

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Dirección Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas
Actividad del POI:	Brindar una adecuada dispensación de medicamentos y productos farmacéuticos
Denominación de la Contratación:	Servicio de limpieza de locales

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

Con la finalidad de dar cumplimiento a las Buenas Prácticas de Almacenamiento, según lo dispuesto en la R.M. N° 132-2015/MINSA, que aprueba el Documento Técnico: Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios en laboratorios, droguerías, almacenes especializados y almacenes aduaneros, el cual tiene como finalidad regular el almacenamiento de los PF, DM y PS a nivel nacional, a fin de garantizar que sean conservados y manipulados en condiciones adecuadas.

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio)

La infraestructura del Almacén Especializado de la DIRESA Moquegua cuenta con zonas adyacentes que incluyen puertas, ventanas, pasamanos, gradas y diversos equipos.

La limpieza de esta infraestructura está a cargo del personal de limpieza de nuestra institución; sin embargo, este no se da abasto para cubrir adecuadamente todas las áreas. La labor de limpieza abarca pisos, paredes, ventanas, puertas, baños, pasamanos y todos los ambientes que conforman dicha infraestructura.

III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: (Obligatorio)

Descripción del servicio a contratar

Ítem	Cantidad	Descripción del servicio
062000010001	servicio	SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES

a. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- ❖ **Área de la infraestructura: 826m² aproximadamente**
- ❖ **Mobiliario Administrativo:** entiéndase este como escritorios, computadoras, mesones de trabajo administrativo en servicios asistenciales, archivadores, sillas de uso del personal, sillas o muebles de espera, entre otros a fin a estos; siendo responsabilidad del personal de limpieza la limpieza y desinfección de los mismos.
- ❖ **Zona de limpieza del ambiente:** Para esta guía la zona de limpieza del ambiente está compuesta de pisos, paredes, zócalos, ventanas, techos, persianas, lavaderos, puertas, servicios higiénicos. La limpieza de la “unidad de limpieza”, estará a cargo del personal de limpieza.
- ❖ **Personal de limpieza:** Puede constituir un grupo de personas, o una persona en particular. Independientemente, esta persona o conjunto de se ocupa de ejecutar las actividades de limpieza y mantenimiento que van a garantizar la correcta higiene de las instalaciones.
- ❖ **La limpieza y desinfección consiste en:**
 - ✓ Barrido y trapeado de pisos del Almacén Especializado y oficinas, pasadizos, escaleras
 - ✓ Limpieza de paredes interiores y exteriores
 - ✓ Limpieza de mamparas y puertas
 - ✓ Limpieza de placas, chapas, bisagras y otros artículos de metal
 - ✓ Limpieza de cortinas y persianas
 - ✓ Limpieza profunda de lunas y ventanas interiores y exteriores
 - ✓ Limpieza de pasamanos
 - ✓ Limpieza de los extintores
 - ✓ Barrido, trapeado y lustrado de los pisos de los servicios higiénicos
 - ✓ Limpieza general y desinfección de los servicios higiénicos de sus lavatorios, griferías sanitarias, espejos, pisos, tratamiento con ácido
 - ✓ Encerado y abrillantado de muebles y enseres de oficinas
 - ✓ El proveedor contará con sus propios utensilios de limpieza, aspiradora, lustradora y andamio para limpieza de vidrios exteriores. Así mismo el personal de limpieza deberá contar con su indumentaria de seguridad para realizar el trabajo.
 - ✓ Limpieza de los techos de tragaluz con soplador de aire
 - ✓ El proveedor deberá coordinar con el área usuaria



❖ Áreas

✓ 1er PISO: ALMACEN ESPECIALIZADO

AREAS:

- Servicios Higiénicos de Damas
- Servicios Higiénicos de Varones
- Vestuario
- Cuarto de limpieza
- Sala de espera
- Oficina Administrativa del Almacén Especializado
- Área de embalaje y despacho
- Cadena de frio
- Cadena de frio – área de aprobados
- Cadena de frio – área de despacho
- Almacén Especializado – área de aprobados
- Área de fiscalización
- Almacén general de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios:
 - Área de psicotrópicos
 - Área de rechazados
- Área de recepción

✓ 2do PISO: OFICINAS ADMINISTRATIVAS

- Servicios Higiénicos de Damas
- Servicios Higiénicos de Varones
- Oficina de Unidad Funcional de Acceso a Medicamentos
- Secretaría
- Sala de espera
- Oficina de Dirección Ejecutiva
- Auditorio
- Oficina de Unidad Funcional de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria
- Oficina de Unidad Funcional de Acceso a Medicamentos
- Oficina de Unidad Funcional de Uso Racional de Medicamentos
- Cuarto Técnico
- Almacén de Material de Escritorio
- Cocina
- Servicios Higiénicos de Damas
- Servicios Higiénicos de Varones
- Oficina del Director Técnico del Almacén Especializado

✓ TECHO:

