa (área de Departamento de Anatomía Patológica)				
Oficinas Administrativas				
Pabellón primer piso	1	0	0	2
Pabellón segundo piso	1			
Oficina de Seguros + Caja de recaudación + Admisión de emergencia + Presala (Triage) + áreas verdes + cuna	1	0	0	1
Archivo clínico + Selección de pacientes + Plataforma de atención al usuario + Aulas UNT: Oficinas administrativas) + Oficina de Certificados médicos + Auditorio	1	0	0	1
Ascensores, playa de estacionamiento, áreas libres, losa deportiva	1	0	0	1
TOTAL	7	1	0	8
TOTAL, DE OPERARIOS	30	19	11	60

Observación:

1. En turno noche, compartirá actividades en Ambiente con Ginecología
2. En el turno de la tarde, el operario que se ubica en los servicios higiénicos, realizará actividades en las áreas de Rayos X y Laboratorio de consulta externa.

CUADRO N° 04: DIAS DOMINGOS Y FERIADOS

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento





"AÑO DE BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

DISTRIBUCION POR AMBIENTES SEGÚN TIPO DE RIESGO	MAÑANA (6:00 a.m. a 2:00 p.m.)	TARDE (2:00 p.m. a 10:00 p.m.)	NOCHE (10:00 p.m. 6:00 p.m.)	TOTAL, EN EL DÍA
AMBIENTES CRÍTICOS				
Dpto. de Emergencia y cuidados críticos - Área de Radiología COVID	2	2	2	6
Unidad de Cuidados Intensivos Adultos	1	1	1	3
Isla (área de emergencia)	1	1	1	3
Dpto. Anestesia y Gasoterapia (área Covid)	1	1	1	3
Dpto. Anestesia y Gasoterapia (área no Covid)	1	1	1	3
Central de esterilización				
TOTAL	6	6	6	18
ÁREAS SEMICRÍTICAS				
Departamento de Farmacia	1	0	0	1
Preparación de Fórmulas				
Medicina A -CENEX	1	1		
Medicina B	1	1	1	6
Medicina C	1			
Cirugía A	1	1	1	4
Cirugía B + Emergencia pediátrica	1			
Ginecología	1	1	1	4
Obstetricia	1			
Unidad de Cuidados Intensivos Pediátricos - Hospitalización de Pediatría	1	1	1	3
Unidad de Neonatología	1	1	1	3
Nutrición	1	1	0	2
TOTAL	11	7	5	23
ÁREAS COMUNES				
Dpto. de Salud Mental/Rehabilitación	1	1	0	2
Oficina de Seguros + Caja de recaudación + Admisión de emergencia + Presala (Triage + Presala de Oftalmología) + áreas verdes + cuna	1	0	0	1
Ascensores, playa de estacionamiento, áreas libres, losa deportiva	1	0	0	1
TOTAL	3	1	0	4
TOTAL, DE OPERARIOS	20	14	11	45

La asistencia de los operarios será distribuida de la siguiente manera:

CUADRO N° 05: Operarios de ocho (8) horas: lunes a sábado – Días hábiles



Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento





“AÑO DE BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

Nº	TURNOS	HORARIO	CANTIDAD	DESCRIPCION	SUPERVISOR
1.	Mañana	6.00 a.m., a 2.00 p.m.	30	Operadores	1
2.	Tarde	2.00 p.m., a 10.00 p.m.	19	Operadores	1
3.	Noche	10.00 p.m., a 6.00 a.m.	11	Operadores	
Total, operadores			60	Operadores	02 supervisores

CUADRO N°06: Los días no laborables, domingos y feriados se trabajará con el siguiente personal:

Nº	TURNOS	HORARIO	CANTIDAD	DESCRIPCION	SUPERVISOR
1.	Mañana	6.00 a.m., a 2.00 p.m.	20	Operadores	Alternado con supervisor programado en días hábiles
2.	Tarde	2.00 p.m., a 10.00 p.m.	14	Operadores	
3.	Noche	10.00 p.m., a 6.00 a.m.	11	Operadores	
Total, operadores			45	Operadores	

*El número de operarios podría variar debido a los cambios producidos en la atención por motivo de la pandemia por el COVID-2019. En caso de urgencia podrá haber cambios previo acuerdo de las partes involucradas.

En el caso del supervisor, su permanencia debe incluir días laborables, domingos y feriados, alternados según programación, con el objetivo de solucionar cualquier tipo de problemática en el normal cumplimiento de las funciones asignadas.

DE LOS REQUISITOS DE PERSONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO:

Objetivos Básicos de Limpieza y Desinfección: Los dos objetivos básicos del trabajo de un encargado de limpieza son:

Mantener los ambientes del HRDT limpios y ordenados.

Eliminar los agentes patógenos de los ambientes del hospital, mediante la desinfección.

Deberá presentar a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento la distribución con nombres y apellidos de los operarios de Limpieza en cada ambiente asignado de forma mensual.

Asimismo, deberán contar con un cronograma de turnos establecidos con asignación de áreas de limpieza, la misma que deberá ser alcanzada, de manera mensual, a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento para control posterior.

- * El personal asignado al Hospital deberá contar con vestimenta e indumentaria de protección personal por razones higiénicas y para evitar lesiones en la piel, así como las vacunas completas según normativa vigente.

Al personal debe contar con exámenes médicos periódicos y contar con historia clínica en la institución, de acuerdo a la normatividad

El personal en general asignado al HRDT debe contar con las capacitaciones actualizada de conocimientos de las normas de bioseguridad, por COVID-19 y de manejo de residuos sólidos en Hospitales.

Debe tener conocimiento de los planes de contingencia en caso de accidentes, derrames, emergencia o desastres.

Debe utilizar el vestuario adecuado, por razones higiénicas y para evitar lesiones en la piel.

Debe tener en cuenta que los servicios con los que cuenta la institución y las áreas que deben tener mayor atención son las áreas críticas de alto riesgo y las semicríticas.

La empresa a la que se le otorgará la buena pro del servicio, su personal, para cumplir con el servicio de aseo, limpieza y desinfección integral deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento





"AÑO DE BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

12.1. PERSONAL OPERARIO:

1. El personal que proporcionará la empresa deberá contar con (12) meses de experiencia como mínimo de haber trabajado como operario de limpieza en entidades Públicas o Privadas, asimismo deberá hacer buen uso, durante las actividades de desplazamiento, limpieza y desinfección, de los equipos médicos, maquinaria, materiales e implementos, evitando que la humedad de los desinfectantes ingrese, evitando dañar componentes vitales para su funcionamiento, asimismo no tener antecedentes penales ni policiales, tener una buena salud física y psicológica, los mismos que serán justificados con sus respectivos exámenes ocupacionales, emitidos por establecimientos autorizados, informes que serán verificados por la oficina de salud Ambiental y Epidemiología del Hospital Regional Docente de Trujillo.
2. El personal debe estar debidamente entrenado y capacitado en el rol que desempeñarán dentro de la institución en los siguientes rubros:
 - Uso de equipo de protección y materiales de limpieza
 - Técnicas de desinfección de ambientes y equipos hospitalarios
 - Riesgo en los trabajos de limpieza y desinfección de hospitales
 - Manejo de extintores portátiles y sistema contra incendio,
 - Prácticas y capacitación de evacuación en caso de sismos
 - Manejo y desinfección de Residuos Sólidos Hospitalarios
 - Uso de insumo químico y equipos de aplicación de productos químicos
 - Normas de bioseguridad en el trabajo
 - Prevención de accidentes laborales.
 - Reciclado de materiales desechados, desinsectación, desratización, manejo de residuos hospitalarios bioinfecciosos, químicos y radioactivos*
 - Normas de bioseguridad y almacenaje de residuos sólidos para COVID-19
 - Medidas preventivas en caso de accidentes y/o intoxicaciones antes, durante y después de ocurrido el hecho.
3. El personal de la empresa deberá estar correctamente uniformado, **identificado**, figurando el nombre de la empresa en sus indumentarias (logotipo), de tal manera que sea fácil de identificar, asimismo, cada trabajador deberá portar permanente y obligatoriamente, en lugar visible su tarjeta de identificación.

El personal debe estar correctamente aseado, uniformado, con implemento de protección personal; guantes, mascarillas, botas, gorras, en el caso del calzado no se admitirá sandalias, se utilizará calzado que cumplan las normas de Bioseguridad, además también el personal no usará ningún aditamento personal tales como reloj, anillos, pulsera, aretes, celulares, entre otros., deberá mantener las uñas cortadas al ras y limpias, damas y varones, el cabello cubierto totalmente por la gorra, el varón con cabello corto, además, en cada uniforme debe estar visible la identificación de la empresa (logotipo), fotoscheck visible en el pecho.
5. El personal presentado en la convocatoria para laborar en el Hospital deberá ser mayor edad, así mismo deberá ser permanente dentro de la organización de la Empresa contratada, de conformidad con la Resolución Ministerial N°197-88 TR del 20 de mayo de 1988, de acuerdo a lo señalado en la Ley 27626, y su Reglamento D.S. N° 003-2002-TR.
6. El personal que saliera por motivos de descanso médico, salidas o permisos, será cubierto por la empresa, manteniendo los turnos mañana, tarde y noche con la misma cantidad de operarios, incluyendo los domingos y feriados, de acuerdo en lo establecido en el numeral 10.3, asimismo la empresa deberá presentar una copia de la certificación correspondiente a la oficina

Luis Armando García Carranza
Coordinador de Servicios Generales
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
H.R.D. Hospital Regional Docente de Trujillo





“AÑO DE BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

de Servicios Generales y Mantenimiento, indicando el operario que cubrirá el puesto, mantenimiento siempre el mismo perfil ofertado.

7. El personal operario debe ser programado de tal manera que no labore más de cuarenta y ocho (48) horas semanales, bajo responsabilidad de cobrar penalidad.
8. En caso de cambio del personal operario deberá comunicar por escrito a la institución a través de mesa de partes de la institución y adjuntar carta de renuncia del operador saliente y currículo vitae del nuevo operador, el mismo que deberá cumplir con el perfil mínimo requerido o superior al saliente, en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles previo a la nueva contratación, para evaluación y aceptación correspondiente por parte del área usuaria.

Importante

* Se indica que, el tiempo de antigüedad de las capacitaciones deben ser como máximo 12 meses a la fecha de presentación de ofertas, con una cantidad mínima de dieciséis horas, para acreditar que el personal cuente con capacitación en los rubros indicados, debiendo entregar copia simple legible, obligatoriamente en ocasión a la presentación de ofertas, adjunto en el curriculum del operador propuesto.

* El tiempo mínimo de experiencia laboral será de 01 (un) año, la que se acreditará con Contratos, constancias, certificados o cualquier otro documento que, de manera fehaciente demuestre el tiempo de experiencia, los cuales serán presentados al momento de presentación de ofertas. Todos los operarios deben tener mayoría de edad.

Se aclara, que la entidad permitirá el reenganche de personal saliente; siempre y cuando cumplan con el perfil mínimo que la entidad solicita.

* Se aceptará que las capacitaciones sean emitidas y realizadas por las áreas especializadas del MINSA, ESSALUD, Hospitales de Fuerzas Armadas, Policiales, Municipalidades, Ministerio del Ambiente, Direcciones de Salud y Direcciones Regionales de Salud; sin perjuicio de las acciones que la entidad adopte con ocasión de la fiscalización posterior respecto a la veracidad de los documentos presentados.

* Se aceptará copia del documento en trámite emitido por la RENIEC (ticket), si en caso el DNI del personal propuesto se haya vencido y/o extraviado, siempre que la copia este perfectamente legible.

Tener actualizada la documentación del personal:

- a. Carné de vacunación contra Hepatitis B (03 dosis),
- b. Carné de vacunación antitetánica (03 dosis),
- c. Constancia de despistaje de TBC (Los exámenes de despistaje de TBC deben realizarse en establecimientos de Salud Pública).
- d. Certificado de antecedentes policiales y/o antecedentes penales.

10. La rotación del operador asignado a un servicio se debe realizar en coordinación con la jefatura del servicio y debe de contar con la autorización escrita de la Oficina de Servicios Generales y mantenimiento, respetando aspectos técnicos en la que el servicio se maneje, debiendo ser el operador orientado y monitoreado en el área que le corresponda.

11. El personal operario que propondrá para la presentación del servicio, que se encuentran capacitado para realizar labores de limpieza y desinfección hospitalaria, vacunados e inmunizados con las tres (03) dosis contra Hepatitis B, tétano e Influenza H1N1 R.M. N° 372-2011/2011 MINSA y que cuentan con el carné de vacunación para presentarlo dentro de los primeros 30 días luego de firmado de contrato.

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento





"AÑO DE BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

Este requisito se coincide 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, además lo dispuesto en la Primera Disposición Final y Transitoria del Decreto Supremo N° 003-2002 – TRM indicando este último que los organismos públicos están obligados a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales que tiene el contratista con los operadores asignados.

* **SE ACLARA** las vacunas si pueden ser aplicadas por establecimientos de salud privados, éstos deben estar debidamente acreditados y que cumplan con lo establecido en el Decreto Supremo 013-2006-SA reglamento de salud y servicios médicos de apoyo, además por ser una actividad en un establecimiento de salud, el personal debe tener las 03 dosis y su acreditación, como se establece en el ítem 11 que precede de la página 10

12. El personal operario que propondrá para la presentación del servicio, están capacitado para realizar las labores de limpieza y desinfección hospitalaria, tener los exámenes ocupacionales vigentes presentarlo dentro de los 30 días, posterior a la firma del contrato. 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.

13. La empresa deberá contar con un área de Salud Ocupacional, siendo esta la encargada de coordinar con el área de Salud Ocupacional del Hospital Regional Docente de Trujillo cualquier tipo de acción acerca de la verificación y certificación de buena salud; por ser el área correspondiente.

14. Tiene la responsabilidad de conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente documento, así como de asistir a las capacitaciones y actualizaciones que se programen para dar a conocer las disposiciones que se generen ante cualquier divergencia.



12. SUPERVISOR:

1. El SUPERVISOR es el representante del contratista en EL HRDT y se encarga del cumplimiento del servicio, por lo que deberá controlar diariamente la asistencia de su personal, así como reportar las incidencias de la ejecución del servicio al responsable de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
2. El supervisor es el responsable que asegure la calidad y la eficaz labor de limpieza del personal operario diariamente supervisando y evaluando los trabajos de limpieza, en sus diferentes turnos (mañana, tarde y noche)
3. Debe cumplir y hacer cumplir las normas vigentes de los procedimientos de aseo, limpieza, desinfección, fumigación integral, del manejo de residuos sólidos y disposiciones complementarias que imparta el Hospital y de acuerdo a las normas establecidas por la autoridad de salud. Para 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.
4. 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 Hospitalaria. Así mismo, debe tomar





“AÑO DE BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

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.

5. Revisará material impresos como: bolsas, envases de detergente, ambientador, desinfectantes, amonio cuaternario y maquinaria, peso (Kg) etc., antes de la entrega a los servicios.
6. Debe ser imparcial con sus trabajadores, riguroso en el trabajo, tener pleno conocimiento de buenas relaciones humanas y otros que demanden el cumplimiento de sus responsabilidades funcionales en servicio que asegure el eficaz funcionamiento de la empresa.
7. Debe tener un equipo de comunicación de telefonía móvil para intercomunicarse con los responsables del Hospital
8. 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.
9. El Supervisor de la empresa deberá acreditar con documentos tener experiencia en la supervisión del servicio de aseo, limpieza y desinfección hospitalaria, reciclaje de materiales y manejo de insumos inclusive para COVID-19, manejo de recursos humanos , en entidades públicas o privadas, asimismo deberá ejecutar acciones de fiscalización y supervisión de los operarios, atendiendo cualquier reclamo que se presente y resolver los problemas inmediatamente, todos los documentos de este punto, son para presentar con ocasión de la presentación de ofertas.

