

# DOCUMENTO DE LICITACIÓN

**INSTITUTO HONDUREÑO DE  
SEGURIDAD SOCIAL  
(IHSS)**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

**LPN-005-2025**

**“IHSS-SGMSG-CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA  
HIGIENIZACIÓN, FUMIGACIÓN DE PLAGAS Y DESINFECCIÓN DE LAS  
INSTALACIONES ADMINISTRATIVAS Y HOSPITALARIAS DEL  
INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS)”**

**Fuente de Financiamiento:**

**Fondos Propios del IHSS**

**TEGUCIGALPA. M.D.C., DICIEMBRE -2025**

## INDICE

SECCION I.....3

1

<b>INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES .....</b>	<b>4</b>
IO-01 CONTRATANTE .....	4
IO-02 TIPO DE CONTRATO.....	4
IO-03 OBJETO DE CONTRATO.....	4
IO-04 IDIOMA DE LAS OFERTAS .....	5
MARCO LEGAL.....	5
IO-05 PRESENTACIÓN DE OFERTAS.....	6
IO-5.1 CONSORCIO.....	7
IO-05.2 DECLARACION DE PROCESOS DESIERTOS O FRACASADOS.....	7
IO-06 VIGENCIA DE LAS OFERTAS.....	8
IO-07 GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA .....	8
IO-08 PLAZO DE ADJUDICACION .....	8
IO-09 ACLARACIONES DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACION .....	8
IO-10 ENMIENDAS A LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN .....	9
IO-11 DOCUMENTOS A PRESENTAR.....	9
11.2 Documentación Legal.....	10
11.4 Documentación e idoneidad Técnica.....	11
<b>NOTA SOBRE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR .....</b>	<b>14</b>
IO- 12 EVALUACION DE OFERTAS.....	14
FASE I, Verificación Legal.....	14
FASE II, Evaluación Financiera .....	17
FASE III, Evaluación Técnica .....	18
FASE IV, Evaluación Económica.....	21
IO-13 ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES.....	21
IO-13-01 CRITERIOS PARA DESCALIFICACIÓN OFERENTES.....	22
IO-14 ADJUDICACION DEL CONTRATO.....	22
IO-15 NOTIFICACION DE ADJUDICACION DEL CONTRATO .....	22
IO-16 FIRMA DE CONTRATO.....	23
SECCION II .....	24
CONDICIONES DE CONTRATACIÓN .....	24
CC-01 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.....	24
CC-02 PLAZO CONTRACTUAL .....	24
CC-03 CESACIÓN DEL CONTRATO .....	24
CC-04 LUGARES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.....	24
CC-06 PROCEDIMIENTO DE RECEPCION.....	26
CC-07 GARANTÍAS .....	26
<b>GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO .....</b>	<b>27</b>

<b>GARANTÍA DE CALIDAD (Cuando aplique)</b> .....	<b>27</b>
CC-08 FORMA DE PAGO .....	27
CC-09 MULTAS.....	28
<b>SECCION III</b> .....	<b>29</b>
<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</b> .....	<b>29</b>
INTRODUCCIÓN.....	29
<b>SECCION IV – FORMULARIOS Y FORMATOS</b> .....	<b>198</b>
LISTA DE PRECIOS.....	201
Formulario de Información sobre el Oferente.....	202
<b>DECLARACIÓN JURADA DE INTEGRIDAD</b> .....	<b>206</b>
<b>DECLARACIÓN JURADA LEY ESPECIAL CONTRA EL LAVADO DE ACTIVOS</b> .....	<b>208</b>
AUTORIZACIÓN.....	210
AUTORIZACIÓN.....	211
<b>FORMULARIO DE GARANTIA MANTENIMIENTO DE OFERTA</b> .....	<b>214</b>
<b>FORMULARIO DE GARANTIA DE CUMPLIMIENTO</b> .....	<b>215</b>
<b>GARANTÍA DE CALIDAD</b> .....	<b>216</b>
CONTRATO .....	217
Aviso de Licitación Pública .....	224

## SECCION I

## INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

### IO-01 CONTRATANTE

El Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) bajo la dirección de la **COMISIÓN INTERVENTORA** nombrada mediante acuerdo Ejecutivo de la Presidencia de la Republica de Honduras No. 223-2024 de fecha 07 de noviembre de 2024, conforme a las atribuciones otorgadas mediante Decreto Ejecutivo No. PCM-33-2024 de fecha 05 de noviembre de 2024

### IO-02 TIPO DE CONTRATO

El contrato a suscribir es **Licitación Pública Nacional “IHSS-SGMSG-CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA HIGIENIZACIÓN, FUMIGACIÓN DE PLAGAS Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES ADMINISTRATIVAS Y HOSPITALARIAS DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS)”** y el oferente adjudicado

### IO-03 OBJETO DE CONTRATO

Licitación Pública Nacional **“IHSS-SGMSG-CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA HIGIENIZACIÓN, FUMIGACIÓN DE PLAGAS Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES ADMINISTRATIVAS Y HOSPITALARIAS DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS)”**. Con una vigencia de dos (02) años contados a partir de la firma del contrato. El proceso se plantea por lotes, pudiendo los interesados ofertar por varios o la totalidad de ellos. No se aceptarán ofertas alternativas. Los lotes se detallan a continuación:

N.º DE LOTE	LUGAR
<b>Lote N.º 1</b>	<b>Edificios de Barrio Abajo:</b>
	Edificio Administrativo
	Edificio IVM
	Clínica Periférica 1
	Unidad de Cirugía Ambulatoria
	Talleres de mantenimiento
	Oficinas de Capacitación
	Edificio de Adulto Mayor
	<b>Edificios en Tegucigalpa y Comayagüela:</b>
	Clínica Periférica 2
	Clínica Periférica 3
	Rehabilitación Pediátrica en La Quezada
	Hospital de Especialidades
	Almacén Central
<b>Lote N.º 2</b>	<b>Hospital Regional del Norte y Orquídea Blanca</b>
<b>Lote N.º 3</b>	<b>Regionales y Periféricas de San Pedro Sula:</b>