- Áreas libres
- Techos de traga luz
- Conductos de aire acondicionado

b. DE LA INDUMENTARIA DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

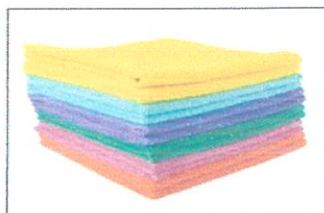
- ✓ La indumentaria del personal de limpieza, debe ser adecuado para la labor que realiza, ofrecer una serie de ventajas; sin olvidar que en esa uniformidad deberá primar la higiene, la seguridad y la comodidad.
- ✓ Contar con una indumentaria cómoda y lavable, confeccionados con una tela: resistente, transpirables, antibacterianos, repelentes de líquidos (impermeables), antiparasitarios.
- ✓ La indumentaria constará de: pantalón largo, chaqueta de $\frac{3}{4}$ o manga larga, gorra.
- ✓ Utilizar gafas en momentos determinados, que los protegen de los productos químicos y guantes de acuerdo al procedimiento de limpieza a realizar.
- ✓ Contar con botas de PVC impermeables, antideslizantes, resistente a sustancias corrosivas, color claro, de media caña.
- ✓ La indumentaria del personal de limpieza, será en un número mínimo de dos indumentarias para cada trabajador.

c. DE LOS ELEMENTOS DE LIMPIEZA

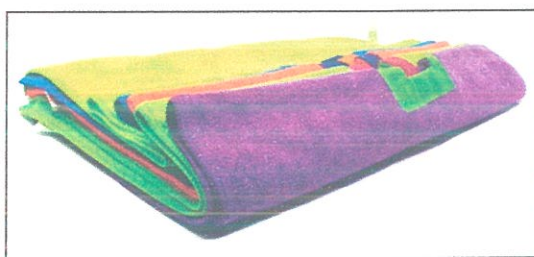
El requerimiento y por ende el costo del mismo será asumido por la empresa contratada la empresa. Todos los productos de limpieza a usar deberán estar autorizados sanitariamente y ser biodegradables, deberán incluir los siguientes elementos de limpieza:



- ✓ **BOLSAS DE REVESTIMIENTO:** Se utilizarán bolsas para el proceso de Segregación de Residuos Sólidos y Reciclaje en las Unidades Prestadoras de Servicios de Salud del Almacén Especializado y Oficinas Administrativas.
- ✓ **GUANTES DE LIMPIEZA**
El personal del servicio de Limpieza utilizará guantes de acuerdo a los procedimientos a realizar en sus actividades, considerando las diferentes tallas del personal del servicio de limpieza.
- ✓ **ESPONJA Y ESCOBILLA DE FIBRA PARA EL SSHH.**
- ✓ **DETERGENTE DESINFECTANTE:** Tensos activos aniónicos, no-ionicos y enzimas que llevan a la degradación y eliminación de fluidos corporales como suciedades proteínicas, que no tenga olor de preferencia. - Biodegradable. Deberá contar con Registro Sanitario otorgado por la autoridad competente.
- ✓ **AMONIO CUATERNARIO DE 5TA GENERACIÓN**
Desinfectante líquido ideal para desinfectar sobre pisos, paredes, mesas, puertas, manijas, escaleras, techos, ventanas, vidrio, inodoro, muebles, artículos sanitarios, etc. Formulado a base de amonio cuaternario de quinta generación y biguanidinina polimérica los cuales ofrecen acción germicida frente a un amplio espectro de gérmenes, hongos y bacterias. No es toxico. No es corrosivo. No afecta ni daña las superficies. No requiere enjuague.
- ✓ **PAÑOS DE MICROFIBRA**
Los paños de microfibra tienen un gran poder de absorción y es ideal para desempolvar, limpiar y sacar brillo a todo tipo de superficies sin dejar pelusa.



- ✓ **PAÑOS DESECHABLES**
Los paños desechables serán utilizados para la inactivación de fluidos.
- ✓ **TRAPEADORES DE MICROFIBRA PARA PISO**



- ✓ **BALDES**
Se empleará de capacidad de 20 litros.



✓ **SEÑALÉTICA DE PRECAUCIÓN**

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



✓ **LIMPIAVIDRIOS**

Deberá de ser Biodegradable

✓ **LIMPIADOR DE AZULEJOS**

Limpiador ácido desincrustante para baños y azulejos y mayólicas – Biodegradable

✓ **AMBIENTADOR – DESODORIZANTE**

Desodorizante líquido y neutralizador de olores – ecológico

✓ **PASTILLAS ADHESIVAS DE INODORO**

d. DE LOS EQUIPOS A CONSIDERAR

- **ASPIRADORA**
Uso para los pisos
- **ÁRNES CON LÍNEA DE POSICIONAMIENTO, CON CONECTOR DOBLE CON ABSORBEDOR DE CHOQUE**
Su uso será necesario en los trabajos en altura.
- **ESCALERA TIJERA**
Será empleada para la limpieza de ventanas externas, o superficies de difícil acceso.

e. EL SERVICIO SE REALIZARÁ A TODO COSTO

IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)

Resolución Ministerial N° 132-2015-MINSA – Documento Técnico: Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios en Laboratorios, Droguerías, Almacenes Especializados y Almacenes Aduaneros.