Asimismo, coordinará con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y de ser necesario con la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, para la ejecución de acciones de orientación técnica y oportuna, a fin de garantizar el cumplimiento de sus labores.

10. Cumplirán con el siguiente requisito:

- * Formación académica: Profesional Técnico o Bachiller de la carrera de Administración, Ingeniería de Salud Ambiental, Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Industrial, ciencias Biológicas
- * Ser mayor de edad (SE ACREDITA mediante copia DNI vigente y legible).
- * No tener antecedentes policiales o penales.
- * Contar con buena salud física y psicológica,

Para la presentación de ofertas deberá presentar copias simples sin embargo para efectos de perfeccionamiento del contrato presentará los originales.

Los supervisores que la empresa propondrá para la presentación del servicio, deben estar habilitados para realizar las funciones de supervisión del desarrollo operativo del servicio de aseo, limpieza y desinfección hospitalaria, y que acreditará antes de la firma del contrato, tener los exámenes ocupacionales vigentes, este requisito no se condice con las disposiciones de la Ley N°29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 005-2012-TR, además 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 asignados al HRDT.

11. Deberá acreditar las siguientes capacitaciones:

- Protocolos de Bioseguridad frente a COVID - 19,
- Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud
- Normas de bioseguridad en el Trabajo


Luis Armando García Carranza
Coordinador de Servicios Generales y Mantenimiento
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
Hospital Regional Docente de Trujillo



REGION LA LIBERTAD
Gerencia Regional de Salud
Ing. Americo Roncal Saracho
C.O.P. N° 29463
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
Hospital Regional Docente de Trujillo

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento





“AÑO DE BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

- Gestión en Salud y Seguridad en el trabajo
- Sistemas de Gestión Ambiental
- Gestión de Calidad

Para la presentación de ofertas deberá presentar copia simple sin embargo a la suscripción de contrato deberá acreditar con copias fedateadas.

12.3. Director técnico

1. En cumplimiento a los términos técnicos estandarizados de la Guía Técnica de Procedimientos de limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud (EESS) y Servicios Médicos de Apoyo (SMA) y el objeto de la convocatoria, la empresa debe contar con un Director Técnico; debiendo ser un ingeniero sanitario o ambiental o de un ingeniero industrial, según lo estipula el D.S. N° 022-2001-SA debiendo acreditar su colegiatura y habilidad. Con experiencia en trabajos en empresas públicas y/o privadas dedicadas a la prestación de sus servicios en el rubro de limpieza en establecimientos de atención de salud, por un tiempo no menor de un (04) años, hasta un mes antes de la presentación de su oferta técnica.
2. Titulado y colegiado en Ingeniería Sanitaria o Ambiental o Ingeniero Industrial, tanto para aquellos titulados en el Perú o en el extranjero.
3. El Director Técnico se encargará de absolver las observaciones y consultas técnicas que se levanten por las actividades ejecutadas, sin costo adicional para la institución.
4. Presentará un Plan de Capacitación continua del personal Supervisor y operarios que durarán mientras exista vínculo contractual.
5. Realizará supervisiones inopinadas a su personal destinado al citado servicio
6. No tener antecedentes policiales o penales, y para la suscripción del contrato se debe presentar copia simple del certificado).
7. Contar con buena salud física y psicológica, y para la suscripción del contrato se debe presentar copia simple del certificado).
8. La empresa deberá asegurar la participación (mínimo 02 veces por semana), del director técnico propuesto debidamente capacitado en:
 - Sistema de Gestión y fiscalización ambiental
 - Sistemas de Gestión de calidad
 - Sistemas de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo
 - Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud
 - Normas de bioseguridad en el trabajo

Los mismos que deberán guardar relación con la responsabilidad de las actividades establecidas en el artículo 15° del DS N° 022-2001-SA

La frecuencia de visitas del encargado de la Dirección Técnica, será de 4 veces al mes (01 vez por semana), todos los documentos de este punto, son para presentar con ocasión de la presentación de ofertas.

Para la presentación de ofertas deberán presentar copia simple.

13. DE LOS REQUISITOS DEL POSTOR PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO:

- Copia simple de Resolución o constancia de Autorización vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEIL otorgada por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. En dicho documento se debe detallar las actividades de Servicio de Aseo, Limpieza, Desinfección de ambientes y áreas verdes.

Luis Armando García Cerranza
Coordinador de Servicios Generales
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
Hospital Regional Docente de Trujillo





“AÑO DE BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

- Copia simple de Autorización o Certificación Sanitaria vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental para las actividades de fumigación, desinfección, desinsectación y limpieza de reservorios de agua expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con D.S. N° 022-2001-SA y RM N°449-2011-SA/DM, o por parte de la dependencia desconcentrada de salud territorial correspondiente (de conformidad con el Art. 7 del DS N°022-2011-SA).

14. DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- El contratista deberá considerar la atención del servicio de aseo, limpieza y desinfección integral del HRDT, de lunes a domingo, según los puestos de trabajo establecidos en el ítem 11 de los Términos de Referencia, cumpliendo las normas generales de bioseguridad del HRDT y la Norma técnica de Residuos Sólidos Hospitalarios. Para aquellos servicios asistenciales y administrativos que no funcionan sábados, domingos y feriados, el servicio será proyectado de lunes a viernes, según la necesidad.
- Las labores de desinsectación, desratización, limpieza de vidrios, fachadas interiores y exteriores conjuntamente con otras actividades de desinfección deberán ser realizadas en días no laborables, feriados o de menor labor asistencial en coordinación con la entidad.
- El contratista está obligado a proporcionar al área responsable de la supervisión y control del servicio, una copia de las guías de materiales, implementos y equipos de limpieza, equipos de protección personal, entre otros necesarios para la ejecución del servicio. El ingreso de material se deberá desarrollar previa coordinación con el área responsable, de lunes a viernes, en horario de 8:00 a.m. a 11:00 a.m. para un mejor control y registro de los materiales.

El supervisor de la contratista deberá estar en permanente coordinación con el área responsable, en este caso la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

El contratista desarrollará actividades en las instalaciones del Hospital Regional Docente de Trujillo, que se indica en el requerimiento, sujetándose estrictamente al cumplimiento de las actividades mínimas descritas, turnos, horarios, frecuencia, utensilios, maquinarias, materiales, equipos necesarios, utilizando para ello equipo de protección adecuada de acuerdo a cada proceso, tomando en cuenta los riesgos existentes para un buen cumplimiento del servicio.

- Todo y cada uno de los productos, utensilios y equipos empleados en la ejecución del servicio, desinfección de superficies, ambiental, desinsectación, desratización inclusiva para COVID-19 entre otro tipo de desinfecciones propias de un hospital que presta servicios de alta complejidad en salud, deberá ser suministrada por la contratista.

El contratista deberá exhibir la hoja de datos de seguridad de materiales (MSDS por sus siglas en inglés de Material Safety Data Sheen, debidamente traducidas al español de corresponder).

El contratista deberá dotar de etiquetas autoadhesivas para los frascos de materiales de limpieza a utilizar, para que esté debidamente etiquetados, identificando:

- Nombre del producto
- Nombre del principio activo del producto
- Dilución (en caso corresponda)
- Indicar el riesgo sobre peligro de sustancias químicas.

El contratista será el encargado del manejo de los residuos sólidos hospitalarios en sus diferentes etapas (desde el punto de generación hasta su almacenamiento final, debiendo llegar las bolsas debidamente etiquetas indicando servicio, fecha, responsable de turno y pesaje para control a fin de dar en cumplimiento de la Norma Técnica de Salud, Gestión y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo).

Se considera lo establecido en la Norma de manejo de residuos sólidos hospitalarios, así como el acondicionamiento adecuado de los recipientes con sus respectivas bolsas (según código de

Luis Arimando García Carranza
Luis Arimando García Carranza
Coordinador de Servicios Generales
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
Hospital Regional Docente de Trujillo



REGION LA LIBERTAD
Gerencia Regional de Salud
Ing. Americo Rorcal Sancha
Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
Reg. C.O.P. N° 259830
Hospital Regional Docente de Trujillo

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento





"AÑO DE BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

colores: rojo, amarillo, negro), las bolsas serán provistas por el contratista, según las características y necesidades del servicio,

- El contratista cumplirá y hará cumplir a cabalidad cada una de las especificaciones descritas en la RM N°554-2012-MINSA Norma técnica de Salud, Gestión y Manejo de Residuos Sólidos en establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo y la Guía técnica de procedimiento de limpieza y desinfección de ambientes en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo según lo señalado en la en la RM N°372-2011-MINSA así como lo descrito en la NORMA TÉCNICA DE SALUD "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación N.º 144-MINSA/2018/DIGESA R.M. N° 1295-2018/MINSA.
- El contratista deberá contar con guía técnica de procedimientos de limpieza y desinfección de ambientes en los establecimientos de Salud, al momento de presentar su oferta, el cual garantizará las buenas prácticas del servicio contratado, de acuerdo a las normas de bioseguridad y manejo de residuos sólidos del MINSA, teniendo en cuenta a SARS COVID-19.
- Para el desarrollo de su actividad, el contratista deberá cumplir con la norma técnica de Salud, Gestión y Manejo de Residuos Sólidos en establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo RM N°554-2012-MINSA y la Guía técnica de procedimiento de limpieza y desinfección de ambientes en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo según lo señalado en en la RM N°372-2011-MINSA. Ley 29786 - Ley de seguridad en el trabajo, su reglamento, respectivas modificatorias y otras normas legales vigentes aplicables a dichas actividades.

El contratista no podrá ceder su relación contractual con la Entidad, ni subcontratar, ni realizar ningún acto que implique su transferencia total o parcial de la prestación a su cargo

El contratista se obliga cuatro veces al año, como mínimo a instruir y entrenar al personal asignado que desempeña actividades de aseo, limpieza y desinfección, de acuerdo a la labor asignada, sobre la forma en la que deben realizar sus funciones y en los aspectos de seguridad e higiene que deben tener en cuenta en el desarrollo de sus labores, así como en el manejo de residuos sólidos hospitalarios, inclusive para COVID-19, para ello deberá entregar a la oficina de Salud Ambiental y Epidemiología con copia a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, un plan de capacitación, para su aprobación respectiva, detallando las fechas, horas, lugar y temario, 15 días después de haber iniciado sus actividades, los operadores deben de recibir inducción y capacitación una vez cada quince días como mínimo. El objetivo es que conozcan la funcionabilidad de los servicios donde realizarán las actividades, cuidados frente a COVID-19 y principalmente evitar errores en su desempeño que puedan ocasionar pérdidas económicas para la entidad tanto en equipos médicos como en infraestructura, con cause de muerte al paciente.

El supervisor deberá programar charlas internas principalmente en el trato al paciente para sus operadores, hecho que debe contribuir en una atención de calidad, evitando malos tratos y quejas con nuestros pacientes, desvinculando responsabilidades a la Entidad en caso ocurriera, asumiendo las consecuencias de sus acciones. (Para el desarrollo de esta actividad puede coordinar con el Dpto. de Salud Mental del Hospital).

Las capacitaciones deben incluir: Técnicas y métodos de trabajo en limpieza e higiene hospitalaria, aspectos de seguridad en el trabajo, manejo de residuos sólidos hospitalarios inclusive para COVID – 19, atención al cliente en ambientes hospitalarios.

Estas actividades se programan dentro del marco de la eficiencia y eficacia que toda empresa debe mantener, garantizando un servicio adecuado, dentro de los márgenes de eficiencia y eficacia que una entidad prestadora de salud debe ofrecer.

Luis Armando García Carranza
Coordinador de Servicios Generales y Mantenimiento
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
Hospital Regional Docente de Trujillo





“AÑO DE BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

- La Oficina de Salud Ambiental y Epidemiología hará entrega al jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y al supervisor de la limpieza, el cronograma de desinfección, fumigación y desratización en forma mensual.
- La contratista deberá presentar su PLAN DE TRABAJO, a los diez días hábiles, contados desde el día siguiente de suscrito el contrato, el mismo deber contemplar las actividades y cronogramas de actividades que deberán desarrollar y los objetivos del servicio. El plan de trabajo debe ser aprobado por la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, así como por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, en un plazo no mayor a cinco días de recibido el plan de trabajo por parte de la contratista.
- El contratista está obligado a proporcionar, con sus propias pecunias, prendas de uniforme en dos juegos para invierno y dos juegos para verano adecuado al clima y al lugar donde preste el servicio, durante la vigencia del contrato, cuidando permanentemente su buena presentación.
- El contratista deberá contar con un plan de vigilancia de la salud del trabajador, que este a cargo de un profesional acreditado en salud ocupacional para la administración de dicho plan. Asimismo, el personal deberá acceder a un examen médico ocupacional de acuerdo a la ley de seguridad y salud en el trabajo.

La empresa contratada se hará responsable de toda pérdida, daño, robo y/o deterioro que pudiera ocurrir en los ambientes donde se prestan los servicios, debiendo reponer o reintegrar al Hospital Regional Docente de Trujillo o a terceras personas el monto de la pérdida, daño o perjuicio ocasionado por su personal, en caso comprobado de negligencia, responsabilidad dudosa, acciones dolosas o incumplimiento de directivas, debiendo en su caso reparar y/o reemplazar a satisfacción del Hospital, y conforme a lo que disponga en cada caso la instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de su propiedad y de terceros, ello en caso que luego de realizada las investigaciones respectivas se haya determinado fehacientemente la responsabilidad del contratista, se aplicará el siguiente procedimiento:

- * Al reporte de un determinado siniestro en las instalaciones del Hospital, donde implique la posible responsabilidad del personal de limpieza, el área de la inspección del servicio procederá a la verificación in situ del mismo,
- * En base a esa verificación, el inspector del servicio por parte del Hospital comunicará a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o quién haga sus veces, lo acontecido mediante un informe detallando la ocurrencia.

- La contratista entregará la relación del personal asignado a l hospital a la oficina de Logística y proporcionará diariamente dos copias del parte diario de asistencia debidamente firmada por el Supervisor y serán remitidas a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, cualquier variación del personal asignado deberá ser comunicado a la Oficina de Logística, Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental con siete (07) días de anticipación (días hábiles)

La Empresa ganadora de la buena pro, no podrá cambiar de personal y/o supervisor que haya presentado para la suscripción de contrato, salvo los casos debidamente acreditados que se hayan suscitado por caso fortuito o de fuerza mayor, en dicha situación el nuevo personal deberá ser igual o superior a la propuesta en el proceso de selección, debiendo ser comunicado a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento de la Entidad, asimismo, no se aceptará declaración jurada por el tema del reemplazo de personal clave, por lo tanto el contratista deberá remitir la solicitud ante la entidad, finalmente la entidad responderá en un plazo no mayor a tres días de recibida la solicitud. La acreditación del perfil mínimo y requisito se entregará documentalmente. Una vez aceptado por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, le

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento





"AÑO DE BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

brindara la orientación respectiva y señalara el área a laborar. Se debe tener en cuenta que para aceptar el reemplazo de personal clave, éste debe reunir las características previstas en las bases o en su defecto lo supere, así mismo debe contar con la autorización oficializada de la entidad.

- Asimismo, el personal operario, supervisor y director técnico asignado al hospital marcará su ingreso en reloj electrónico dotado por la empresa en forma diaria, instalado donde la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento lo demande. Para efectos de controles y evitar penalidades por ausencias y/o suplantaciones, el supervisor o quien haga sus veces deberán alcanzar diariamente el Parte diario de asistencias manuscrito y firmado por cada operador en el turno respectivo, asimismo culminado el mes respectivo deberá hacer llegar a la jefatura de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento un reporte impreso de las marcaciones realizadas por los operadores de turno respectivo debe tener la firma del Supervisor y Director Técnico de la empresa, en señal de conformidad. Ambas informaciones servirán como uno de los instrumentos para cruce de información final y emisión de conformidad del servicio. Se solicitará de manera inopinada las partes de asistencia para su respectivo control, asimismo se deberá entregar una copia del documento para su revisión y control a la oficina de servicios generales y mantenimiento para su respectiva conformidad. Se solicita estos instrumentos para cruce de información con el único objetivo de garantizar la permanencia del personal asignado a HRDT.