	Periférica de Calpules
	Periférica de Tepeaca
	Regional de Villanueva
	Regional Villanueva Maternidad
	Regional de Choloma
	Regional de El Progreso
	Regional de Puerto Cortes
	Regional de Naco
	Regional de Santa Rosa de Copan
<b>Lote N.º 4</b>	<b>Regionales del Litoral Atlántico:</b>
	Regional de La Ceiba
	Regional de Tocoa
	Regional de Tela
<b>Lote N.º 5</b>	<b>Regionales de Zona Sur:</b>
	Regional de Choluteca
	Regional de Monjaras
	Regional de San Lorenzo
<b>Lote N.º 6</b>	<b>Regionales de Zona Oriente:</b>
	Regional de Catacamas
	Regional de Danlí
	Regional de El Paraíso
	Regional de Olanchito
	Regional de Juticalpa
<b>Lote N.º 7</b>	<b>Regionales Zona Centro</b>
	Regional de Comayagua
	Regional de Siguatepeque

#### IO-04 IDIOMA DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán presentarse en idioma español, incluso información complementaria como catálogos técnicos (cuando aplique), etc. En caso de que la información complementaria esté escrita en idioma diferente al español, deberá acompañarse con la debida traducción de la Secretaría de Estado en los Despachos de Relaciones Exteriores y Cooperación.

#### MARCO LEGAL

- Decreto Ejecutivo Número PCM -33-2024 publicado en el Diario Oficial la Gaceta N.36681, amparado en artículo no. 7 de fecha 05 de noviembre 2024
- Ley de Contratación del Estado y su respectivo Reglamento.
- Documento Base de Licitación Publica LPN-005-2025
- Ley del Seguro Social
- Memorando N. 6988-GAYF-2025: Autorización Inicio de proceso, [este proceso se llevara a cabo por Licitación Pública Nacional.](#)

## **IO-05 PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

Las ofertas se presentarán en: Salón de Sesiones de Invalidez, Vejez y Muerte (IVM) del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) en el tercer piso.

Ubicado en: Barrio Abajo, Tegucigalpa, M.D.C. Honduras

La presentación de ofertas será: el día **17 de febrero de 2026**

La hora límite de presentación de ofertas será: hasta las 10:00 am hora oficial de Honduras. Y ese mismo día a las 10:15 a.m., hora oficial, en el mismo salón, se celebrará en audiencia pública la apertura de ofertas.

El oferente debe proporcionar una copia digital de su oferta en USB en PDF, adjuntas deberán estar debidamente escaneadas y firmadas por el representante legal actual de la empresa. Asimismo, se procede a Registrar las ofertas en hoja de control, y se elabora el acta de apertura del proceso de Licitación Pública Nacional cerrando el acta de recepción de ofertas con la firma de los participantes. Documento que se publicará en el portal de HonduCompras y en el portal de transparencia del IHSS.

Los Oferentes entregarán en 3 sobres cerrados y sellados, **sus ofertas en documento físico y en formato PDF la documentación Económica, Legal, Financiera y Técnica las cuales deberán ser presentadas en una memoria USB.**

Tanto los sobres interiores y el sobre o paquete exterior deberán ser rotulados de la siguiente manera:

**Primer Sobre:** Contendrá el original y una copia de la Oferta Económica y será rotulado “Oferta Económica”.

**Segundo Sobre:** Contendrá el original y una copia de la Documentación Legal y Financiera será rotulado: “Documentación Legal y Financiera”.

**Tercer Sobre:** Contendrá el original y una copia de la Oferta Técnica y será rotulado “Documentación Técnica”.

Los sobres interiores y exteriores deberán llevar las siguientes leyendas adicionales de identificación:

**PARTE CENTRAL:** Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS)

Bo. Abajo, Edificio Administrativo, Tegucigalpa, M.D.C. Honduras

### **ESQUINA SUPERIOR:**

- Izquierda: Nombre del oferente y su dirección completa
- Derecha: Fecha de Apertura

### **ESQUINA INFERIOR:**

Izquierda: Oferta de Licitación Pública Nacional No LPN-005-2025: **“IHSS-SGMSG-CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA HIGIENIZACIÓN, FUMIGACIÓN DE PLAGAS Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES ADMINISTRATIVAS Y HOSPITALARIAS DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS)”**.

- Derecha: “Oferta Económica”, “Documentación Legal y Financiera” y “Técnica”, respectivamente.

Es de carácter obligatorio que entre la fecha y hora de recepción de ofertas y fecha y hora de apertura de las mismas solo debe mediar un breve espacio de tiempo para los asuntos de logística (No más de 15 minutos). Con el propósito de realizar una evaluación objetiva de las ofertas recibidas, se solicita que presenten las mismas debidamente firmadas, encuadradas o en Litz y foliadas en todas sus hojas por el oferente o su representante legal actual de la empresa, dentro de tres (3) sobres sellados por separado.

**Importante: No se recibirán ofertas después de la fecha y hora estipulada.**

La presentación de la oferta presume la aceptación incondicional por el oferente de las cláusulas del Pliego de Condiciones y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas.

En ningún caso se permitirá obtener fotocopias y fotografías de las ofertas. Las mismas podrán ser examinadas inmediatamente después del acta de apertura, sin perjuicio de la confidencialidad prevista en el artículo 6 párrafo segundo de la Ley de Contratación del Estado, Artículo 10 y 12 párrafo segundo de su Reglamento. En este sentido la Comisión de Apertura y Recepción de Ofertas reserva el derecho de indicar que información debe mostrarse.

### **IO-5.1 CONSORCIO**

Las empresas constituidas como consorcio presentarán una sola oferta, como miembro de un consorcio. Todas las partes que lo conforman deberán ser mancomunadas y solidariamente responsables frente al comprador por el cumplimiento de las disposiciones del contrato y deberán designar a una de ellas para que actúe como representante con autoridad para comprometer al consorcio. Para tal caso deberá acreditarse ante el órgano responsable de la contratación el **acuerdo o convenio sin requerir escritura Pública**, por el cual se formaliza el consorcio. Los socios durarán como mínimo, el tiempo necesario para la ejecución del contrato, hasta su extinción y liquidación.

Cada empresa que forme parte del consorcio deberá presentar el formulario incluido en la sección IV de este documento (**Formulario de Información sobre los Miembros del Consorcio**), asimismo deberá presentar la documentación legal requerida en el presente pliego de condiciones y acreditar su solvencia económica y financiera y la idoneidad técnica y profesional.