V. SEGUROS (De corresponder)

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

1. Copia de Póliza de Seguro por Accidentes de trabajo o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), cuya vigencia mínima será de un año y se renueve durante la vigencia del contrato.
2. El contratista deberá de cubrir con un seguro de vida ley a sus trabajadores, según D.S. 03-98-TR.
3. En caso de accidente la empresa deberá adjuntar una copia simple la ficha de atención emitida por la aseguradora al Área de Salud Ocupacional del Hospital Regional de Moquegua.

VI. GARANTÍA COMERCIAL (De corresponder)

NO CORRESPONDE



VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio)

EL PROVEEDOR DEBE TENER:

- Ficha RUC Activo
- RNP (Registro nacional de proveedores) habilitado vigente
- N° de Cuenta de CCI
- Empresa de intermediación laboral del Ministerio de Trabajo.
- Deberá presentar la constancia de inspección vigente como empresa de saneamiento ambiental por la DIRESA Moquegua.

REQUISITOS DE PERSONAL CLAVE

- OPERARIO DE LIMPIEZA
- EI PERSONAL DE LIMPIEZA
 - ✓ Instrucción primaria completa
 - ✓ Contar con buena salud física y mental; evidenciable con certificados.
 - ✓ Que no presente antecedentes penales, judiciales o certificado joven o certificado adulto.
 - ✓ No estar impedido de contrataciones, ni procesos administrativos en curso mediante declaración jurada
 - ✓ Contar con experiencia laboral demostrable como personal de limpieza en hospitales y/o centros de salud y/o clínicas y/o policlínico mínimo 06 meses.

VIII. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACION (Obligatorio)

- Lugar del Servicio: Almacén especializado y oficinas administrativas de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas de la DIRESA MOQUEGUA.
- El plazo de ejecución de la prestación de servicios:

N°	DESCRIPCION	1er SERVICIO	2do SERVICIO	3er SERVICIO
1	SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL ALMACÉN ESPECIALIZADO DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA	MES DE ABRIL 30 días después de notificado la Orden de Servicio	MES DE JUNIO 30 días después de notificado la Orden de Servicio	MES DE SETIEMBRE 30 días después de notificado la Orden de Servicio

IX. ENTREGABLES (De corresponder)

EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- El Plan de Trabajo: Este documento deberá ser presentado durante el primer mes de la ejecución del contrato.
- El diagnostico situacional, enfocado en lo siguiente:
 - La limpieza, desinfección y manejo de residuos sólidos.
 - Las condiciones de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas, tanto la infraestructura como de sus áreas libres
 - Las condiciones de bioseguridad
- Plan de contingencia y emergencia en caso de accidentes.
- Plan de contingencia en caso de uso de sustancias químicas que puedan afectar el Área de Almacén de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- El proveedor hará un Informe de las actividades realizadas (fotos)

X. CONFORMIDAD (Obligatorio)

La conformidad del servicio será otorgada por la Directora Ejecutiva de la Dirección de Medicamentos, Insumos y Drogas

Para ello deberá adjuntar:

1. Factura a nombre de la Dirección Regional de Salud Moquegua
2. Reporte de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR del personal de limpieza.
3. Informe de las actividades realizadas
4. Fotos



XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

El pago se realizará en forma parcial, previa presentación de su comprobante de pago
Para el pago respectivo el proveedor deberá presentar factura electrónica y/o boleta de venta

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

NO CORRESPONDE

XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Obligatorio)

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES (De Corresponder)

NO CORRESPONDE

XV. PENALIDADES (Obligatorio)

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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F = 0.40.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XVI. OTRAS PENALIDADES (Opcional)

NO CORRESPONDE

XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

LA DIRESA MOQUEGUA puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- c) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- d) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- e) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- f) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- g) Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

XVIII. OBLIGACION ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden, el Contratista declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, al (los) evaluador (es) del proceso de contratación o cualquier servidor de LA DIRESA MOQUEGUA.

Asimismo, el Contratista se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, el Contratista se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito.



En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, el Contratista se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato LA DIRESA MOQUEGUA.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a LA DIRESA MOQUEGUA el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

XIX. SOLUCION DE CONTROVERSÍAS (Obligatorio)

Son conciliables las controversias sobre indemnización por daños y perjuicios surgidas durante la ejecución contractual, prestaciones accesorias, vicios ocultos y otras obligaciones que se deben cumplir con posterioridad a la culminación de la ejecución de la prestación principal del contrato, en adición a las señaladas en el numeral 81.1 del artículo 81 de la Ley, Las reglas aplicables a la conciliación son en base al artículo 82 de la Ley. Asimismo, todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley.

En el caso de las contrataciones menores los indicados plazos se reducen a quince días hábiles.

XX. GESTIÓN DE RIESGOS (De corresponder)

NO CORRESPONDE

DIRECCION REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA
DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS
.....
D.F. PATRICIA OCHOCHOQUE RIOS
Directora Ejecutiva

Firma
Área usuaria o técnica estratégica