Contar con una estructura técnica, administrativa y operativa adecuada que permita el desarrollo satisfactorio de los servicios otorgados precisando que la estructura administrativa deberá permitir la atención oportuna de la nómina del personal propuesto, tales como pago oportuno de las remuneraciones o salarios y los beneficios sociales correspondientes, la atención oportuna de los requerimientos logísticos para la atención oportuna del servicio a contratar (equipos, materiales, implementos, productos, uniformes del personal, entre otros).

Deberá tener debidamente registrado su "Plan de vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo" así como en el Sistema Integrado para COVID-19 (SISCOVID-19) del Ministerio de Salud, teniendo en consideración los "Lineamientos para la vigilancia de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", aprobados por Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y sus posteriores adecuaciones así como el Protocolo Sectorial correspondiente cuando el Sector lo haya emitido, dentro del mismo plan debe de especificar: Número de trabajadores, el riesgo de exposición a COVID-19 por puesto de trabajo (muy alto, mediano o bajo), la características de vigilancia, prevención y control por riesgo de exposición.

- EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N°728 que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como, todas las normas laborales, previsionales y seguridad social y de índole similar vigentes. En este contexto, se remarca que el sueldo básico mínimo del personal será al menos la Remuneración Mínima Vital y deberá incluirse los pagos que le corresponden por Ley, entre ellas: la asignación familiar, gratificaciones, vacaciones, CTS, ESSALUD; por tanto, los postores deberán respetar el cuadro de la "Estructura de costo mensual", el mismo que forma parte de los presentes Términos de Referencia. EL CONTRATISTA deberá abonar oportunamente las remuneraciones, los beneficios sociales, previsionales, de EsSalud y cualquier otro beneficio regulado por la normatividad. La entidad podrá exigir al contratista, en cualquier momento y por escrito, la presentación de cualquier documento que acredite los pagos

Luis Armando García Carranza
Coordinador de Servicios Generales y Mantenimiento
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
Hospital Regional Docente de Trujillo





“AÑO DE BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

descritos en el presente acápite; pudiendo condicionar inclusive el pago mensual a la presentación de dicha información.

- La empresa deberá cumplir estrictamente las Normas y disposiciones determinadas para cada área de trabajo, **por lo que deberá presentar a los 20 días de la firma del contrato:** el Plan, incluyendo cronograma, de Desinfección de ambientes para áreas comunes, alto y mediano riesgo, Manual de procedimientos de limpieza hospitalaria, Plan de Manejo, Tratamiento y Desinfección de Residuos Sólidos Hospitalarios para COVID-19 así como un plan de contingencia ante cualquier eventualidad natural que suceda a nivel nacional y/o mundial (sanitarias, acontecimientos catastróficos, entre otros).
- Asimismo, deberá contar con medios de comunicación (teléfono móvil u otros) para realizar coordinaciones de carácter técnico, asimismo deberá contar con los mecanismos necesarios para atender una emergencia de su personal. Proveer un equipo de comunicación a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

DE LA INDUMENTARIA DEL PERSONAL

164. De los Uniformes e Implementos del personal:

La empresa debe proporcionar al Hospital cada tres (03) meses o según corresponda por deterioro a cada operario de limpieza, según la Resolución Ministerial N° 372-2011/MINSA Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, el vestuario que deben utilizar el personal que brinda limpieza en establecimientos de salud debe ser uno adecuado que cumpla con las normas de higiene y protección:

CUADRO N°07

N°	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA
VERANO			
	Polo de algodón manga corta	02	Unidades
	Pantalón polipima	02	Unidades
	Gorra que cubra la totalidad del cabello	02	Unidades
	Zapatillas de goma antideslizante, zapatos o botas industriales según la labor	02	Pares
	Respiradores de partículas biológicas estándar N95, de uso Autorizado por Instituto de Seguridad Nacional de Seguridad y Salud Ocupacional (NIOSH) y por aprobado por la Food and Drug Administración (FDA) para su uso de acuerdo a la norma ASTM F2101 resistente al fluido.	01	Unidad, diaria o según las áreas de riesgo COVID-TBC
INVIERNO			
	Chaquetas drill manga larga	02	Unidades
	Pantalones largos de drill	02	Unidades
	polo de algodón con cuello manga larga	02	Unidades
	Zapatillas de goma antideslizante y/o zapatos de seguridad de acuerdo al requerimiento.	02	Pares
	Mascarilla/Respirador N°95/Mandilón	02	Áreas de riesgo TBC
AREAS CRITICAS			
	• Chaqueta y pantalón descartable.		



REGION LA LIBERTAD
Gerencia Regional de Salud
Ing. Americo Rical Sanchez
R.O.G. CIP. No 22966
Hospital Regional Docente de Trujillo





“AÑO DE BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

<ul style="list-style-type: none"> • Mandilón descartable o mameluco (según la necesidad) • Zapatos cerrados e impermeables con protectores (cubre botas desechables). • Gorro desechable. • Lentes y/o protector facial. • Respiradores de partículas biológicas estándar N95, de uso Autorizado por Instituto de Seguridad Nacional de Seguridad y Salud Ocupacional (NIOSH) y por aprobado por la Food and Drug Administration (FDA) para su uso de acuerdo a la norma ASTM F2101 resistente al fluido. 	Obligatorio
---	-------------

- Las mascarillas serán entregadas por el Supervisor a la hora de ingreso, Supervisado por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

CALZADO (DE GOMA) ANTIDESLIZANTE TIPO BOTINES CON PUNTERA DE AREAS SEMICRITICAS

<ul style="list-style-type: none"> • Chaqueta y pantalón de tela resistente (drill). • Mandilón descartable (según la necesidad) • Zapatos cerrados antideslizantes e impermeables • Gorro desechable. • Respiradores de partículas biológicas estándar N95, de uso Autorizado por Instituto de Seguridad Nacional de Seguridad y Salud Ocupacional (NIOSH) y por aprobado por la Food and Drug Administration (FDA) para su uso de acuerdo a la norma ASTM F2101 resistente al fluido. • Guantes de látex desechables o de jebe (resistentes a objetos cortantes). • Lentes o protector facial 	Obligatorio
--	-------------

AREAS COMUNES

<ul style="list-style-type: none"> • Chaqueta y pantalón de tela resistente (drill). • Zapatos cerrados antideslizantes • Gorro que cubra todo el cabello • Mascarilla quirúrgica con 3 capas, gancho para la oreja y ajuste en nariz, color azul, filtración superior, resistente a fluidos. • Guantes de nitrilo o cuero (resistentes a objetos cortantes) • Protector facial, de ser necesario 	Obligatorio
---	-------------

SEGURIDAD.

- **EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL DE ACUERDO AL TIPO DE ACTIVIDAD:**

- * Es de carácter obligatorio. El proveedor está obligado al cumplimiento de todo lo indicado líneas precedentes y cumplir con requisitos mencionados y especificados en el presente TDR.
- * El personal de limpieza destinado para el servicio de traslado de residuos sólidos a través de un medio de transporte (coche), utilizará un mandilón de color celeste, botas de PVC

Luis García Carranza
Luis Armando García Carranza
Coordinador de Servicios Generales
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
Hospital Regional Docente - Trujillo





“AÑO DE BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

antideslizante resistente a sustancias corrosivas color claro preferentemente blanco y de caña mediana, guantes de cuero media manga, mascarilla doble vía, gafas.

4. Realizarán las siguientes actividades:

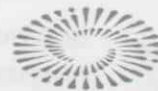
Descripción General

- * Limpieza de muebles y enseres.
 - * Limpieza de pasamanos, ventanas, vidrios, puertas.
 - * Limpieza de paredes, roperos empotrados u otros muebles similares.
 - * Limpieza de pisos, escaleras y rampas.
 - * Limpieza permanente de servicios Higiénicos Públicos y los localizados en los servicios de Hospitalización y Oficinas administrativas.
 - * Limpieza de cortinas, persianas.
 - * Limpieza de playas de estacionamiento (incluye Losa deportiva) del Hospital.
 - * Limpieza de techos.
 - * Recolección y segregación de residuos sólidos y su acopio en los almacenamientos internos y almacenamiento final en el centro de acopio del hospital.
 - * Limpieza y desinfección de todas las áreas críticas en forma permanente.
 - * Limpieza, de los servicios de hospitalización, consultorios, sala de espera, Sótanos y otros.
 - * Limpieza, desinfección, de depósitos y ambientes de residuos sólidos.
 - * Limpieza de la Fachada (Frontis) trimestral del HRDT, Puertas de acceso, Rejas y ventanas. El metraje de la fachada del frontis del HRDT es de 750 metros lineales.
 - * Limpieza de placas de bronce y estatuas.
 - * Limpieza de placas de señalización.
 - * Limpieza de ventiladores forzados
 - * Limpieza de zonas libres dentro del HRDT
 - * Limpieza, podado, corte de gras, regado, recojo y traslado de maleza al almacenamiento final por parte del personal asignado.
 - * En caso de existir la necesidad, se deberá realizar coordinaciones para contar con el apoyo en actividades propias de limpieza en campañas de salud y otros que las autoridades requieran siempre y cuando no desvíe la finalidad de la presente contratación.
- Todas estas actividades descritas se realizarán en coordinación con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del HRDT.

4.1. Actividades: según la necesidad

CUADRO N°08

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
CONSULTA EXTERNA, SALA DE PROCEDIMIENTOS/TÓPICO	
Vaciado de recipientes, recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el área de almacenamiento intermedio o final, cumpliendo el plan de manejo de residuos sólidos del hospital	Diaria
Limpieza de escritorios, sillas, lámparas, credenzas, mesas, ventiladores, lavaderos, estanterías, sillones	Diaria
Trapeado de pisos y limpieza de paredes con solución desinfectante a base de armonio cuaternario en áreas semicríticas y no críticas.	Diaria
Limpieza de zócalos	Diaria



"AÑO DE BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

Limpieza y desinfección de SS.HH	Diario
Recojo permanente de papeles y desperdicios	Diario
Encerado al agua y el brillo será con franela (no máquina) en maniobras de fricción contra el suelo en interiores, sala de procedimientos y tópicos	Diario
Limpieza de muebles y zócalos	Diario
Limpiado de paredes con esponja o paño con detergente y luego solución desinfectante (armonio cuaternario) de acuerdo a la norma de bioseguridad, en forma diaria especialmente salas de espera de consultorios externos y hospitalización, la frecuencia puede ser mayor o según requerimiento del jefe del Servicio/área/oficina	Semanal
Limpieza de ventanas, puertas, mamparas, tragaluces, persianas, cornisas de puertas de los diferentes servicios	Semanal
Limpieza y desinfección de tachos de residuos sólidos	Interdiarios
Limpieza de techos (cielos rasos)	Quincenal
Limpieza general y desinfección de SSHH *	Semanal
Encerado y lustrado de pisos y pasadizos	Quincenal
Aplicación de removedor de sarro en SSHH (inodoros, lavaderos, lavatorios y duchas)	Quincenal
Limpieza, fumigación, desinsectación. Desratización de los servicios, la fumigación de ambientes será realizado por operarios capacitados y con experiencia en las actividades de salud ambiental, de acuerdo a la programación mensual realizado por equipo de trabajo de Salud Ambiental	
(*) Limpieza general: incluye lavado de paredes, pisos pulidos de grifería, separadores de inodoros	

HOSPITALIZACION

Vaciado de recipientes, recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el área de almacenamiento intermedio o final, cumpliendo el plan de manejo de residuos sólidos del Hospital	Diaria
Limpieza de muebles, teléfono, computadoras, intercomunicadores, sillones	Diaria
Recojo permanente de papeles y residuos de piso	Diario
Trapeado de pisos y zócalos con solución desinfectante a base de armonio cuaternario en áreas semi-críticas y no críticas	Diaria
Limpieza de escaleras y rampas	Diaria
Limpieza y desinfección de SSHH	Diaria
Limpieza y desinfección de almacenamiento intermedio de residuos sólidos	Diario
Limpieza de muros, paredes	Semanal
Limpieza y desinfección de tachos de residuos sólidos	Interdiarios
Limpieza de ventanas, puertas y mamparas	Semanal
Limpieza general * y desinfección de SSHH	Semanal
Limpieza de cortinas o persianas, alfombras o tapizones	Semanal
Limpieza de techos (cielos rasos)	Semanal
Limpieza de roperos empotrados u otros muebles similares	Semanal
Encerado y lustrado de pisos y pasadizos	Semanal
Limpieza de cornisas de las puertas de las diferentes salas de hospitalización	Semanal

Luis Carranza
Luis Armando García Carranza
Coordinador de Servicios Generales
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
Hospital Regional Docente de Trujillo





“AÑO DE BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

Aplicación de removedor de sarro en SSHH (inodoros, lavaderos, lavatorios y duchas)	Quincenal
Limpieza, fumigación, desinsectación, desratización de los servicios de hospitalización, la fumigación de ambientes será realizado por operarios capacitados y con experiencia en las actividades de Salud Ambiental, de acuerdo a la programación mensual realizado por el equipo de trabajo de Salud Ambiental	
(*) Limpieza general: incluye lavado de paredes, pisos, pulidos de griferías, separadores de inodoros	
SERVICIOS DE ALTO RIESGO (AREAS COVID)	
Recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento intermedio o final, dentro de cada local o dependencia	Diaria
Desinfección de ambientes, según protocolos de prevención, vigilancia y control para COVID-19	Diario
Limpieza y desinfección de escritorio, sillas teléfono, computadora, lavaderos	Diaria
Limpieza de paredes, contra zócalos (cerámicas, mayólicas), zócalo	Diaria
Limpieza y desinfección de pisos y pasadizos	Diaria
Trapeado de pisos, pasadizos y zócalos con solución desinfectante a base de armonio cuaternario en áreas críticas y no críticas	Diaria
Limpieza y desinfección de SSHH	Diaria
Recojo permanente de papeles y desperdicios	Diaria
Limpieza y desinfección de paredes y puertas	Interdiarios
Limpieza y desinfección de tachos	Interdiarios
Encerado y lustrado de pisos y pasadizos	Semanal
Limpieza de ventanas y mamparas	Semanal
Limpieza general y desinfección de SSHH (ii)	Semanal
Limpieza general y desinfección de pisos, paredes y techos (iii)	Semanal
Limpieza de pasamanos, ventanas y vidrios	Semanal
Aplicación de removedor de sarro en SSHH (inodoros, lavaderos, lavatorios y duchas)	Semanal
Limpieza y desinfección de centro quirúrgico, emergencia, UCI, UCIN, centro Obstétrico, Neonatología, UCI Pediátrica, en forma permanente	Dos veces al día
Aplicación de plaguicidas ³	Mensual
(i) para áreas quirúrgicas: la limpieza y desinfección se realizará después de cada intervención, al empezar y finalizar el turno hospitalario y cada vez que sea necesario Para el caso de UCI, UCIN: La limpieza y desinfección se realizará dos veces al día como mínimo y cuantas veces sea necesario	
(ii) Incluye lavado de paredes, piso, pulido de griferías, separadores de inodoros,	
(iii) Incluye lavado de pisos mediante la utilización de equipos de limpieza (lustradora/lavadora), lavado de paredes y techos	
³ solo se aplicará plaguicida de frecuencia mensual cuando se evidencie la presencia de insectos, para lo cual se debe considerar lo establecido en el art. 2 del Numeral II de la RM N° 449-2001-SA-DM, Norma Sanitaria para trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y tanques sépticos. La programación de aplicación de plaguicidas estará a cargo de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.	
PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA	

Luis Escobar
Luis Armando García Carranza
Coordinador de Servicios Generales y Mantenimiento
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
Hospital Regional Docente de Trujillo



REGION LA LIBERTAD
Gerencia Regional de Salud
Ing. Américo Roncal Sarachaga
Médico de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
R.O.G. CIP. N° 229863
Hospital Regional Docente de Trujillo



Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento





“AÑO DE BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

Recojo y transporte de los residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento final o intermedio, dentro de cada local o dependencia (*)	Diaria
Limpieza de escritorios, sillas, computadora, teléfono, lavadores, partes exteriores de cámara de frío, de repisas y otros enseres	Diaria
Limpieza y desinfección de tachos (*)	Diaria
Limpieza y desinfección de mesas de trabajo (*)	Diaria
Trapeado de pisos, pasadizos y zócalos con solución desinfectante a base de armonio cuaternario en áreas semi-críticas y no críticas.	Diaria
Desinfección de pisos (pasadizos) en general, zócalo y contra zócalo (*)	Diaria
Limpieza y desinfección de SS. HH	Diaria
Recojo permanente de papeles y desperdicios (*)	Diaria
Encerado y lustrado de ambientes	Semanal
Limpieza general de ventanas, mamparas, tragaluces	Semanal
Limpieza general (**) y desinfección de SSHH	Semanal
Lavado completo (***) y desinfección de tachos	Semanal
Limpieza de techos (cielo raso)	Quincenal
Aplicación de removedor de sarro en SSHH (Lavaderos e inodoros)	Mensual
Aplicación de plaguicidas ⁴	

(*) Cada vez que se requiere durante la jornada laboral

(**) Limpieza general: incluye lavado de paredes, pisos, pulidos de grifería, separadores de cubículos (inodoros)

(***) Lavado completo: Actividad que se realiza en áreas exclusivas para tales fines

⁴ solo se aplicará plaguicida de frecuencia mensual cuando se evidencie la presencia de insectos, para lo cual se debe considerar lo establecido en el art. 2 del Numeral II de la RM N° 449-2001-SA-DM, Norma Sanitaria para trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y tanques sépticos. La programación de aplicación de plaguicidas estará a cargo de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

EMERGENCIA (área COVID)

Recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento intermedio o final dentro de cada ambiente o dependencia (*)	Diaria
Limpieza de escritorios, sillas, computadoras, teléfonos, lavaderos	Diaria
Limpieza de pisos	Diario
Trapeado de pisos, pasadizos y zócalos con solución desinfectante a base de armonio cuaternario en áreas semi-críticas y no críticas	Diaria
Limpieza y desinfección de SSHH	Diario
Recojo permanente de papeles y desperdicios	Diario
Limpieza de paredes y puertas	Interdiarios
Lavado y desinfección de tachos	Semanal
Limpieza general y desinfección de SSHH (**)	Semanal
Limpieza general de ventanas, mamparas, tragaluces	Semanal
Limpieza y desinfección de paredes de cerámica, mayólica	Semanal
Limpieza de techos (cielo raso)	Semanal
Aplicación de removedores de sarro en SSHH (inodoros, lavaderos, lavatorios y duchas)	Quincenal

Luis Armando García Carranza
Coordinador de Servicios Generales
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
Hospital Regional Docente de Trujillo





“AÑO DE BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

Aplicación de plaguicida ⁵	Mensual
Tratamiento de muebles (desmanchado)	Mensual
(*) Esta actividad se realizarán dos veces al día como mínimo y cuantas veces sea necesario	
(**) Limpieza general: incluye lavado de paredes, pisos, pulido de griferías, separadores de inodoros.	
⁵ solo se aplicará plaguicida de frecuencia mensual cuando se evidencie la presencia de insectos, para lo cual se debe considerar lo establecido en el art. 2 del Numeral II de la RM N° 449-2001-SA-DM, Norma Sanitaria para trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y tanques sépticos. La programación de aplicación de plaguicidas estará a cargo de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.	
AREAS ADMINISTRATIVAS	
Recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento intermedio u de allí al almacenamiento final	Diaria
Limpieza de muebles, equipo de cómputo, estantes, credenzas y demás de los ambientes	Diaria
Barrido en húmedo	Diario
Trapeado de piso	Diario
Limpieza y desinfección de pisos y zócalos	Diario
Limpieza de cortinas, persianas, alfombra o tapizones	Interdiarios
Limpieza y desinfección de SSHH	Diario
Recojo permanente de papeles y desperdicios	Diario
Limpieza de pisos, escaleras y rampas	Diario
Limpieza y desinfección de tachos	Interdiarios
Limpieza, aspirado y/o desinfección con frecuencia superficies, alfombras, tapizones, cortinas, persianas, muebles, etc.	Semanal
Limpieza y lavado de paredes, pisos, ventanas, pasamanos, puertas, muros, zócalos, etc., con frecuencia en lugares de alto tránsito	Semanal
Limpieza, encerado al agua y lustrado de pisos de ambientes y auditorios	Semanal
Limpieza de techos (cielo rasos)	Quincenal
Limpieza general y desinfección de SSHH (*)	Semanal
Limpieza de ventanas de vidrios, divisiones, mamparas, tragaluces	Semanal
Aplicación de removedor de sarro en SSHH	Mensual
Fumigación de los ambientes, será realizado por operarios capacitados y con experiencia acreditada en las actividades de Salud Ambiental, de acuerdo a la programación mensual realizada por el equipo de trabajo de salud ambiental de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental	Trimestral
(*) limpieza general: incluye lavado de paredes, pisos, pulido de griferías, separado de inodoros	

SERVICIOS GENERALES

Vaciado de recipientes de residuos sólidos primarios, acopio y traslado a almacenamiento intermedios	Diario
Limpieza de escritorio, sillas, computadoras, teléfonos, credenzas, estantes, lavaderos, armarios	Diario

Luis Amador García Carranza
Coordinador de Servicios Generales
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
Hospital Regional Docente de Trujillo



Ing. Americo Rodolfo Satcha
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
Hospital Regional Docente de Trujillo





“AÑO DE BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

Barrido diario húmedo	Diario
Limpieza, desinfección y trapeado de pisos	Diario
Limpieza y desinfección de zócalo	Diario
Limpieza, recojo de papeles y desperdicios de pasadizos internos y externos	Diario
Limpieza y desinfección del ambiente de almacenamiento final de residuos sólidos	Diario
Limpieza y desinfección del almacenamiento final de residuos sólidos	Diario
Limpieza y desinfección del ambiente de tratamiento de residuos sólidos (incinerador) 6	Diario
Limpieza y desinfección de coches de residuos sólidos (de evacuación)	Diario
Limpieza y desinfección de ambientes de ropa sucia (lavandería)	Diaria
Limpieza y desinfección de escalera y ascensores	Diaria
Limpieza de áreas exteriores	Diaria
Limpieza general y desinfección de SSHH y vestuarios	Diaria
Recojo permanente de papeles y desperdicios	Diario
Encerado al agua y lustrado	Semanal
Limpieza y desinfección de tachos	Semanal
Limpieza de paredes, zócalo, contra zócalo y puerta	Semanal
Limpieza de paredes y cielo rasos (internos y externos)	Semanal
Encerado y lustrado de pisos de ambientes	Semanal
Limpieza general de ventanas	Semanal
Lavado general, encerado y lustrado de pasadizos	Quincenal
Lavado general de pisos (*)	Quincenal
Limpieza y aspirado, se realizará previa coordinación con el jefe de cada servicio (almacenes, farmacia, archivos administrativos, diagnóstico por imágenes, historias clínicas, etc.)	02 veces por semana
Baldeos de ambientes de laboratorio y Banco de Sangre en general.	Quincenal
Aplicación de removedor de sarro en SSHH (Lavaderos, lavatorios, inodoros, etc.)	Mensual
Aplicación de plaguicidas en talleres, lavandería, almacenes, archivos	Trimestral
Aplicación de plaguicidas en cocina y ambientes de manipulación de alimentos (**)	Mensual
Desratización en áreas externas+	Trimestral
6 La actividad no incluye el incinerado de residuos, cabe señalar que dicha actividad se refiere a la limpieza del lugar físico o zona destinada al ambiente destinado al tratamiento de residuos sólidos	
(*) Mediante utilización de equipos de limpieza (lustradora-lavadora)	
(**) Solo se aplicará el plaguicida de frecuencia mensual cuando se evidencie la presencia de insectos, para lo cual se debe considerar lo establecido en el art. 2 del numeral II de la Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM- Norma Sanitaria para trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y tanques sépticos. La programación de aplicación de plaguicidas y desratización estará a cargo de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.	
AREAS EXTERNAS	

Luis Carranza
Luis Armando García Carranza
Coordinador de Servicios Generales y Mantenimiento
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
Hospital Regional Docente de Trujillo





“AÑO DE BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

Recolección y segregación de residuos sólidos su acopio en los almacenamientos internos y almacenamiento final en el centro de acopio del Hospital	Diaria
Limpieza de perímetro interno de toda la infraestructura del hospital.	Mensual
Baldeados de pasadizos y fachada perimetral del hospital.	
Limpieza y recojo permanente de papeles de entradas principales, veredas, áreas libres y playas de estacionamiento	Diaria
Limpieza y trapeado de pisos (pasadizos y corredores)	Diario
Limpieza de playas de estacionamiento	Diario
Lavado y desinfección de tachos de almacenamiento de residuos en general	Semanal
Limpieza de rejas y mallas metálicas	Semanal
Limpieza de techos (azoteas), terrazas y áreas libres	Semanal
Limpieza de paredes, techos (cielo rasos)	Semanal
Limpieza, trapeado, encerado y lustrado de pisos y veredas de pasadizos externos del HRDT	Semanal
Limpieza completa de ventanas	Mensual
Azotea, carteles publicitarios: Limpieza y traslado de materiales en desuso, desmontes, mínimo mensual o dependiendo del área	Mensual
Limpieza de letreros externos dentro del perímetro del Hospital	Mensual
Limpieza de paredes exteriores (fachadas) techos	Trimestral
Limpieza de fachada del HRDT, puertas de acceso, rejas y ventanas	Mensual
Rotonda, loza deportiva: Limpieza y/o lavado de pisos, muros, paredes, postes, etc.,	Diario
Limpieza, fumigación, desinsectación, desratización, de los servicios de archivo, sótano y otros	Trimestral
Limpieza de escaleras, corredores, pasadizos, patio y playas de estacionamiento	Diaria
Limpieza y desinfección de depósitos y ambientes de almacenamiento de residuos sólidos	Diario
Limpieza de muebles de sala de espera	Diario
Limpieza y desinfección de pasamanos de rampas y escaleras	Diaria
Barrido general de pisos de las áreas libres	Diaria
Desmanche de muebles, tapizones y cortinas	Mensual
Limpieza y desinfección de pisos y paredes de ascensores	Diaria
Limpieza de paredes, zócalos, contra zócalos (mayólicas) y puertas	Interdiarios
Lavado y desinfección completa de pisos de las escaleras	Semanal
Lavado de pisos, zócalo y contra zócalo (mayólicas) de pasadizos	Semanal
Limpieza de placas de señalización	Semanal
Limpieza de áreas verdes, corte de césped, poda programada de árboles y plantas, que atenten contra la estética de los jardines	Mensual
Riego de áreas verdes	Diaria
Podado de hojas de arboles	Anual
Desinsectación de los diferentes ambientes del Hospital según programación y de acuerdo a la demanda	Semanal
Fumigación de áreas verdes	Semanal

Luis Armando García Corraza
Coordinador de Servicios Generales
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
Hospital Regional Docente de Trujillo

REGION LA LIBERTAD
VºBº
Oficina de
S.S.GG. y Mnto.

REGION LA LIBERTAD
Gerencia Regional de Salud

Ing. Americo Rohcal Sarach
Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
Reg. CIP. No. 229663
Hospital Regional Docente de Trujillo



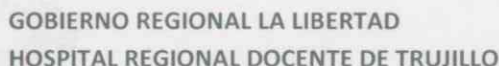


"AÑO DE BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

Desratización según programación y demanda	Semanal
Limpieza y desinfección química de Cisterna bajas y elevadas de agua de consumo.	Trimestral
Eliminación de aniegos (por fugas de aguas potable o debido a atoros por aguas servidas) con uso de bombas sumergibles, de acuerdo a la presentación del hecho	
Apoyo en campañas de salud, actividades protocolares, etc.	
Otros que las autoridades requieran previa coordinación y relacionado con las actividades materia de contratación	
VEREDAS Y PLAYAS DE ESTACIONAMIENTO: Limpieza y lavado con detergente dos veces por semana, domingos y feriados en horas adecuadas de 7:00 am a 20:00 horas y por tramos, con señalización, lavado, secado y así sucesivamente, evitando de que los transeúntes se lesionen si estos ocurriesen, la responsabilidad directa recae sobre la empresa de limpieza. El rol de actividades podrá ser adecuado a las necesidades de las dependencias usuarias en concordancia con a las necesidades del Hospital Regional Docente de Trujillo.	
FACHADAS INTERNAS Y EXTERNAS: Limpieza, lavado, desmanchado, será realizada en el 100% de las fachadas internas y externas del establecimiento de salud en un período de tres meses, el cual debe ser garantizado por el CONTRATISTA tomando en consideración el estado del área afectada y previa coordinación con el Jefe de área, dichos trabajos especialmente de altura será única y exclusiva responsabilidad del contratista, que debe tomar sus precauciones tanto en equipo y personal.	
AREAS VERDES: Limpieza de jardines y corte de césped, poda programada de árboles y plantas, riego de jardines, eliminación de arbustos y árboles en mal estado, fumigación de áreas verdes (una vez al mes mínimo),	
OTROS: Desinsectación de los diferentes ambientes del Hospital, según puntos críticos de control, programación y de acuerdo a la demanda.	
Desratización según puntos críticos de control, programación y demanda	
Limpieza de placas de bronce y estatuas	
Limpieza de placas de señalización	
Limpieza de lámparas	
LAVANDERIA: La limpieza debe realizarse en forma diaria y permanente, empleando todas las técnicas antes mencionadas de limpieza y desinfección	
COCINA-NUTRICION: La limpieza debe realizarse en tres veces por día y permanente, empleando todas las técnicas antes mencionadas de limpieza y desinfección. La limpieza y desinfección, comprende barrido húmedo, recolección de residuos sólidos, acondicionamiento de puntos de generación de residuos, limpieza de pisos, zócalos, paredes, ventanas, techos, luminarias	
SE PROGRAMARA PERSONAL VOLANTE: para los días laborales y feriados a los servicios de Centro Quirúrgico, UCI, Emergencia, Hospitalización, Laboratorios y auxiliares que requieran del servicio.	
LIMPIEZA DE ALTURA: para limpieza de vidrios y ventanas cuya altura supere los 2.10 m se debe aislar la zona de limpieza con cintas o conos de seguridad,	
FRECUENCIA: La limpieza no interferirá con las actividades del Hospital, porque el supervisor realizará las coordinaciones con los servicios para que establezca que el contratista debe adaptarse al ritmo de trabajo del Hospital	
PERSONAL DE LIMPIEZA: Deberá establecer una secuencia de trabajo de forma que no toque ninguna superficie con guantes contaminados	

Luis Colindres
Luis Armando García Carranza
Coordinador de Servicios Generales y Mantenimiento
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
Hospital Regional Docente de Trujillo





TRANSPORTE INTERNO DE RESIDUOS SÓLIDOS: Se realizará desde el almacenamiento intermedio hacia el central, cumpliendo el plan de manejo de residuo solidos de acuerdo a los horarios establecidos por el Hospital.

SEÑALIZACION DE ZONAS EN PROCESO DE LIMPIEZA: Debe ser llamativa, en idioma castellano y restrictiva al acceso (cinta amarilla) especialmente el encerado.

REFUERZO DE PERSONAL: Se realizará en áreas críticas, consultorios externos, cocina, fórmulas lácteas y lavandería.

SERVICIOS HIGIENICOS PUBLICOS: Debido a la gran demanda de personas que hacen uso, los servicios higiénicos, la empresa debe asignar personal permanente para que cada uno de dichos servicios esté en óptimas condiciones y evitar el robo de válvulas y accesorios.