### **IO-05.2 DECLARACION DE PROCESOS DESIERTOS O FRACASADOS**

- **Desierto:** cuando no hubiera ofertas presentadas.
- **Declarará fracasado** el proceso cuando:
  - 1) Cuando se hubiere omitido alguno de los requisitos esenciales establecidos en la Ley de Contratación del Estado o en sus disposiciones reglamentarias;
  - 2) Cuando las ofertas no se ajusten a los requisitos esenciales de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contratación del Estado o en el Pliego de Condiciones;
  - 3) Cuando se comprobare que ha existido colusión.

Declarada desierta o fracasada la Licitación se procederá a un nuevo proceso, según la Ley de

Contratación del Estado, descrito en el [artículo 57 de la LCE](#).

**Nota: Se procederá al análisis y evaluación con la presentación de, al menos, una (1) oferta como mínimo, recomendando su adjudicación siempre y cuando se cumpla con toda la documentación legal y financiera, así como con las especificaciones y condiciones técnicas solicitadas en las bases de LPN-005-2025. Asimismo, cuando la oferta económica se ajuste a los precios verificados en el estudio previo.**

#### **IO-06 VIGENCIA DE LAS OFERTAS**

Las ofertas deberán tener una **vigencia mínima de ciento veinte (120) días calendario**, contados a partir de la fecha de presentación y apertura de las ofertas. No obstante, en casos calificados y cuando fuere estrictamente necesario, el órgano contratante podrá solicitar la ampliación del plazo a todos los proponentes, siempre que fuere antes de la fecha prevista para su vencimiento. Si se ampliara el plazo de vigencia de la oferta, deberá también ampliarse el plazo de garantía de mantenimiento de oferta.

#### **IO-07 GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA**

La oferta deberá acompañarse de una Garantía de Mantenimiento de Oferta por un valor equivalente, por lo menos, al ***dos por ciento (2%) del valor total de la oferta***, con indicación de la cláusula obligatoria. (adjunta en la sección IV formularios).

Se aceptarán solamente fianzas y garantías bancarias emitidas por instituciones debidamente autorizadas, cheques certificados y bonos del Estado representativos de obligaciones de la deuda pública, que fueren emitidos de conformidad con la Ley de Crédito Público; en este último caso, la garantía deberá inscribirse en el registro del Banco Central de Honduras en el que figuren anotados dichos valores, quedando inmovilizados y afectos a las obligaciones garantizadas, con excepción, en este último caso, de los rendimientos que generen.

La Garantía de mantenimiento de ofertas deberá tener una vigencia de **ciento veinte (120) días calendario**, contados a partir de la fecha de presentación y apertura de las ofertas.

#### **IO-08 PLAZO DE ADJUDICACION**

La adjudicación del contrato al licitante ganador se notificará dentro de los **ciento veinte (120) días calendarios posteriores** a la fecha de presentación y apertura de las ofertas. Plazo que podrá ser prorrogable tomando en cuenta el tiempo que conlleve el análisis de las ofertas recibidas.

#### **IO-09 ACLARACIONES DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACION**

Las solicitudes de Aclaraciones, si las hubiere, deberán ser presentadas en forma escrita al comprador, quince (15) días calendario previos a la apertura de ofertas. Fecha máxima para recibir solicitudes de aclaración **02 de febrero del 2026**.

Para fines del presente proceso de licitación Pública la dirección para remitir comunicación escrita es:

- Lugar: Instituto Hondureño de Seguridad Social, Barrio Abajo, Tegucigalpa.
- Recepción del documento: Subgerencia de Suministros Materiales y Compras, sexto piso, edificio Administrativo.
- Hora: 8:00 am hasta las 4:00 pm.
- Con la siguiente leyenda: “Atención: **Licitación Pública Nacional No LPN-005-2025**”

Todas las solicitudes de aclaración y su respectiva respuesta serán publicadas en Honducompras y portal de transparencia del IHSS.

**Nota: Toda aclaración recibida después de la fecha límite no se tomará en cuenta.**

## **IO-10 ENMIENDAS A LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN**

El Instituto Hondureño de Seguridad Social por medio de la Comisión Interventora, podrá antes del vencimiento del plazo para la presentación de ofertas, enmendar el documento base, la cual formará parte del documento base de Licitación Pública Nacional y deberá ser comunicada por escrito, ya sea en físico o correo electrónico a todos los que hayan obtenido los pliegos de condiciones.

Las enmiendas se publicarán además en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras “HONDUCOMPRAS” ([www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn)) y portal de transparencia del IHSS. El Instituto podrá prorrogar el plazo de presentación de ofertas a fin de dar a los posibles oferentes un plazo razonable para que pueda tomar en cuenta las enmiendas en la preparación de sus ofertas de conformidad a los cambios indicados en las mismas.

## **IO-11 DOCUMENTOS A PRESENTAR**

Cada oferta deberá incluir los siguientes documentos:

### **11.1 Documentación Económica**

#### **Documentos no subsanables (DNS)**

1. Carta Presentación de la Oferta (Formulario de Presentación de Oferta) la cual debe presentarse de conformidad con el formato que se acompaña en el anexo de este documento.
2. Lista de Precios (conforme al formulario), la propuesta económica deberá contener la descripción de los servicios a brindar con su Precio mensual del servicio y Precio Total (Dos años de Servicio), sin incluir el 15 % de impuesto sobre ventas, no obstante, lo anterior. Sí los servicios pagan este impuesto debe de indicarlo mediante una nota marginal.

3. **Garantía de Mantenimiento de Oferta original, con indicación de la cláusula obligatoria y por un valor de por lo menos al dos por ciento (2%) del monto total ofertado. Los precios deberán presentarse en Lempiras y únicamente con dos decimales.**

## **11.2 Documentación Legal**

### **(Documentos subsanables DS)**

1. Formulario de información del oferente. (formato en anexos).
2. Formulario de información sobre los miembros del consocio (cuando aplique).
3. Declaración Jurada original autenticada, sobre las Prohibiciones o Inhabilidades previstas en los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado. (formato en anexos).
4. Declaración Jurada original autenticada de los socios y su representante legal actual de la empresa que actuarán con integridad y transparencia, comprometiéndose a cumplir con los enunciados del formulario respectivo. (formato en anexos).
5. La Declaración Jurada original de los socios y de su representante legal actual de la empresa de no estar comprendido en ninguno de los casos señalados de los artículos 36, 37, 38, 39, 40 y 41 de la Ley Especial Contra el Lavado de Activos. (formato en anexos).
6. Fotocopia legible de la escritura de constitución de la sociedad y su última reforma debidamente inscritas en el Registro Mercantil correspondiente.
7. Fotocopia legible del poder del representante legal actual de la empresa, que acredita que tiene las facultades suficientes para participar representando a la empresa en el proceso de licitación, debidamente inscrito en el Registro Mercantil.
8. Fotocopia del Documento Nacional de Identificación (DNI) del Representante Legal actual de la empresa.
9. Fotocopia de RTN del oferente y del Representante Legal actual de la Empresa.
10. Fotocopia de Constancia de Solvencia Municipal vigente a la fecha de apertura de las ofertas, extendida por la Alcaldía Municipal del domicilio del oferente y de su representante legal.
11. Fotocopia de Permiso de Operación vigente, extendido por la Alcaldía Municipal del domicilio de la empresa. **que incluya servicios de limpieza, higienización, fumigación de plagas, desinfección, saneamiento y recolección.**
12. Certificación de Inscripción en el Registro de Oferente adjudicados y Contratistas del Estado, extendida por la ONCAE, vigente. Caso contrario, constancia de que la inscripción está en trámite. **(En caso de presentar fotocopia de constancia que está en trámite, presentar autentica de fotocopia de acuerdo al código del notariado).**
13. **Constancia del Ministerio Publico que no existe registro de denuncia o proceso de investigación en contra de la empresa o su representante legal.**
14. Constancia original extendida por la Procuraduría General de la República, de no tener juicios o cuentas pendientes con el Estado de Honduras por incumplimiento de contratos anteriores (PGR).
15. Fotocopia legible de licencia sanitaria de Servicios de Limpieza emitido por la Dirección General de Vigilancia del Marco Normativo de la Secretaria de Estado en el Despacho de Salud. **(En caso de presentar fotocopia de constancia que está en trámite, presentar autentica de fotocopia**

**de acuerdo al código del notariado).**

16. Fotocopia legible de licencia sanitaria vigente de prestadora de servicios de limpieza, eliminación de plagas, productos higiénicos, plaguicidas de uso doméstico y profesional emitido por Agencia de Regulación Sanitaria (ARSA) **(En caso de presentar fotocopia de constancia que está en trámite, presentar autentica de fotocopia de acuerdo al código del notariado).**
17. Certificación Original De Cumplimiento De Normativa Laboral vigente, extendida por la Dirección General de Inspección, conforme al artículo 2 numeral 8) de la Ley de Inspección del Trabajo, vigente a la fecha de presentación de ofertas, cumplimiento de la Ley del Salario Mínimo, Cumplimiento de los horarios de trabajo, Cumplimiento de días de descanso remunerado, Cumplimiento de la Ley del Seguro Social como por ejemplo el pago de incapacidades remuneradas. **(En caso de presentar fotocopia de constancia que está en trámite, presentar autentica de fotocopia de acuerdo al código del notariado).**
18. Fotocopia legible de Licencia de Operación vigente para el servicio de Limpieza, Higienización, fumigación de plagas, desinfección, saneamiento y recolección de desechos hospitalarios, emitida por la Secretaria de Energía, Recursos Naturales, Ambiente y Minas. **(En caso de presentar fotocopia de constancia que está en trámite, presentar autentica de fotocopia de acuerdo al código del notariado).**
19. Autorización Original de la empresa, a fin de que el IHSS a través de la Máxima Autoridad Administrativa (M.A.E.) **solicite** a la secretaria general que corrobore la solvencia de que se encuentra al día con el pago de sus aportaciones y contribuciones al IHSS. **(formato adjunto)**

### 11.3 Documentación Financiera

1. Copia del Balance General y Estado de Resultado debidamente auditados por contador público independiente o firma de auditoría, si se tratare de personas jurídicas o de comerciantes individuales (Art. 33 RLCE inciso b). Se solicitará Estados Financieros de los dos (2) últimos años fiscales; cuando la auditoria no estuviese concluida deberá presentar constancia de la firma auditora que indique que los Estados Financieros del año que antecede se encuentra en proceso de auditoría.
2. Dos (2) constancias de créditos abiertos otorgados por instituciones bancarias.
3. Autorización para que el **Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS)**, pueda verificar la documentación legal y financiera presentada con los emisores.

### 11.4 Documentación e idoneidad Técnica

1. Declaración Jurada original firmada por el representante legal actual de la empresa debidamente autenticada de acuerdo al Código del Notariado, que se compromete a: (Formato adjunto)
  - Cumplir con los servicios ofertados en tiempo y forma de acuerdo a las Especificaciones Técnicas establecidas en esta base.