Cualquier pérdida por sustracción deberá ser repuesta por la empresa. La limpieza y desinfección de los servicios higiénicos se realizará de forma permanente, mínimo cada hora.

La empresa deberá Tener en cuenta además protocolo de Limpieza y Desinfección del Hospital Regional Docente de Trujillo, para COVID-19.

Deberán considerar los siguientes procedimientos s para limpieza, considerando COVID-19

17.4.5. Procedimientos por áreas hospitalarias: Son aquellas dónde se realizan procedimientos invasivos, donde el personal está más expuestos a contraer la infección por presencia de aerosoles y material biocontaminado, principalmente áreas dónde se encuentran los pacientes con **COVID – 19**.

A. ÁREAS CRÍTICAS: Procedimiento:

La limpieza y desinfección de ambientes **COVID – 19**, se realizará de manera **RECURRENTE (3 VECES AL DÍA)** y denominación de **ALTO NIVEL**.

- Previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra y microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
- Así se realizará la limpieza y desinfección profunda de las superficies de paredes, pisos, puertas y ventanas; colocando énfasis en las manijas y pasamanos. Las ranuras de mayólicas y/o porcelanato serán lavadas con cepillos y mopas.
- La desinfección de pisos en área de pacientes se realizará con mopas humedecidas.
- Para la desinfección de pisos se puede utilizar pulverizador y/o mochilas de aprehensión con desinfectante al 0.5 % (**hipoclorito de sodio**). No deberá utilizarse cerca a pacientes.
- Los materiales a utilizar son exclusivos para estas áreas y de preferencia desechables.
- Para evitar los aerosoles se deberá utilizar los paños húmedos (**NO SACUDIR, NI BARRER**).
- La limpieza siempre debe realizarse desde las áreas menos sucias a las más sucias y desde zonas altas a las más bajas. Se inicia por techo, paredes y finalmente pisos, desde la zona más cercana al paciente hacia las más distantes.
- Cambiar frecuentemente las soluciones desinfectantes la cual se almacenan en envases cerrados y rotulados con su concentración, los paños de limpieza y los trapeadores también estarán diferenciados.



REGION LA LIBERTAD
Gerencia Regional de Salud
Ing. Americo Roncal Saracho
Calle La Libertad
Servicios Generales y Mantenimiento
Seg. Cir. No 2266803
Hospital Regional General de Trujillo



Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento





“AÑO DE BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

- Área del paciente: Cama (manejo de las sábanas, colchoneta, ropa, etc.) es competencia del técnico de enfermería.
- Se deberá enfatizar en la limpieza y desinfección de servicios higiénicos; no se deberá usar los mismos paños de limpieza en otras áreas.
- Los materiales utilizados deben mantenerse, guardarse limpios y escurridos. Preferible de un sólo uso (desechables).
- Para algunas superficies como equipos y otros se podrá utilizar alcohol de 70 %.
- La limpieza deberá incluir los contenedores de residuos sólidos hospitalarios con el lavado y desinfección de los recipientes de manera diaria.
- El recojo de residuos se realizará como mínimo 01 vez en cada turno (3 veces al día) y/o cuando los residuos hayan alcanzado las $\frac{3}{4}$ partes del recipiente.
- En áreas de atención **COVID – 19** sólo se contará con contenedores para residuos biocontaminados (bolsa roja), cuyo modelo de recipiente (tapa pedal) es el recomendado por la Norma Técnica para los residuos hospitalarios.
- Para los EPP descartados se contará con un contenedor de residuos biocontaminados de mayor capacidad (80 litros).
- El recojo de bolsas de residuos se realiza anudando previamente las bolsas y reemplazándolas por otra, dejando el recipiente limpio y desinfectado.
- La ruta de evacuación para los residuos biocontaminados se realizará por áreas despejadas de personas y/o escalera de emergencia, no se deberá utilizar las escaleras del personal y/o ascensores.
- El personal de limpieza asignado a las áreas **COVID – 19** es exclusivo y no deberá salir de dichos ambientes con los EPP e implementos de seguridad para evitar la contaminación cruzada.
- Se colocará trapeadores impregnados con solución desinfectante a las entradas de los servicios, los cuales deberán mantenerse húmedos.

Frecuencia: La limpieza y desinfección **RECURRENTE** se realizará (**TRES VECES AL DÍA**) una vez en cada turno (**MAÑANA, TARDE Y NOCHE**) con repasos según demanda de atención.

Así mismo en situaciones de riesgo significativo como derrame de fluidos corporales (**SANGRE, EXCRETAS, PUS, ETC.**) movimientos de pacientes (rotación) la desinfección se realizará inmediatamente.

La limpieza **TERMINAL** se realizará como mínimo una vez al día.

B. ÁREAS SEMICRÍTICAS: Estas áreas son aquellas de mediano riesgo de biocontaminación por atención de pacientes, permanencia transitoria de pacientes sospechosos de **COVID – 19**, hospitalización de pacientes cuya patología no sea significativa y/o áreas de tránsito alto en personas. **Procedimiento:**

- La limpieza y desinfección será realizado con trapeador húmedo, utilizando una solución desinfectante de hipoclorito de sodio al 0.5 % y/o de amonio cuaternario.
- Para las superficies altas como coches, escritorios y/o equipos biomédicos se podrá utilizar paños húmedos con alcohol de 70%.
- Si en alguna de estas áreas se presenta un derrame de fluidos corporales, la limpieza y desinfección debe ser de alto nivel.
- La limpieza tallada incluirá lavado profundo de las superficies de paredes, pisos, puertas y ventanas en especial, poner énfasis en las manijas y pasamanos. Las ranuras de mayólicas y/o porcelanato serán lavadas con cepillo y mopas.

Luis García
Luis Armando García Cerranza
Coordinador de Servicios Generales
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
Hospital Regional Docente de Trujillo





“AÑO DE BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

- La limpieza y desinfección de repaso se realizará de manera rápida con énfasis en las manijas y recojo de residuos.
- Se deberá enfatizar la limpieza y desinfección de servicios higiénicos de pacientes.
- Estas áreas cuentan con contenedores de residuos biocontaminados, comunes y especiales; los cuales deberán ser lavados y desinfectados de manera diaria.
- El recojo de residuos se realizará como mínimo 01 vez en cada turno (03 veces al día) y/o cuando los residuos hayan alcanzado las $\frac{3}{4}$ partes del recipiente.
- Las bolsas de residuos serán anudadas antes de su retiro, reemplazándolas por una nueva y dejando el recipiente limpio y desinfectado.
- La ruta de evacuación para los residuos biocontaminados se realizará por áreas de bajo tránsito y/o escalera de emergencia, nunca se utilizará escaleras del personal y/o ascensores.

Frecuencia: Es requerido la limpieza y desinfección **RECURRENTE (2 VECES AL DÍA)** y repasos en cada turno de trabajo (**MANAÑA, TARDE Y NOCHE**), así también se deberá atender según la necesidad por aspectos de riesgos mencionados.

La limpieza **TERMINAL**, se realizará ante el fallecimiento del paciente y/o de manera **INTERDIARIA**.

ÁREAS GENERALES O NO CRÍTICAS: Son áreas hospitalarias de mínimo riesgo debido a la baja y nula afluencia de pacientes, principalmente áreas de tránsito que no tienen contacto directo con los elementos hospitalarios. **Procedimiento:**

El procedimiento para el aseo es la limpieza y desinfección de nivel medio. Sin embargo, ante riesgos de personas asintomáticas de **COVID – 19**, se realizará la limpieza **DETALLADA**.

La limpieza semanal se realizará a través de operativos de limpieza (**cuadrilla de operarios**), quienes de forma simultánea realizarán actividades para optimizar el tiempo.

- Se procederá a baldear y uso de maquinaria (**lustradoras**) con detergente para el lavado de pisos y posterior desinfección con hipoclorito de sodio al 0.1 %.

Se realizará la desinfección de superficies altas como libreros, archivos, mesas, repisas, etc.

Para las superficies de equipos (pantallas, computadoras, teléfonos, etc.) se podrá utilizar paños húmedos con alcohol al 70 %.

En estas áreas, se generan residuos comunes (bolsas negras), cuyos contenedores podrán ser tapa vaivén y en oficinas se podrá hacer uso de papeleras.

Frecuencia: La limpieza y desinfección **RECURRENTE**, se realizará de forma diaria y la **LIMPIEZA TERMINAL O PROGRAMADA** en forma semanal.

17.4. 6. Utilizará las siguientes técnicas de Limpieza y Desinfección

a. Técnica de dos baldes: Se utiliza para facilitar el trabajo evitando movimiento de ida y vuelta, para el cambio de agua y lavado de paños y/o mopas, recomendado principalmente para áreas **COVID – 19** para evitar que el operario se traslade al exterior de los ambientes.

- Colocar los materiales cerca al área del trabajo, colocar la señalización respectiva (nunca obstruir el pasaje de los transeúntes).
- Se deberá contar con varios juegos de guantes que serán usados de manera diferenciada para ambientes y otros para servicios higiénicos diferenciados permanentemente por colores distintos.
- Realizar la limpieza del ambiente incluyendo las perillas de las puertas. Realizar en etapas: Eliminar el polvo con paño húmedo, enjabonar, enjuagar, desinfectar y secar.



REGION LA LIBERTAD
Gerencia Regional de Salud
Ing. Américo Roncal Saracho
Médico Generalista
Reg. N° 22911
Hosp. Regional Docente de Trujillo





“AÑO DE BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

- Se utilizará uno de los baldes con solución de agua y detergente (agua jabonosa) y el otro de agua limpia que será usado para el enjuague respectivo. Estos podrán ser de diferente color.
- Repetir la operación cuantas veces sea necesario. El agua del balde debe ser cambiada siempre que sea necesario.

b. Técnica de limpieza de piso con trapeador: Esta técnica se puede usar en áreas que tiene lavaderos de limpieza y/o cuartos sépticos para descarte de aguas sucias.

- Sumergir el trapeador húmedo en uno de los baldes que contiene solución de agua y detergente.
- Retirar el trapeador o mopa de la solución, colocando el mismo en la base para la torsión.
- Exprimir con el objetivo de retirar el exceso de agua de la mopa de preferencia sin contacto manual.
- Iniciar la limpieza por las esquinas del fondo hacia la puerta de entrada, pasando la mopa con movimiento de “ocho adelantados” con movimientos firmes y continuos. Enjuagar la mopa y descartar el agua.
- Repetir la operación cuantas veces sea necesario. El agua del balde debe ser eliminada en los lavaderos de limpieza y se proceda al enjuague de implementos directamente con agua corriente.

Limpieza con máquinas: Consiste en un sistema de lavado de piso con equipamiento (lavador pulidor), posee cepillo, soporte para discos y discos de diversos colores cada cual, con una finalidad desde lavar el piso hasta lustrar, agregando previamente el desinfectante específico.

CUADRONº09

EQUIPAMIENTO	TÉCNICO	ACTUACIÓN
Área de paciente: Cama, colchón, pies y (cabecera), mesa, soporte de suero, basurero, escalera, biombos, abrazadera.	Limpieza y/o desinfección.	Realizar la limpieza con agua, jabón y/o detergente. Friccionar con alcohol al 70 % u otro desinfectante indicado por SCIH, luego del alta del paciente. Se recomienda la utilización de guantes de colores diferentes para la realización de la limpieza de pisos y de mobiliarios.
Paredes	Limpieza y/o desinfección.	Realizar la limpieza con agua, jabón y/o detergente. Utilizar movimientos unidireccionales (de arriba para abajo).
Basurero	Limpieza y/o desinfección.	Realizar la limpieza con agua, jabón y/o detergente.
Escalera	Limpieza y/o desinfección.	Realizar la limpieza con agua, jabón y/o detergente.
Techo	Limpieza y/o desinfección.	Utilizar paño húmedo para retirar el polvo.
Piso	Limpieza y/o desinfección.	Diariamente – Barrido húmedo, enjabonar, enjuagar y secar (siempre iniciando por los bordes y conduciéndolo de forma que no atrape el tránsito). Seriamente – lavar con máquina, jabón y/o detergente.
Ventanas, vidrios, puertas y luminarias	Limpieza y/o desinfección.	Realizar la limpieza con agua, jabón y/o detergente.





“AÑO DE BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

Teléfono	Limpieza y/o desinfección.	Ante la presencia de suciedad, limpiar con paño húmedo en agua limpia y secar. Friccionar con alcohol al 70% o utilizar otro desinfectante por SICH.
Jaboneras	Limpieza y/o desinfección.	Interior y exterior – realizar la limpieza con agua, jabón y/o detergente. Friccionar con alcohol al 70 % o utilizar otro desinfectante definido por SICH. Cambiar repuesto siempre que sea necesario.
Papeleras	Limpieza y/o desinfección.	Realizar la limpieza con agua, jabón y/o detergente. Enjuagar y secar. Friccionar con alcohol al 70 % o utilizar desinfectante definido por la SICH. Abastecer siempre que sea necesario.
Sillas y Estantes	Limpieza y/o desinfección.	Realizar la limpieza con agua, jabón y/o detergente. Enjuagar y secar. Friccionar con alcohol al 70 % o utilizar otro desinfectante definido por SICH. Abastecer siempre que sea necesario.
Mesa Quirúrgica (utilizar técnica de limpieza y/o desinfección)	Limpieza y/o desinfección.	Retirar el exceso de secreciones con papel toalla o paño viejo. Acondicionar la basura conforme PGRSS. Realizar la limpieza con agua, jabón y/o detergente. Enjuagar y secar.

OBSERVACIONES:

- El calendario de actividades podrá ser adecuado, modificado para la cual tendrá que ser aprobado por la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, previa solicitud de la Oficina, Servicio y/o área usuaria del Hospital.
En los servicios de atención de mujeres y niños se asignará personal femenino.
Los trabajos de fumigación, desinsectación, desratización, limpieza de cisternas de agua y control de vectores en general serán coordinados, asesorados y supervisados por la Oficina de Epidemiología y Salud ambiental. El transporte solo es interno, y el volumen promedio es de 700 Kg. diarios, el número de coches de 18 de capacidad de 100 L., 150 m2 de tapizón, N° de cisternas de bomba sumergible 02 de 60 m3 cada una y 02 tanques elevados de 80 Y 90 m3 cada uno, perímetro hospital es 15, 000 m2 aproximadamente
- El virus **COVID – 19** ha mostrado mayor sensibilidad en algunos desinfectantes más que en otros, favoreciendo al uso masivo de éstos, así tenemos:
 - Los desinfectantes de uso ambiental más usados son las soluciones de hipoclorito de sodio, amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles, existiendo otros productos en que hay menor experiencia de su uso. Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.5 % y 0.1 % respectivamente.
 - Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar concentración de etanol del 70 %.
 - Es posible utilizar otro tipo de desinfectante, caso del cual se recomienda observar lo señalado en sus indicaciones. En este caso, se deben seguir las recomendaciones del fabricante sobre la preparación y la aplicación del producto.
 - Cuando se utilizan productos químicos para la desinfección, es importante mantener el ambiente ventilado (por ejemplo: abrir ventanas; si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza.



REGION LA LIBERTAD
Gerencia Regional de Salud
Ing. Américo Rondal Sarachaga
Ronda La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
Reg. CIP: No 238863
HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE TRUJILLO





"AÑO DE BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

- Aún no se conoce la eficacia de los métodos alternativos de desinfección, como las ondas de ultrasonido, la radiación UV de alta intensidad y la luz LED azul, contra el virus **COVID – 19**.

18. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR:

Los principales insumos, equipamiento y materiales mínimos a entregar para emplearse en las operaciones de limpieza y desinfección son los que a continuación se indican:

18.1. MAQUINARIAS – EQUIPOS, ANUAL: En la propuesta técnica el postor deberá presentar un cuadro indicando los equipos operativos a utilizar en la prestación del servicio: marca, modelo, número de serie y año de adquisición según corresponda, tener en consideración el combustible, aceite para motor y demás accesorios para el correcto funcionamiento de los equipos. La relación de maquinarias y equipos mínimos a emplearse en el Hospital hasta la culminación del contrato, en el servicio ingresarán a partir de la firma del contrato:

**CUADRO N°10: RELACION DE MAQUINARIAS Y HERRAMIENTAS
PARA SERVICIO LIMPIEZA Y DESINFECCION**

EQUIPO	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	PERIODO
Andamiajes de metal 04 cuerpos con ruedas y frenos	Unidad	1	Durante periodo
Arneses completos (cintura y pecho) con mosquetones y seguros	Unidad	6	Durante el periodo
Aspiradoras industriales	Unidad	2	Durante periodo
Atomizador eléctrico	Unidad	1	Durante periodo
Avisos de pisos mojados/encerado	Unidad	40	Durante el periodo
Botas para baldeo tallas 37, 40 y 42	Pares	20	Trimestral
Barreñas de 1.20 m	Unidad	02	Durante el periodo
Balanza digital electrónica de 100 - 150 kg.	Unidad	02	Durante el periodo
Bomba sumergible de 02 HP, para limpieza de cisternas, con manguera de succión y descarga de 50 metros	Unidad	01	Durante periodo
Carretillas tipo buguis	Unidad	02	Durante periodo
sierra eléctrica para podar + combustible	Unidad	02	Durante el periodo
Coches de polietileno de alta densidad con ruedas de goma de 5 in reforzadas con freno para transportar bolsas y cilindros con residuos sólidos hospitalarios de 1 100 litros de capacidad, NUEVOS	Unidad	06	Durante el periodo
Carros de aseo y limpieza de acuerdo a la Guía Técnica de procedimientos de Limpieza y desinfección de ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo", éstos servirán para trasladar implementos de limpieza metálicos, rodantes, NUEVOS-	Unidad	25	Durante el periodo

Luis Amparo García Carranza
Coordinador de Servicios Generales
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
Trujillo





"AÑO DE BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

Cortadora de gras	Unidad	02	Durante el periodo
Cuerdas Nylon de 15 y 30 metros para cada ¾ de espesor, con estrobo y elementos de sujeción	Unidad	06	Durante el periodo
Escalera de 04 pasos metálica tipo tijera	Unidad	03	Durante periodo
Escalera de 06 pasos metálica tipo tijera	Unidad	03	Durante el periodo
Escalera de 08 pasos metálica, tipo tijera	Unidad	03	Durante el periodo
Escalera de 10 pasos metálica tipo tijera	Unidad	02	Durante periodo
Escalera de 12 pasos metálica tipo tijera	Unidad	02	Durante el periodo
Escalera de metal telescópica	Unidad	02	Durante el periodo
Equipo de comunicación, de tres transmisores portátiles, con red privada ilimitada y bolsas de minutos, paquetes de datos ilimitados "Hace referencia a tres teléfonos móviles con red privada ilimitada para la comunicación y coordinación de labores durante las labores cotidianas del personal en la institución"	Unidad	01	Durante el periodo
Lampas planas	Unidad	04	Durante el periodo
Letreros de señalización y seguridad	Unidad	10	Durante el periodo
Líneas de vida	Unidad	06	Durante el periodo
Lustradoras industriales de 15 a 18 pulgadas	Unidad	10	Durante el periodo
Machete	Unidad	04	Durante periodo
Manguera reforzada de 1 in con adaptador de 1/2 in	Unidad	200mt. (4 x 50mt c/u)	Durante periodo
Mochila fumigación manual de 15 y/0 20lt.	Unidad	02	Durante el periodo
Equipo de fumigación (moto mochila) de 20 litros	Unidad	02	Durante el periodo
Equipo para desinfección (aspersora eléctrica) de 20 litros	Unidad	04	Durante el periodo
Moto guadaña	Unidad	02	Durante el periodo
Palas tipo cuchara /recta	Unidad	04	Durante el periodo
Picotas de una punta	Unidad	04	Durante el periodo
Rastrillo de metal	Unidad	04	Durante periodo
Sansones de 150 litros de PVC con tapa	Unidad	10	Durante el periodo
Cascos de seguridad industrial	unidad	15	semestral

El equipamiento detallado en el cuadro precedente debe permanecer en las cantidades descritas durante el periodo de contrato, en perfecto estado de mantenimiento, salvo alguna otra indicación de la Entidad por acuerdo conjunto.





“AÑO DE BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

18.1 INSUMOS

CUADRO N°11

De acuerdo al análisis efectuado, la empresa ganadora, para garantizar los servicios de limpieza solicitada, deberá considerar entre sus insumos, un mínimo mensual de:

BOLSAS DE INGRESO MENSUAL OBLIGATORIO

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Color	Material	Capacidad (Its)	Espesor (micras)	Cantidad	Destino
Rojo	Polietileno de baja densidad con fuelle y tiras de amarre	50	50.8	25,000	Almacenamiento primario de residuos sólidos hospitalarios
Negra	Polietileno de baja densidad con fuelle y tiras de amarre	50	50.8	20,000	Almacenamiento primario de residuos sólidos hospitalarios
Amarilla	Polietileno de baja densidad con fuelle y tiras de amarre	50	50.8	2,000	Almacenamiento primario de residuos sólidos hospitalarios
Roja	Polietileno	20 x 30	50.8	10,000	Almacenamiento primario de residuos sólidos hospitalarios
Negro	Polietileno	20 x 30	50.8	15,000	Almacenamiento primario de residuos sólidos hospitalarios
Roja	Polietileno de baja densidad con fuelle y tiras de amarre	200	72.6	20,000	Almacenamiento intermedio y final de los residuos sólidos hospitalarios
Negro	Polietileno de baja densidad con fuelle y tiras de amarre	200	72.6	20,000	Almacenamiento intermedio y final de los residuos sólidos hospitalarios
Amarilla	Polietileno de baja densidad con fuelle y tiras de amarre	200	72.6	800	Almacenamiento intermedio y final de los residuos sólidos hospitalarios
Amarilla	Polietileno	20 x 30		1,500	Almacenamiento primario

- El postulante deberá de enviar las características técnicas de las bolsas para acreditar medir con un micrómetro el espesor correcto, alta densidad con fuelle y tiras de amarre y a la vez se cambiarán las bolsas diariamente al menos: cada vez que es llenada sus $\frac{3}{4}$ partes, cada ocho (08) horas y cada vez que sea solicitado a demanda.

Luis Armando García Carranza
Coordinador de Servicios Generales
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
Hospital Regional Docente de Trujillo





“AÑO DE BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

- Se precisa que, a efectos de realizar los trabajos de limpieza y desinfección en los diferentes servicios del hospital, los insumos y/o materiales tales como, trapeadores, desinfectantes etc., serán transportados en coches metálicos tipo rodante, quedando prohibido transportar dichos implementos y materiales a la mano, así como el abandono de estos en pasillos y/o servicios.
- Las bolsas de plástico que se encuentran dentro de los contenedores y se encuentran ubicadas en los almacenamientos intermedios de los servicios, deben estar impresas con el nombre del servicio.
- La empresa dispondrá de bolsas extras debidamente almacenadas para eventualidades en un 2% del total del cada tipo y color.

Los materiales e implementos deben ser de buena calidad y de marcas reconocidas en el mercado. La empresa proporcionará insumos y materiales de marcas que cuenten con sus respectivos Registro Sanitario y la vigencia.

Luis Armando García Carranza
Coordinador de Servicios Generales y Mantenimiento
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
Hospital Regional Docente de Trujillo

18.3. MATERIALES

CUADRO N°12

N.º	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	FRECUENCIA
	Ácido muriático- Removedor de sarro	60	Litros	Mensual
	Alcohol isopropílico	05	Galones	Mensual
	Amonio cuaternario para pisos y paredes que cuenten con las siguientes características de 5ta categoría: Solución limpia de color azul-verde con agradable perfume Se utiliza con agua fría o caliente (hasta más de 60°C) Gran compatibilidad con los materiales y revestimiento de superficies: • pH cercano a la neutralidad a la disolución de empleo. • pH del producto puro: aproximadamente 12 • pH del producto disuelto: aproximadamente 8,5 • No corrosivo (ausencia de oxidantes)	25	litros	Mensual
	Aromas en Spray x 600 ml	30	Unidades	Mensual
	Baldes plásticos de color rojo de 20 litros	50	Unidades	trimestral
	Baldes plásticos de color verde de 20 litros	50	Unidades	trimestral
	Base de metal con eje central	15	Unidades	semestral
	Base de moops de luna	15	Unidades	semestral
	Base de moops de piso con eje central de 60 cm	15	Unidades	semestral
	Lustra muebles en Spray de 360 ml	25	Unidades	trimestral
	Chaqueta descartable manga larga aséptica	1,100	Unidades	Mensual
	Limpiadores enzimáticos desengrasantes	05	Litros	Mensual
	Desatoradores de jebe para baño	40	Unidades	Trimestral
	Desatorador liquido	02	galones	Mensual
	Desinfectantes ambientadores (aromatizantes bebe o floral)	30	Litros	Mensual



“AÑO DE BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

Desinfectante a base de alcohol gel de 380ml	65	Frascos	Mensual
Detergente industrial	120	Kilos	Mensual
Escobas de plástico tipo Clorinda	10	Unidades	Mensual
Escobillas de mano de manga de plástico	10	Unidades	Mensual
Escobillas para baldeo de 18 in de diámetro, de nylon color blanco	10	Unidades	trimestral
Escobilla de cerda, para lustrar, de 18 in de diámetro	10	Unidades	trimestral
Escobillón tipo erizo con extensión	15	Unidades	trimestral
Espátula de metal 3 in	65	Unidades	trimestral
puliton	60	kilogramos	Mensual
Cera al agua	05	galones	Mensual
Esponjas verdes abrasivas resistentes	150	Unidades	Mensual
Frasco limpiador de acero (para ascensores de 600g)	02	Unidades	Mensual
Frascos de siliconas en spray de 600g	05	Unidades	Mensual
Guantes de nitrilo reforzados	20	Pares	trimestral
Guantes descartables quirúrgicos	25	Cajas	Mensual
Guantes domésticos (verde, amarillo, rojo) 65 para cada uno	195	Pares	Mensual
Guantes industriales (negros) de media caña	65	Pares	Mensual
Hipoclorito de sodio al 5% (para desinfección de limpieza x 20 L)	10	bidones	Mensual
Hisopos para inodoros con base de plástico	40	Unidades	trimestral
Insecticida piretroides (alfa cipermetrina)	02	Litros	Mensual
Jabón líquido 400 ml	65	unidades	Mensual
Jaladores de agua de 60 cm	60	Unidades	trimestral
Jaladores de agua de 1 m	30	Unidades	trimestral
Limpiador de metal x 300 ml	04	Frascos	Mensual
Limpia vidrio x 1 litro	20	Frascos de 1 litro	Mensual
Franela de tela	65	metros	Mensual
Zapatos antideslizantes punta de acero	20	Pares	semestral
Zapatillas con suela antideslizante	63	Pares	trimestral
Pantalón descartable polipropileno	1,100	Unidades	Mensual
Pastillas desodorantes para inodoros	100	Unidades	Mensual
Pastillas para inodoros en canasta	50	Unidades	Mensual
Pisa pies, de 90 x 60 cm, sintético	24	Unidades	Trimestral
Pulverizador con gatillo de 01 litro	200	Unidad	trimensual
Rasqueteador para pisos de 30 cm	30	Unidad	trimestral
Raticida pellets bocado 2da generación	01	Kilos	Mensual
Recipientes para residuos punzocortantes, capacidad de 17 litros caja cartón trilaminado que cumple con NT144-2018 MINSA	1,200	unidades	Mensual
Recogedores domésticos de polietileno	60	Unidades	Trimestral
Repuestos de moops luna	15	Unidades	Mensual
Repuestos de moops x 60 cm	15	Unidades	Mensual
Trapo yute simple de 60 cm color rojo	260	Unidades	Mensual
Trapo yute de 60 cm color verde	260	Unidades	Mensual
Shampoo para tapizones y alfombras	02	Galones	Mensual
Trapo industrial de color	30	Kilos	Mensual
Trapo industrial de color blanco	10	Kilos	Mensual

Luis Armando García Carranza
Coordinador de Servicios Generales y Mantenimiento
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
Hospital Regional Docente de Trujillo





“AÑO DE BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

Zapatos descartables caja x 100	20	Cajas x 100 unidades c/ una	Mensual
Gorros descartables caja x 100	12	Cajas x 100 unidades c/ una	Mensual
Mandiles descartables estéril, polipropileno, manga larga, doble amarre, permeable, puño rib algodón, Tallas	12	Cajas x 100 unidades una.	Mensual
Mameluco overol en propileno descartable (para áreas COVID – FUMIGACION)	500	Unidades	Mensual
Mascarilla doble filtro para gases ácidos y orgánicos	15	Unidades	semestral
Respiradores de partículas biológicas estándar N95 (Mascarilla) de uso Autorizado por Instituto de Seguridad Nacional de Seguridad y Salud Ocupacional (NIOSH) y por aprobado por la Food and Drug Administration (FDA) para su uso de acuerdo a la norma ASTM F2101.	2000	Unidades	Mensual
Repuestos de Filtro de mascarilla de doble filtro para gases	15	Unidades	trimestral
Atomizador de 5 litros manuable	35	Unidades	bimestral
Paño micro fibra amarillo para limpieza hospitalaria	200	Unidades	Mensual
Paño micro fibra verde para limpieza hospitalaria	200	Unidades	Mensual
Paño micro fibra para limpieza hospitalaria	200	Unidades	Mensual
Paño micro fibra azul para limpieza hospitalaria	200	Unidades	Mensual

(*) Se aceptará para el ingreso mensual de material líquido otras formas de presentación siempre y cuando el volumen total final sea igual o mayor al solicitado.

Otros materiales necesarios y ofertados por el contratista o solicitados por el área usuaria, solo se aplicará en casos de brotes epidemiológicos o contingencias que se presenten durante la prestación del servicio, **la misma que será equivalente para no alterar la estructura de costos, considerándose que la modalidad del presente proceso es por suma alzada.**

Los materiales deben ser de calidad óptima y alto rendimiento, asimismo deberán estar debidamente autorizados por la autoridad competente, contar con fichas técnicas y hojas de datos de seguridad de materiales (MSDS por sus siglas en inglés de material Safety Data Sheet), las ceras proporcionada deberán tener olor de baja intensidad o de preferencia inodoras.

- La empresa deberá alcanzar un plan de trabajo, dentro de los diez días hábiles, posteriores al inicio de sus actividades, describiendo uso y destino de los bienes ingresados, asimismo se deberá coordinar con almacén general, para en caso de equipamiento, el área de Patrimonio los registre en calidad de sesión de uso por el tiempo estipulado, asimismo esta plan de trabajo debe ser aprobado por las área responsable de supervisión (Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento):

- * Los materiales y utensilios de limpieza y desinfección empleados en los servicios de alto riesgo son exclusivos de los mismos, por un tema de bioseguridad, deberán cumplir con las siguientes características:

- Los mangos de los utensilios genéricos como escobillones, trapeadores, jaladores y otros deben ser de un material rígido, lavable y desinfectable, contar con una barrera frente a gérmenes y fluidos, su superficie debe ser lisa, con la finalidad de que su lavado y desinfección sea óptima.
- Las características de su superficie no deben permitir acumulación de grasa, suciedad, debe tener resistencia a deteriorarse a la continua exposición con agua y humedad,
- La base del trapeador deberá ser de un material rígido, resistente, lavable y desinfectable con un largo de 28 a 30 cm aproximadamente y ser compatible con el repuesto del trapeador.