- Que los Servicios que ofrece, así como el material que utilizará serán totalmente de alta y buena calidad, y cumplen con todas las especificaciones y condiciones técnicas solicitadas.
  - Que sustituirá o reemplazará el personal en caso de ser necesario para cumplir con el contrato.
  - Que cumplirá con todas las condiciones y regulaciones establecidas en las Especificaciones Técnicas.
  - Que en el caso de ser el oferente adjudicado proveerá al IHSS con el personal, la maquinaria, los equipos, la maquinaria de transporte de desechos y los materiales para la prestación del servicio.
  - Que proporcionara a los trabajadores equipos de protección individual para poder cumplir con las medidas de higiene y seguridad definidas en art 81 del reglamento para el manejo de los desechos peligrosos generados en los establecimientos de salud frente a aquellos riesgos inherentes a su puesto y actividad de trabajo, así como garantizar que cada trabajador reciba una formación adecuada en materia de prevención de riesgos laborales.
  - Que proporcionará a los trabajadores equipos de protección personal (EPP), necesarios para las actividades de limpieza.
  - Que garantizará la vigilancia periódica de la salud de los trabajadores, asegurándose que los mismos reciban las tres dosis de vacunas y esquemas completos contra hepatitis a, b, c, toxoide tetánico y los refuerzos de TD, COVID-19, Influenza, Rubeola, Sarampión.
  - Que Realizara pruebas de colinesterasa, una vez por trimestre, al personal que participa en el manejo de insecticidas y presentara los resultados a las autoridades del IHSS, detallando, nombre identidad y lugar asignado.
  - Que suplirá los materiales, equipos e insumos de limpieza, de manera continua.
2. El Oferente deberá proporcionar evidencia documentada que demuestre su experiencia en el servicio por lo cual deberá de presentar copia de tres (3) Contratos debidamente firmados de los últimos tres (3) años, con instituciones gubernamentales o privadas. Además, debe de adjuntar los siguientes datos: teléfono, dirección y persona contacto de los contratos presentados.
  3. El Oferente deberá proporcionar tres (3) Constancias de satisfacción y/o actas de recepción final que demuestre el oferente de haber suscrito o ejecutado satisfactoriamente contratos con instituciones gubernamentales o privadas del servicio.
  4. El oferente deberá presentar un plan de trabajo, con la descripción de cada una de las áreas que lo componen para el cumplimiento del contrato.
  5. El oferente deberá presentar su nómina de personal debidamente inscrita al IHSS como cotizante, especificando el número de supervisores (as) de planta, personal de base (aseadoras, limpia vidrios, etc.) acreditando la experiencia de estos.

6. El oferente deberá Detallar el organigrama que implementaría en el IHSS, en caso de resultar adjudicado.
7. El oferente deberá presentar un detalle del sistema a implementar para la manipulación de desechos, estableciendo el tipo de unidad de transporte de desechos (vehículo recolector con tapadera / basurero recolector cerrado).
8. El oferente deberá presentar un Plan de Fumigación de Plagas, Desinfección y Rodentización con su respectiva calendarización de ejecución para el período de duración del contrato. Dicho plan deberá incluir detalle de los químicos o materiales a ser utilizados en cada uno de los procesos antes mencionados.
9. El oferente deberá presentar el inventario detallado del equipo y maquinaria que utilizará para prestar el servicio, especificando en cada caso la cantidad, marca, modelo, año de fabricación, capacidad, número de serie y cualquier otra información relevante. Este inventario deberá cubrir todo el equipo que será asignado a cada área involucrada en la prestación del servicio.
10. El oferente deberá presentar el tipo de material que utilizará, niveles de concentración de sustancias químicas que comprará o fabricará, para realizar los servicios de limpieza.
11. El oferente deberá presentar un plan detallado para la limpieza de malezas en terrenos baldíos, que se realizará de forma trimestral utilizando equipo especializado. El plan deberá incluir la siguiente información:
  - **Personal asignado:** Especificar el número de trabajadores y sus funciones, incluyendo la experiencia y calificación del personal encargado de la limpieza de maleza.
  - **Equipo a utilizar:** Detallar el tipo de equipo especializado que se empleará para realizar la limpieza de malezas, incluyendo la marca, modelo, capacidad y estado de conservación.
  - **Métodos y mecanismos de limpieza:** Describir los procedimientos y técnicas que se utilizarán para la eliminación de maleza, como el uso de herbicidas, herramientas mecánicas, o técnicas manuales, según corresponda.
  - **Frecuencia de mantenimiento y seguimiento:** Incluir la periodicidad y el procedimiento de seguimiento para garantizar la efectividad de la limpieza

El oferente deberá completar y adjuntar el **Anexo 01** como referencia para detallar la información requerida.

12. El oferente deberá presentar Un plan para Lavado e higienización de tanques y cisternas de almacenamiento de agua semestralmente, o cada vez que sea necesario.
13. El oferente deberá presentar llenos los cuadros del Anexo 02, y sus detalles anexos de manera íntegra a este documento.
14. La demás documentación solicitada en las especificaciones técnicas de este documento.

## NOTA SOBRE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR

- Todos los documentos que se presenten en copia deberán ser debidamente autenticados de acuerdo al código del notariado, según los artículos 39 y 40 de Reglamento del Código de Notariado. **(Una auténtica para todas las copias).**
- Todos los formularios, declaraciones juradas y autorizaciones deberán ser presentadas en **original** con auténtica de firma del representante legal de la empresa, de acuerdo al Código del Notariado. **(Una auténtica para todas las firmas).**
- Todos los documentos que se emiten o extienden de forma electrónica, se tomarán como copias y deberán ser autenticados por notario público, previa verificación a través de su respectivo código QR o cualquier otro mecanismo de validación.
- Todas las solvencias, certificaciones, permisos deben ser vigentes a la fecha de la presentación de las ofertas.
- Todo documento emitido en el extranjero deberá ser debidamente apostillado (cuando aplique).
- La comisión, para efectos de la evaluación final y de acuerdo a la naturaleza de la contratación, podrá valorar la aceptación de constancias o certificaciones que se presenten en fotocopias, sin el certificado de autenticidad o apostillados en los casos que se requiera la emisión de documentos en el extranjero, debiendo los oferentes en caso de ser adjudicado y previo a la suscripción del contrato de conformidad al artículo 30 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, presentar de manera obligatoria los documentos requeridos con su correspondiente certificado de autenticidad o apostilla. Se exceptúan los documentos sustanciales y no subsanables. (cuando aplique).

## IO- 12 EVALUACION DE OFERTAS

Las ofertas serán evaluadas de acuerdo a la siguiente rutina de fases acumulativas:

### FASE I, Verificación Legal

Cada uno de los aspectos a verificar será de cumplimiento obligatorio:

ASPECTOS VERIFICABLES	CUMPLE	NO CUMPLE
1. Formulario de información del oferente. (formato en anexos).		
2. Formulario de información sobre los miembros del consocio (cuando aplique).		
3. Declaración Jurada original autenticada, sobre las Prohibiciones o Inhabilidades previstas en los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado. (formato en anexos).		

<p>4. Declaración Jurada original autenticada de los socios y su representante legal actual de la empresa que actuarán con integridad y transparencia, comprometiéndose a cumplir con los enunciados del formulario respectivo. (formato en anexos).</p>		
<p>5. La Declaración Jurada original de los socios y de su representante legal actual de la empresa de no estar comprendido en ninguno de los casos señalados de los artículos 36, 37, 38, 39, 40 y 41 de la Ley Especial Contra el Lavado de Activos. (formato en anexos).</p>		
<p>6. Fotocopia legible de la escritura de constitución de la sociedad y su última reforma debidamente inscritas en el Registro Mercantil correspondiente.</p>		
<p>7. Fotocopia legible del poder del representante legal actual de la empresa, que acredita que tiene las facultades suficientes para participar representando a la empresa en el proceso de licitación, debidamente inscrito en el Registro Mercantil.</p>		
<p>8. Fotocopia del Documento Nacional de Identificación (DNI) del Representante Legal actual de la empresa.</p>		
<p>9. Fotocopia de RTN del oferente y del Representante Legal actual de la Empresa.</p>		
<p>10. Fotocopia de Constancia de Solvencia Municipal vigente a la fecha de apertura de las ofertas, extendida por la Alcaldía Municipal del domicilio del oferente y de su representante legal.</p>		
<p>11. Fotocopia de Permiso de Operación vigente, extendido por la Alcaldía Municipal del domicilio de la empresa. <b>que incluya servicios de limpieza, higienización, fumigación de plagas, desinfección, saneamiento y recolección.</b></p>		
<p>12. Certificación de Inscripción en el Registro de Oferente adjudicados y Contratistas del Estado, extendida por la ONCAE, vigente. Caso contrario, constancia de que la inscripción está en trámite.</p>		

<p>13. Constancia del Ministerio Público que no existe registro de denuncia o proceso de investigación en contra de la empresa o su representante legal.</p>		
<p>14. Constancia original extendida por la Procuraduría General de la República, de no tener juicios o cuentas pendientes con el Estado de Honduras por incumplimiento de contratos anteriores (PGR)</p>		
<p>15. Fotocopia legible de licencia sanitaria de Servicios de Limpieza emitido por la Dirección General de Vigilancia del Marco Normativo de la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud. <b>(En caso de presentar constancia que está en trámite, presentarla autenticada de acuerdo al código del notariado)</b></p>		
<p>16. Fotocopia legible de licencia sanitaria vigente de prestadora de servicios de limpieza, eliminación de plagas, productos higiénicos, plaguicidas de uso doméstico y profesional emitido por Agencia de Regulación Sanitaria (ARSA) <b>(En caso de presentar fotocopia de constancia que está en trámite, presentar autentica de fotocopia de acuerdo al código del notariado)</b></p>		
<p>17. Certificación Original De Cumplimiento De Normativa Laboral vigente, extendida por la Dirección General de Inspección, conforme al artículo 2 numeral 8) de la Ley de Inspección del Trabajo, vigente a la fecha de presentación de ofertas, cumplimiento de la Ley del Salario Mínimo, Cumplimiento de los horarios de trabajo, Cumplimiento de días de descanso remunerado, Cumplimiento de la Ley del Seguro Social como por ejemplo el pago de incapacidades remuneradas. <b>(En caso de presentar fotocopia de constancia que está en trámite, presentar autentica de fotocopia de acuerdo al código del notariado)</b></p>		
<p>18. Fotocopia legible de Licencia de Operación vigente para el servicio de Limpieza, Higienización, fumigación de plagas, desinfección, saneamiento y recolección de desechos hospitalarios, emitida por la Secretaría de Energía, Recursos Naturales, Ambiente y</p>		

<p>Minas. <b>(En caso de presentar fotocopia de constancia que está en trámite, presentar autentica de fotocopia de acuerdo al código del notariado)</b></p>		
<p>19. Autorización Original de la empresa, a fin de que el IHSS a través de la Máxima Autoridad Administrativa (M.A.E.) solicite a la Secretaria General que corrobore la solvencia de que se encuentra al día con el pago de sus aportaciones y contribuciones al IHSS. (formato adjunto)</p>		

### FASE II, Evaluación Financiera

ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
<p>1. Copia del Balance General y Estado de Resultado debidamente auditados por contador público independiente o firma de auditoría, si se tratare de personas jurídicas o de comerciantes individuales (Art. 33 RLCE inciso b).</p> <p>Se solicitará Estados Financieros de los dos (2) últimos años fiscales; cuando la auditoria no estuviese concluida deberá presentar constancia de la firma auditora que indique que los Estados Financieros del año que antecede se encuentra en proceso de auditoría.</p>		
<p>2. Dos (2) constancias de créditos abiertos otorgados por instituciones bancarias.</p>		
<p>3. Autorización para que el <b>Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS)</b>, pueda verificar la documentación legal y financiera presentada con los emisores.</p>		