REGION LA LIBERTAD
Gerencia Regional de Salud
Ing. Américo Roncal Saracho
Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
Reg. CUP. N° 229603
Hospital Regional Docente de Trujillo





"AÑO DE BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

- Se podrá intercambiar los paños de acuerdo a la necesidad de cada centro asistencial sin variar el costo del monto asignado.
- Para la limpieza de los servicios higiénicos se deberá usar material de uso exclusivo para dichos ambientes, no se debe llevar el material de limpieza de un ambiente a otro especialmente en las áreas de hospitalización.
- La responsabilidad de la segregación de los residuos sólidos hospitalarios desde su almacenamiento primario hasta el almacenamiento final, recae en los operarios de limpieza.
- Las bolsas de **residuos sólidos** deberán ser transportadas cerradas al ambiente de almacenamiento final.
- Para efecto de la fumigación de áreas verdes la empresa deberá utilizar químicos biodegradables que no sean nocivos para la salud y el ambiente.
- Los productos a usar la fumigación, desinfección, desinsectación, desratización y jardinería deberán ser especificados por los postores y autorizado por DIGESA.
- La frecuencia de fumigación y el producto a usar deberá ser especificado en el plan de trabajo a presentar, debiendo incluir las ambulancias.

En el cuadro de requerimiento de equipos y materiales, se está incluyendo recipientes plásticos nuevas, a efectos de dotar a cada servicio donde se manejen residuos punzo cortantes, los cuales serán suministrados a cargo de la empresa adjudicada. Siendo de las características siguientes:

- Debe ser rígido.
- De polietileno, color rojo con un contenido de metales pesados de no más de una parte por millón y libres de cloro.
- Resistente a fracturas y pérdidas de contenido al caerse
- Destructibles por métodos físicos, tener separador de agujas y abertura para depósito, con tapa (s) de ensamble seguro y cierre permanente, deberán contar con leyenda que indique "RESIDUOS PELIGROSOS PUNZOCORTANTES - BIOLOGICOINFECCIOSOS" y marcados con el símbolo universal de riesgo biológico.
- Con un espesor de 2 milímetros.
- Forma según modelo.
- Tamaño o capacidad de 7 litro




Luis Armando García Carranza
Luis Armando García Carranza
Coordinador de Servicios Generales
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
Hospital Regional Docente de Trujillo





"AÑO DE BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

Cuadro N° 3 - Especificaciones de los recipientes para residuos punzocortantes biocontaminados.

ITEM	CARACTERÍSTICAS
CAPACIDAD	Rango: 0.5 litros -20 litros
MATERIAL	Rígido, impermeable, resistente al traspaso por material punzocortante
FORMA	Variable
RÓTULO	"RESIDUO PUNZOCORTANTE" <ul style="list-style-type: none">• Límite de llenado $\frac{3}{4}$ partes.• Visible en ambas caras del recipiente.• Puede estar impreso en el recipiente o a través de sticker de material adhesivo plastificado.• Medidas: 10 x 10 cm, 10 x 15 cm, 10 x 20 cm (la cual depende de la capacidad del recipiente).• Contar con el símbolo de bioseguridad. 
REQUERIMIENTOS	Con tapa de cierre hermético que selle para evitar derrames.

- Lo indicado es según ha norma – NOM-087/ECOL/SSA 1-2002
- Asimismo, deberá ser acondicionado según la normatividad vigente: Guía Técnica de Procedimiento y Limpieza de Ambientes de Establecimiento de Salud cumpliendo con todas las medidas de bioseguridad.
- Se deberá garantizar y priorizar que los residuos se encuentren el menor tiempo posible en el almacenamiento central y final, no más de 24 horas a fin de evitar aerosoles. Para las prácticas de limpieza la Oficina de Epidemiología y salud Ambiental en coordinación con la oficina de Mantenimiento, elaborarán una ficha para la supervisión; la misma que será entrega a la empresa adjudicada.
- La desinfección debe ser supervisada por cada área, en coordinación con la oficina de Epidemiología y Salud Ambiental en coordinación con la Oficina de Mantenimiento y servicios Generales.
- Todas las áreas médicas y no médicas, considerando almacenamientos primarios e intermedios, serán cubiertos con recipientes para almacenamiento de los residuos sólidos, tanto comunes, como biocontaminados y especiales según el caso, tomando como referencia lo establecido en la Norma Técnica: R.M. N° 554-2012/MINSA – Norma Técnica de Salud N° 096-MINSA/DIGESA-V.01.



REGIÓN LA LIBERTAD
Gerencia Regional de Salud

Ing. Americo Rical Saracho
Jefe de La Oficina Servicios Generales y Mantenimiento
Reg. CIP. N° 220663
Hospital Regional Docente de Trujillo





"AÑO DE BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

CUADRO N°13

SERVICIOS	TIPO DE RESIDUOS A ALMACENAR
AREAS MEDICAS	BIOCONTAMINADOS, COMUNES Y ESPECIALES
CENTRO QUIRÚRGICO	BIOCONTAMINADOS, COMUNES, ESPECIALES Y PUNZOCORTANTES
EMERGENCIA	BIOCONTAMINADOS, COMUNES Y ESPECIALES PUNZOCORTANTES
CUIDADOS INTENSIVOS	BIOCONTAMINADOS, COMUNES, ESPECIALES Y PUNZOCORTANTES
CONSULTORIOS EXTERNOS	BIOCONTAMINADOS, COMUNES, ESPECIALES Y PUNZOCORTANTES
CENTRAL DE ESTERILIZACION	BIOCONTAMINADOS, COMUNES Y ESPECIALES
PATOLOGÍA CLÍNICA	BIOCONTAMINADOS, COMUNES, ESPECIALES Y ANATOMOPATOLOGICOS.
BANCO DE SANGRE	BIOCONTAMINADOS, COMUNES, ESPECIALES PUNZOCORTANTES Y HEMODERIVADOS.
SERVICIO DE NUTRICIÓN	BIOCONTAMINADOS, COMUNES.
SERVICIO DE LAVANDERÍA	BIOCONTAMINADOS Y COMUNES
SERVICIOS DE HOSPITALIZACION	BIOCONTAMINADOS, COMUNES, ESPECIALES Y PUNZOCORTANTES

RECIPIENTES PARA ALMACENAMIENTO PRIMARIO

ITEM	SERVICIO	RESIDUOS GENERADOS
1	PEDIATRIA	BIOCONTAMINADO – COMUN Y ESPECIAL
2	NEONATOLOGIA	BIOCONTAMINADO – COMUN Y ESPECIAL
3	MATERNIDAD	BIOCONTAMINADO – COMUN Y ESPECIAL
4	GINECOLOGIA	BIOCONTAMINADO - COMUN Y ESPECIAL
5	MEDICINA C	BIOCONTAMINADO – COMUN Y ESPECIAL.
6	MEDICINA A	BIOCONTAMINADO – COMUN Y ESPECIAL
7	MEDICINA B	BIOCONTAMINADO – COMUN Y ESPECIAL
8	CIRUGIA A	BIOCONTAMINADO - COMUN Y ESPECIAL
9	CIRUGIA B	BIOCONTAMINADO - COMUN Y ESPECIAL
10	CENTRAL DE ESTERILIZACION Y SALA DE OPERACIONES	BIOCONTAMINADO - COMUN - ESPECIAL
12	EMERGENCIA	BIOCONTAMINADO - COMUN Y ESPECIAL
13	LABORATORIO	BIOCONTAMINADO - COMUN - ESPECIAL
14	RAYOS X	BIOCONTAMINADO - COMUN - ESPECIAL
15	CONSULTORIOS EXTERNOS	BIOCONTAMINADO - COMUN Y ESPECIAL
16	FARMACIA	BIOCONTAMINADO - COMUN - ESPECIAL
17	PSIQUIATRIA	BIOCONTAMINADO – COMUN Y ESPECIAL





“AÑO DE BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

18	CENEX	BIOCONTAMINADO – COMUN - ESPECIAL
19	FISIOTERAPIA	BIOCONTAMINADO – COMUN
20	NUTRICION	BIOCONTAMINADO – COMUN
21	VACUNAS	BIOCONTAMINADO - COMUN
22	AREAS ADMINISTARTIVAS	BIOCONTAMINADO – COMUN

RECIPIENTES PARA ALMACENAMIENTO INTERMEDIO

ITEM	SERVICIO	RESIDUOS GENERADO
1	PEDIATRIA	BIOCONTAMINADO – COMUN Y ESPECIAL
2	NEONATOLOGIA	BIOCONTAMINADO – COMUN
3	MATERNIDAD	BIOCONTAMINADO – COMUN
4	GINECOLOGIA	BIOCONTAMINADO – COMUN
5	MEDICINA C	BIOCONTAMINADO – COMUN Y ESPECIAL
6	MEDICINA A	BIOCONTAMINADO – COMUN Y ESPECIAL
7	MEDICINA B	BIOCONTAMINADO – COMUN Y ESPECIAL
8	CIRUGIA A	BIOCONTAMINADO – COMUN Y ESPECIAL
9	CIRUGIA B	BIOCONTAMINADO – COMUN Y ESPECIAL
10	CENTRAL DE ESTERILIZACION	BIOCONTAMINADO - COMUN - ESPECIAL
11	SALA DE OPERACIONES	BIOCONTAMINADO - COMUN Y ESPECIAL
12	EMERGENCIA	BIOCONTAMINADO - COMUN Y ESPECIAL
13	LABORATORIO	BIOCONTAMINADO - COMUN - ESPECIAL
14	RAYOS X	BIOCONTAMINADO - COMUN - ESPECIAL
15	CONSULTORIOS EXTERNOS	BIOCONTAMINADO - COMUN Y ESPECIAL
16	FARMACIA	BIOCONTAMINADO - COMUN - ESPECIAL
17	PSIQUIATRIA	BIOCONTAMINADO – COMUN Y ESPECIAL
18	CENEX	BIOCONTAMINADO - COMUN
19	FISIOTERAPIA	BIOCONTAMINADO – COMUN
20	NUTRICION	BIOCONTAMINADO – COMUN
21	VACUNAS	BIOCONTAMINADO - COMUN Y ESPECIAL.
22	AREAS ADMINISTARTIVAS	COMUN

NOTA. -

1. Los recipientes de almacenamiento primario, llevarán recubiertos en su interior la bolsa plástica, y el 20% sobrante de la bolsa doblará hacia la parte posterior del recipiente sin cubrir el lazo de bioseguridad. Cuando la bolsa dentro del recipiente se encuentre llenado con residuos a sus $\frac{3}{4}$ partes, estos deben ser cerrados herméticamente y transportados al almacenamiento intermedio.



“AÑO DE BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

Los recipientes / contenedores de recolección temporal de los residuos hospitalarios son abastecidos por el Hospital Regional Docente de Trujillo.

PLAZO PARA ENTREGA DE LOS MATERIALES. INSUMOS, MAQUINARIAS, EQUIPOS Y OTROS RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- A. **Primera Entrega (Primer Mes)**: Se dará en un plazo no mayor a los dos (02) días computados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
- B. **Entregas Sucesivas (A partir del Segundo Mes)**: Los materiales deberán ingresar con siete (7) días de anticipación, antes del inicio de actividades del mes siguiente, y durante el periodo de contrato.

18.5 REGLAS DE LIMPIEZA

- Los profesionales y operadores de sexo masculino deben mantener los cabellos cortos y la barba afeitada.
- Hablar en tono bajo, evitando carcajada, así como evitando diálogos innecesarios con personas, sin que sea interrogado previamente.
- Todos los productos de desinfección utilizados deben estar debidamente rotulados y con los registros de autorizaciones sanitarias debidas.
- La limpieza en seco por barrido con escoba o cepillo está prohibida en el hospital excepto en zona de talleres y exteriores.
- La limpieza húmeda, se realizará por el método de los dos cubos u otra metodología que supere en prestaciones de calidad y seguridad.
- Los materiales empleados para zona de alto riesgo se mantendrán preferentemente de forma estable y con una capacitación adecuada
- El personal de limpieza para las zonas de alto riesgo se mantendrá preferentemente estable y con una capacitación adecuada.
- La limpieza se realizará siempre empleando guantes de goma, los mismos que serán suplementado por la empresa.
- El manejo de los residuos sólidos generados en el Hospital se realizará de acuerdo a la Norma Técnica n°096-MINSA/DIGESA del 03/07/2012.
- Queda totalmente prohibido el transporte de bolsa de residuos sólidos por arrastre en el piso.
- Lo coches de transporte interno de residuos sólidos deberán limpiarse y desinfectarse diariamente al final de la jornada de trabajo.
- Realizar limpieza terminal diaria de los ambientes de almacenamiento intermedio de residuos sólidos y ropa sucia.
- El personal de limpieza no deberá tocar las perillas de las puertas, botones de los ascensores y equipos con los guantes puestos.
- La empresa deberá instruir a su personal en relación con el personal asistencial y como norma de carácter general deberá tener en cuenta lo siguiente:
- Hablar lo indispensable con los pacientes
- Procurara no entrar en las habitaciones de los pacientes, si ello no es imprescindible, cuando el paciente este durmiendo, comiendo, tenga visita, etc.,
- El personal operativo de la empresa deberá tener capacitación en limpieza y bioseguridad hospitalaria para garantizar la calidad, seguridad y máxima eficiencia del servicio, el mismo que podrá ser verificado en cualquier momento.
- La empresa deberá de hacer conocimiento del ingreso de los insumos, materiales de limpieza mensualmente, mediante una guía que será verificada por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento el primer día útil de cada mes. Los materiales una vez distribuidos deberán ser rotulados y fechados en el respectivo recipiente lo cual será verificado por el equipo de trabajo de Salud Ambiental de la OESA.



Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
Luis Armando García Carranza
Coordinador de Servicios Generales
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
Hospital Regional Docente de Trujillo





"AÑO DE BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

- Mantener a los operadores asignados correctamente uniformados con logotipo de la empresa, aseado, equipado (protección personal y equipos según ambientes de trabajo) e identificado con su fotoscheck visible en el pecho.
- El operador asignado en el Hospital debe tener en cuenta los servicios con los que cuenta la institución u las áreas que deben tener mayor atención como son las áreas de alto riesgo como son: Emergencia, Unidad de Cuidados Intensivos – Adultos, Unidad de Cuidados Pediátricos, Unidad de Cuidados Críticos – Neonatología, Hospitalización COVID, así como aquellas áreas donde se manejan citostáticos o materiales tóxicos de laboratorio como reactivos químicos u otros en caso de derrames

Todo personal implicado en la limpieza debe utilizar el vestuario adecuado, por razones higiénicas y para evitar lesiones de piel

- ✓ Usar guantes para realizar cualquier procedimiento de limpieza
- ✓ Uso de zapatos adecuados, impermeable y cerrados
- ✓ Lavado de manos antes y después de cualquier procedimiento de limpieza y después de quitarse los guantes.
- ✓ No tocar con guantes sucios las superficies de pasamanos, barandas, picaportes, etc
- ✓ Evitar tocar superficies de contacto de pacientes con guantes sucios
- ✓ Uso permanente del equipo de protección personal

Los equipos de protección personal consistirán en lo siguiente de acuerdo al tipo de actividad:

- Uniforme: pantalón largo, chaqueta con manga mínimo 2/4 (02 juegos), gorra, mascarilla, de material resistente, impermeable y de color claro.
- Mandilones descartables: Para procedimiento de limpieza y desinfección en áreas críticas,
- Mascarillas simples para área administrativas y respiradores de partículas biológicas N95 para áreas críticas asistenciales,
- Guantes de PVC impermeable, resistentes a sustancias corrosivas y de caña larga.
- Guantes de nitrilo, con refuerzo, resistente al corte.

Calzado, zapatos de seguridad con suela antideslizante y puntero de acero.