**FASE III, Evaluación Técnica**

<b>ASPECTOS VERIFICABLES</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>
<p>1. Declaración Jurada original firmada por el representante legal actual de la empresa debidamente autenticada de acuerdo al Código del Notariado, que se compromete a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cumplir con los servicios ofertados en tiempo y forma de acuerdo a las Especificaciones Técnicas establecidas en esta base.</li> <li>✓ Que los Servicios que ofrece, así como el material que utilizará serán totalmente de alta y buena calidad, y cumplen con todas las especificaciones y condiciones técnicas solicitadas.</li> <li>✓ Que sustituirá o reemplazará el personal en caso de ser necesario para cumplir con el contrato.</li> <li>✓ Que cumplirá con todas las condiciones y regulaciones establecidas en las Especificaciones Técnicas.</li> <li>✓ Que en el caso de ser el oferente adjudicado proveerá al IHSS con el personal, la maquinaria, los equipos, la maquinaria de transporte de desechos y los materiales para la prestación del servicio.</li> <li>✓ Que proporcionara a los trabajadores equipos de protección individual para poder cumplir con las medidas de higiene y seguridad definidas en art 81 del reglamento para el manejo de los desechos peligrosos generados en los establecimientos de salud frente a aquellos riesgos inherentes a su puesto y actividad de trabajo, así como garantizar que cada trabajador reciba una formación adecuada en materia de prevención de riesgos laborales.</li> <li>✓ Que proporcionará a los trabajadores equipos de protección personal (EPP), necesarios para las actividades de limpieza.</li> <li>✓ Que garantizará la vigilancia periódica de la salud de los trabajadores, asegurándose que los mismos reciban las tres dosis de vacunas y esquemas completos contra hepatitis a, b, c, toxoide tetánico y los refuerzos de TD, COVID-19, Influenza, Rubeola, Sarampión.</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Que Realizara pruebas de colinesterasa, una vez por trimestre, al personal que participa en el manejo de insecticidas y presentara los resultados a las autoridades del IHSS, detallando, nombre identidad y lugar asignado.</li> <li>✓ Que suplirá los materiales, equipos e insumos de limpieza, de manera continua.</li> </ul>		
<p>2. El Oferente deberá proporcionar evidencia documentada que demuestre su experiencia en el servicio por lo cual deberá de presentar copia de tres (3) Contratos debidamente firmados de los últimos tres (3) años, con instituciones gubernamentales o privadas. Además, debe de adjuntar los siguientes datos: teléfono, dirección y persona contacto de los contratos presentados.</p>		
<p>3. El Oferente deberá proporcionar tres (3) Constancias de satisfacción y/o actas de recepción final que demuestre el oferente de haber suscrito o ejecutado satisfactoriamente contratos con instituciones gubernamentales o privadas del servicio.</p>		
<p>4. El oferente deberá presentar un plan de trabajo, con la descripción de cada una de las áreas que lo componen para el cumplimiento del contrato.</p>		
<p>5. El oferente deberá presentar su nómina de personal debidamente inscrita al IHSS como cotizante, especificando el número de supervisores (as) de planta, personal de base (aseadoras, limpia vidrios, etc.) acreditando la experiencia de estos.</p>		
<p>6. El oferente deberá Detallar el organigrama que implementaría en el IHSS, en caso de resultar adjudicado.</p>		
<p>7. El oferente deberá presentar un detalle del sistema a implementar para la manipulación de desechos, estableciendo el tipo de unidad de transporte de desechos (vehículo recolector con tapadera / basurero recolector cerrado).</p>		
<p>8. El oferente deberá presentar un Plan de Fumigación de Plagas, Desinfección y Rodenticación con su respectiva calendarización de ejecución para el período de duración del contrato. Dicho plan deberá incluir detalle de los químicos o materiales a ser utilizados en cada uno de los procesos antes mencionados.</p>		
<p>9. El oferente deberá presentar el inventario detallado del equipo y maquinaria que utilizará para prestar el servicio, especificando en</p>		

<p>cada caso la cantidad, marca, modelo, año de fabricación, capacidad, número de serie y cualquier otra información relevante. Este inventario deberá cubrir todo el equipo que será asignado a cada área involucrada en la prestación del servicio.</p>		
<p>10. El oferente deberá presentar el tipo de material que utilizará, niveles de concentración de sustancias químicas que comprará o fabricará, para realizar los servicios de limpieza.</p>		
<p>11. El oferente deberá presentar un plan detallado para la limpieza de malezas en terrenos baldíos, que se realizará de forma trimestral utilizando equipo especializado. El plan deberá incluir la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Personal asignado:</b> Especificar el número de trabajadores y sus funciones, incluyendo la experiencia y calificación del personal encargado de la limpieza de maleza.</li> <li>• <b>Equipo a utilizar:</b> Detallar el tipo de equipo especializado que se empleará para realizar la limpieza de malezas, incluyendo la marca, modelo, capacidad y estado de conservación.</li> <li>• <b>Métodos y mecanismos de limpieza:</b> Describir los procedimientos y técnicas que se utilizarán para la eliminación de maleza, como el uso de herbicidas, herramientas mecánicas, o técnicas manuales, según corresponda.</li> <li>• <b>Frecuencia de mantenimiento y seguimiento:</b> Incluir la periodicidad y el procedimiento de seguimiento para garantizar la efectividad de la limpieza.</li> </ul> <p>El oferente deberá completar y adjuntar el <b>Anexo 01</b> como referencia para detallar la información requerida.</p>		
<p>12. El oferente deberá presentar Un plan para Lavado e higienización de tanques y cisternas de almacenamiento de agua semestralmente, o cada vez que sea necesario.</p>		
<p>13. El oferente deberá presentar llenos los cuadros del Anexo 02, y sus detalles anexos de manera íntegra a este documento.</p>		
<p>14. La demás documentación solicitada en las especificaciones técnicas de este documento.</p>		

<b>ASPECTOS VERIFICABLES</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>
1. Carta Propuesta de la Oferta (Formulario de Presentación de Oferta) la cual debe presentarse de conformidad con el formato que se acompaña en el anexo de este documento.		
2. Lista de Precios (conforme al formulario), la propuesta económica deberá contener la descripción de los servicios a brindar con su Precio mensual del servicio y Precio Total (Dos años de Servicio), sin incluir el 15 % de impuesto sobre ventas, no obstante, lo anterior. Sí los servicios pagan este impuesto debe de indicarlo mediante una nota marginal.		
3. Garantía de Mantenimiento de Oferta original, con indicación de la cláusula obligatoria y por un valor de por lo menos al dos por ciento (2%) del monto total ofertado. Los precios deberán presentarse en Lempiras y únicamente con dos decimales.		

Se realizará la revisión aritmética de las ofertas presentadas y se harán las correcciones correspondientes. Se compararán los precios totales de las ofertas evaluadas y se ordenarán de la más baja evaluada a la más alta evaluada.

### **IO-13 ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES**

Podrán ser subsanados los defectos u omisiones contenidas en las ofertas, en cuanto no impliquen modificaciones del precio, objeto y condiciones ofrecidas, de acuerdo con lo previsto en los artículos 5, párrafo segundo y 50 de la Ley de Contratación del Estado de la Republica de Honduras.

Podrán ser subsanados los defectos u omisiones contenidas en las ofertas, en cuanto no impliquen modificaciones del precio, objeto y condiciones ofrecidas.

Para los fines anteriores se entenderá subsanable, la omisión de la información de acuerdo a lo establecido en el Art. 132 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. Si hubiere discrepancia entre precios expresados en letras y en cifras, se considerarán los primeros; asimismo, si se admitieran ofertas por renglón o partida y hubiere diferencia entre el precio unitario y el precio total de los artículos incluidos en cada uno de éstos, se considerará el primero.