IMPACTO AMBIENTAL: Se Deberá reducir a lo mínimo el polvo y ruido en el área de trabajo, si el Contratista dañara algunas áreas verdes, equipos, mobiliarios o infraestructura del Hospital durante su trabajo éste deberá ser corregidos y/o reparado por la contratista,

20. SEGUROS: El proveedor otorgará seguro a sus trabajadores.

21. De la administración:

- La empresa dispondrá de dos supervisores de Base (residentes), quien realizará las coordinaciones con Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
- La empresa proveerá al personal los accesorios de Bioseguridad de buena calidad y en buen estado para la prestación del servicio.
- El personal que no cumpla con respetar las normas de bioseguridad en el desempeño de sus funciones, sea indisciplinado, se podrá prescindir de sus servicios, notificando por escrito a la empresa a través de la Oficina de Logística previo informe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
- El postor que se le adjudique el servicio deberá acreditar y mantener vigente para efectos y desde el perfeccionamiento del contrato: Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de riesgo del personal activo a la fecha, y que prestará los servicios de conformidad con la normalidad vigente. Seguro de deshonestidad. Seguro de riesgos contra terceros por los servicios que brinde a la institución
- La empresa asumirá la responsabilidad legal por los daños y perjuicios causados a terceros y/o al equipamiento, mobiliario, enseres o infraestructura de la institución, por los operarios de



“AÑO DE BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

limpieza asignados por la empresa en la institución. Asimismo, deberá garantizar el seguro contra accidentes laborales para su personal.

- La empresa seleccionará al personal, el mismo que se asignará a la Institución y su desempeño lo realizará en el marco de los principios de salud ambiental que son: respeto, consideración, valoración étnica, el no maltrato, honradez, paz y demostrando su idoneidad con garantía.

22. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTAS POR LA ENTIDAD

- Facilidades de acceso a los ambientes donde realizarán las actividades de limpieza, desinfección, desinsectación y áreas de jardinería.
- Información técnica que solicita el contratista
- La Entidad se encargará de proporcionar ambientes adecuados para:
 - * Vestuario del personal de limpieza, el contratista se encargará de instalar gabinetes y demás mobiliarios necesarios para que su personal guarde su vestimenta.

Almacén: para el correcto almacenamiento de los materiales, implementos y equipos, el contratista se encargará de acondicionar anaqueles de material uniforme, resistente y estará distribuido de acuerdo al material a almacenar en dicho ambiente. Debe hacer llegar un inventario finalizando el mes, de los materiales existentes a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

Oficina: para uso exclusivo de elaboración de documentos y otras actividades concernientes al hospital.

DE LA INSPECCIÓN DEL SERVICIO

- La Entidad asignará a un representante que se encargará de inspeccionar y verificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato.
- La Entidad verificará los materiales, equipos y materiales de limpieza utilizados por el contratista, que cuenten con las autorizaciones de DIGESA y otros entes autorizados y que tenga mínimo impacto sobre la salud y el medio ambiente, asimismo debe proporcionar después de la recepción por el representante del Hospital las copias de las guías de los materiales e implementos de limpieza indicando fecha y periodo al que corresponda dichos materiales y equipos. La Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental deberá asignar un representante a fin de que apoye en la verificación de los materiales e insumos.
- **Oficina de Mantenimiento y Servicios Generales** tiene como responsabilidad la emisión y suscripción de la conformidad para ello verificará lo siguiente:
 - ✦ Si el servicio se ajusta al horario, periodo, plazos y lugares fijados aceptados por las partes.
 - ✦ La prestación de servicio de Aseo, Limpieza, desinfección, desinsectación y manejo de los residuos sólidos se deberá realizar por personal asignado con el respectivo equipo de protección personal y colectiva, deberá implementar cuaderno de control de actividades para la conformidad final del personal en cada servicio.
 - ✦ El control de vectores y COVID 19, se realizará con personal técnico especializado en dicha labor, que contará con su respectivo equipo de protección.
 - ✦ La cantidad de tipo de bolsas necesarias para la eliminación de residuos sólidos hospitalarios estarán de acuerdo a lo señalado en la norma de manejo de residuos sólidos
 - ✦ Estas actividades deberán contar con la opinión favorable de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.
- **La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento**, tiene la facultad de solicitar el retiro del personal operario de limpieza que no cumpla con lo establecido en los términos de referencia.





"AÑO DE BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

- La Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, podrán **supervisar, inspeccionar** el servicio que brinda la empresa con respecto al buen manejo técnico según normas vigentes hospitalarias para el aseo, limpieza, desinfección, y otros **concernientes para los fines a contratar, en forma inopinada** en todos los ambientes de la Institución; informando a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, para conocimiento y su inmediata corrección en caso hubiese algún incumplimiento.
- El HRDT, por intermedio de la Oficina de Logística y Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, se reserva el derecho de verificar el uso de los materiales, equipos e insumos indicados en su oferta y así mismo supervisar el número de los trabajadores asignados a cada turno, en la oportunidad que estime conveniente y cuantas veces sea necesario, sin necesidad de autorización previa.

23. RESPONSABILIDADES:

23.1 Del Órgano de Dirección:

Tiene la responsabilidad de asegurar la implementación de las disposiciones contenidas en el presente protocolo en el "Hospital Regional Docente de Trujillo (HRDT)", por medio de la aprobación de las políticas institucionales, gestión adecuada de los recursos humanos, materiales financieros y tecnológicos, que permitan lograr los objetivos contenidos en el presente documento.

23.2. De las Jefaturas de Departamentos y Oficinas Administrativas:

Tienen la responsabilidad de vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente documento, entre el personal de limpieza y desinfección al interior de sus áreas y servicios. De igual manera tiene la responsabilidad de proporcionar información veraz, oportuna y dar cumplimiento de acuerdo a su competencia de las disposiciones acordadas para la implementación y supervisión de las medidas propuestas.

23.3. De la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental:

Tiene la responsabilidad de asesorar al Órgano de Dirección, Oficinas Administrativas y Departamentos del "Hospital Regional Docente de Trujillo (HRDT)", en cumplimiento adecuado de las Normas de Bioseguridad incluyendo a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento. La oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, tiene la responsabilidad de vigilar el cumplimiento de los procedimientos adecuados para garantizar la limpieza y desinfección de los ambientes hospitalarios.

24. SOBRE LAS VISITAS INOPINADAS DE INSPECCION

- Personal asignado a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento; así como personal de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, realizarán cada uno en su competencia, visitas de inspección en una forma inopinada a los diferentes servicios, conjuntamente con el supervisor de limpieza por parte de la empresa, de lo cual suscribirán la respectiva acta y de haber encontrado deficiencias, se le aplicará la sanción correspondiente y a la vez, se le dará solución en forma inmediata, por estar en riesgo la salud de las personas. (esta acta deberá ser firmada por las personas que harán la visita dando visto bueno el área usuaria).

25. RECOMENDACIONES COMPLEMENTARIAS QUE DEBEN CUMPLIR LA EMPRESA EN EL HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE TRUJILLO

- Está terminantemente prohibido, el barrido en seco, siempre se procederá al arrastre húmedo. La utilización de barrido seco, usando escobas o cepillos, aumenta la dispersión de polvo y partículas potenciales portadores de gérmenes, en el medio ambiente, por lo que está

Luis Armado García Carranza
Coordinador de Servicios Generales y Mantenimiento
Hospital Regional Docente de Trujillo



REGION LA LIBERTAD
Gerencia Regional de Salud

Ing. Américo Roncal Sarachaga
Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
Reg. CIP. N° 25953
Hospital Regional Docente de Trujillo



Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento





"AÑO DE BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

prohibido; la limpieza se realiza en húmedo utilizando mopas, trapeadores, etc.

- El uso de equipos de limpieza (lustradoras, lavadoras industriales de pisos y otros) se realizará en "horarios punta" que no perturbe la estancia de los pacientes ni la actividad laboral.
- Los equipos de limpieza como: escobas, baldes, trapeadores y otros no deben ser transportados a la mano debiendo única y exclusivamente ser transportados en coches metálicos porta implementos de limpieza; no debiendo ser estos abandonados en los pasillos ni ambientes.
- Deberán programarse las fechas y horas de limpieza y desinfección química de las cisternas de agua en coordinación con la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

Los residuos Biocontaminados deben manejarse según normas nacionales e institucionales

26. RESULTADO ESPERADO: Desarrollo adecuado de actividades de aseo, limpieza y desinfección integral de acuerdo a las normas vigentes, mantenimiento y mejoras de áreas verdes.

27. OTRAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR: De ser necesario el personal de limpieza deberá realizar trabajo de limpieza en altura, debiendo para ello colocar personal idóneo para ello, asimismo deberá sectorizar con señales de seguridad durante el desarrollo de ésta.

28. SUBCONTRATACION: El proveedor no podrá subcontratar a Terceros

29. CONFIDENCIALIDAD: La información técnica y otros proporcionados por el Hospital son de carácter confidencial.

30. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION DEL SERVICIO

Áreas que coordinarán el servicio: a cargo de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental

Áreas responsables de las medidas de control: Las áreas responsables del control del servicio a ejecutar son la Oficina de Servicios General y Mantenimiento del HRDT.

Área que brindará la conformidad: La conformidad del servicio estará a cargo de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, previamente deberá contar con la opinión favorable de cumplimiento de entrega de materiales e insumos, actividades de desinfección, de acuerdo a la normativa vigente, de la oficina de epidemiología y Salud Ambiental.

31. DE LAS POLIZAS DE SEGUROS: La Empresa ganadora de la Buena Pro deberá obtener y mantener vigentes durante el plazo de contratación del servicio, las siguientes pólizas de seguros.

- PÓLIZA DE SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES O SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO SALUD:** el CONTRATISTA asumirá exclusivamente los daños contra, el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio. Para tal efecto todos los operarios y el supervisor deberán contar con su respectiva Póliza de Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud (Deberán remitir póliza al Hospital).
- PÓLIZA DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL:** El CONTRATISTA deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra al HRDT, considerándose éste como un tercero. Esta póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente a \$ 10,000.00 (DIEZ MIL DOLARES AMERICANOS).
- PÓLIZA DE DESHONESTIDAD:** El CONTRATISTA deberá contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro del Hospital Regional Docente de Trujillo. Esta póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente a \$ 10,000.00 (DIEZ MIL DOLARES AMERICANOS).

Luis Armando García Carranza
Coordinador de Servicios Generales
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
Hospital Regional Docente de Trujillo





“AÑO DE BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

Las copias de las pólizas serán entregadas al HRDT como requisito para la firma de contrato y deberán mantenerse vigentes por todo el periodo de contratación.

34.SISTEMA DE CONTRATACIÓN: SUMA ALZADA

35.OTRAS PENALIDADES: La presente tabla de penalidades tiene por finalidad corregir las faltas que el contratista incurra en el desarrollo del servicio desde su inicio hasta la finalización del contrato.

CUADRO N°14

ITEM	CONCEPTO	MONTO
1.	El no cumplimiento con el ingreso completo de materiales, insumos, maquinarias y equipos descritos en los Términos de Referencia para la ejecución del servicio, según los plazos establecidos	Muy Grave
2.	Queda penalizada la salida fuera de la Entidad de los materiales sobrantes durante el mes.	Muy Grave
DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS		
3.	El empleo de maquinarias, equipos y/o herramientas descritas en mal estado de funcionamiento y conservación. La penalidad será por cada bien detectado.	Muy grave
4.	Realizar retiro de equipos y/o maquinarias fuera del Hospital sin previa comunicación. Se podrá realizar el retiro de esta previa coordinación con el área usuaria y la debida gestión de papeleta de salida del área de control patrimonial, debiendo prever su remplazo del equipo (s) saliente (s)	Grave / por cada caso detectado
DEL PERSONAL		
5.	Personal nuevo que ingresa a laborar sin contar con la inducción según las tareas a realizar	Leve
6.	Personal nuevo que ingresa a laborar sin contar con la evaluación debida y/o no comunicar previamente a la institución respecto de cambio de personal reemplazado.	Leve
7.	Personal operario que no cuente con uniforme de actividades diarias y/o no cuente con EPPS al realizar sus labores, por insidencia	Leve
8.	No reemplazar al personal ausente en el plazo hasta dos horas	Grave
De los procedimientos		
9.	No contar con el Manual de procedimientos técnicos de los servicios a realizar	Grave
10.	No contar con plan de vigilancia, prevención y control por COVID	Grave
11.	No implementar el reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo	Grave

Se Precisarà que el procedimiento imparcial que contemple la forma de aplicar las penalidades es el siguiente:

	Gravedad	Sanción Económica
1.	Muy Grave	30% UIT
2.	Grave	20% UIT
3.	Leve	10% UIT

La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, informará sobre la penalidad a la Oficina Ejecutiva de Administración, para su aprobación y derivación a la Oficina de Logística y la Oficina de Economía para que se proceda a los descuentos respectivos en la facturación correspondiente;





"AÑO DE BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

así mismo, solicitará a la Empresa de limpieza, la subsanación inmediata de las deficiencias que no apliquen como penalidad, por estar en riesgo la salud y vida de las personas.

Nota:

- Antes de aplicar la penalidad, la entidad procederá por única vez a notificar a EL CONTRATISTA en los casos que corresponda, sobre la falta cometida, dándole oportunidad para que la enmiende o subsane en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, solo en aquellos casos que no se haya producido la desatención del servicio y no se haya generado desabastecimiento al día de incurrir la infracción u ocurrencia.
- Para la aplicación de penalidades y multas, el Hospital informará al CONTRATISTA, la falta cometida por su personal haciendo constar por escrito el detalle y tipo de falta cometida, según lo establecido en la tabla de penalidades.
- El CONTRATISTA que se sienta perjudicado por la aplicación de sanciones mencionadas, procederá conforme a lo establecido por el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Las deficiencias que dieran lugar a la aplicación de la multa obligatoriamente deben ser subsanadas dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de detectar la deficiencia. de no subsanarlo el CONTRATISTA, el hospital continuará aplicando la sanción hasta cuando sean subsanadas.
- El CONTRATISTA está en la obligación de informar a su personal la tabla de penalidades para que se tenga presente cualquier incumplimiento.

REAJUSTES DE COSTOS: Las estructuras de costos serán reajustados cuando por mandato legal el gobierno se varíe la remuneración mínima vital (RMV) e IGV. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la estructura de costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno nacional, el contratista deberá presentar su nueva estructura a través de la Oficina Ejecutiva de Administración del HRDT para su trámite correspondiente.

36. REQUISITOS PARA PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

- ❖ Garantía de fiel cumplimiento del contrato (carta fianza)
- ❖ Contrato de consorcio con firmas legalizadas de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- ❖ Código de cuenta interbancaria (CCI)
- ❖ 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 del DNI del postor en caso de personal natural o de su representante legal en caso de personal jurídica.
- ❖ Copia del 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 (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- ❖ Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- ❖ Constancia de vacunación contra hepatitis B y tétanos del personal que presta el servicio.
- ❖ Certificado médico ocupacional del personal que presta el servicio.
- ❖ Póliza(s) de Seguro:





"AÑO DE BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

- ✓ Póliza de seguro contra todo riesgo (SCTR) expedida por autoridad competente por cada uno del personal propuesto, vigente a la fecha de la firma del contrato. Este certificado deberá estar vigente en todo el periodo contractual, debiendo ser renovado antes de su vencimiento.
- ✓ Relación detallada de cada uno de los equipos y accesorios ofertado para la prestación del servicio. Esta relación deberá consignar: Descripción del bien, cantidad, procedencia, marca y estado del bien (nuevo, usado, en buen estado)-
- ✓ Relación detallada de cada uno de los insumos ofertados para la prestación del servicio. Esta relación deberá consignar: Descripción del bien, cantidad, procedencia, marca y estado del bien (nuevo, usado, en buen estado).

Copia Simple de Resolución y/o Registro de certificación o autorización como empresa de Saneamiento Ambiental que brinde los servicios de Limpieza y Desinfección otorgados por la Gerencia Regional de Salud de la Libertad vigente.

37. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO: La entidad podrá resolver el contrato a causa del incumplimiento de alguna de las obligaciones y no haya sido materia de subsanación y se podrá hacer en forma total o parcial, si el perjudicado fuese la entidad se ejecutarán las garantías que el adjudicatario hubiera entregado. Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por incumplimiento de alguna obligación, si previamente ha requerido de la misma, de acuerdo a las formalidades y requisitos establecidos contenidos en el art. 161 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

FORMA DE PAGO: La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del Contratista en SOLES y de FORMA MENSUAL.

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

¹ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

² En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