La Comisión Evaluadora corregirá los errores meramente aritméticos que se hubieren detectado durante el examen de las ofertas, debiendo notificarse al proponente de acuerdo a lo establecido en el Art. 133 del Reglamento a Ley de Contratación del Estado.

**Nota:** El valor de la oferta y el plazo de la Garantía de Mantenimiento de Oferta no serán subsanables.

### **IO-13-01 CRITERIOS PARA DESCALIFICACIÓN OFERENTES**

Serán declaradas inadmisibles y no se tendrán en cuenta en la evaluación final, las ofertas que se encuentren en cualquiera de las situaciones siguientes:

#### **Descalificación de la Oferta.**

- a. No estar firmadas por el oferente o su Representante Legal actual de la empresa el formulario o carta de presentación de la oferta y cualquier documento referente a precios unitarios o precios por partidas específicas;
- b. Estar escritas en lápiz “grafito”;
- c. Haberse omitido la garantía de mantenimiento de oferta, o cuando fuere presentada por un monto o vigencia inferior al exigido o sin ajustarse a los tipos de garantía admisibles;
- d. Haberse presentado por compañías o personas inhabilitadas para contratar con el Estado, de acuerdo con los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado;
- e. Haberse presentado con raspaduras o enmiendas en el precio, plazo de entrega, cantidad o en otro aspecto sustancial de la propuesta, salvo cuando hubieran sido expresamente salvadas por el oferente en el mismo documento;
- f. Haberse presentado por oferentes no precalificados o, en su caso, por oferentes que no hayan acreditado satisfactoriamente su solvencia económica y financiera y su idoneidad técnica o profesional; **(esto no aplica en este proceso)**
- g. Establecer condicionamientos que no fueren requeridos;
- h. Establecer cláusulas diferentes a las previstas en la Ley, en el presente Reglamento o en el pliego de condiciones;
- i. Haberse presentado por oferentes que hubieren ofrecido pagos u otros beneficios indebidos a funcionarios o empleados para influir en la adjudicación del contrato;
- j. Incurrir en otras causales de inadmisibilidad previstas en las leyes o que expresa y fundadamente dispusiera el pliego de condiciones.
- k. La presentación de ofertas alternativas.

### **IO-14 ADJUDICACION DEL CONTRATO**

La adjudicación del contrato se podrá hacer **por uno, varios o la totalidad de los lotes**, que cumpla con las condiciones de participación, incluyendo su solvencia e idoneidad para ejecutar el contrato, presente la oferta de precio más bajo o se considere la más económica o ventajosa y por ello mejor calificada, de acuerdo con criterios objetivos establecidos con la presente base de licitación pública nacional. La adjudicación se realizará con un mínimo de un oferente que se presente en el día de la presentación de las ofertas. **No se aceptarán ofertas alternativas.**

### **IO-15 NOTIFICACION DE ADJUDICACION DEL CONTRATO**

La resolución que emita el órgano responsable de la contratación adjudicando el contrato, será notificada a los oferentes y publicada en el portal de Honducompras y portal Transparencia, dejándose constancia

en el expediente. La publicación deberá incluir como mínimo la siguiente información:

- a) El nombre de la entidad
- b) Una descripción de las mercancías o servicios incluidos en el contrato
- c) El nombre del Oferente ganador
- d) El valor de la Adjudicación.

Si la adjudicación no se notifica dentro del plazo de la vigencia de las ofertas, el órgano contratante podrá solicitar prórroga, si los proponentes no aceptan podrán retirar sus ofertas sin responsabilidad de su parte.

### **IO-16 FIRMA DE CONTRATO**

Se procederá a la firma del contrato dentro de los **quince (15) días calendario** siguiente a la notificación de la adjudicación, mismo que se formalizará mediante suscripción del documento correspondiente, entre la autoridad competente del **INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL, (IHSS)** y quien ostente la Representación Legal del adjudicatario.

El oferente que resultare adjudicado deberá presentar previo a la firma del contrato en un término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su Notificación; lo anterior en cumplimiento a los artículos: 36 de la Ley de Contratación del Estado y artículo 30 del Reglamento Ley de Contratación del Estado, los siguientes documentos: **Deberán ser entregados en la Subgerencia de Suministros Materiales y Compras Edificio Administrativo Barrio Abajo 6to.**

1. Constancia original de la Procuraduría General de la República, de no tener juicios pendientes con el Estado de Honduras.
2. Original de la Solvencia Fiscal electrónica vigente del oferente, emitida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR).
3. Constancia vigente de inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, extendida por la ONCAE (solo en caso de haber presentado constancia de estar en trámite en el momento de presentar la oferta).
4. Constancia ORIGINAL de solvencia por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).

Todos los documentos que se presenten en copia deberán ser debidamente autenticados de acuerdo al código del notariado, según los artículos 39 y 40 de Reglamento del Código de Notariado. **(Una autentica para todas las copias)**. Asimismo, los documentos que se emiten o extienden de forma electrónica, se tomarán como copias y deberán ser autenticados por notario público, previa verificación a través de su respectivo código QR o cualquier otro mecanismo de validación.

El Instituto Hondureño de Seguridad Social IHSS, Fundamentada en los artículos: 36 de la Ley de Contratación del Estado y artículo 30 del Reglamento Ley de Contratación del Estado, solicitará previo a la firma del Contrato la documentación anteriormente indicada.

Si el oferente no acepta la adjudicación, no firma el contrato o no presenta la documentación detallada

dentro del plazo establecido, por causas que le fueren imputables a él, perderá todos los derechos adquiridos en la adjudicación y dará lugar a la ejecución de la Garantía de mantenimiento de la oferta. Se procederá a adjudicar el contrato al ofertante que haya presentado la segunda mejor oferta evaluada, la más baja y ventajosa y así sucesivamente. Lo anterior en cumplimiento al artículo 58 de la Ley de Contratación del Estado.

## SECCION II

### CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

#### CC-01 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

El Instituto Hondureño de Seguridad Social, (IHSS); a través de la Subgerencia de Mantenimiento y Servicios Generales, tendrá la asignación de un administrador del contrato que entre sus funciones estará encargado de:

- a) Verificar la ejecución y cumplimiento del contrato,
- b) Reportar incumplimientos, y
- c) Servir de enlace entre el proveedor y el IHSS

Dicha actividad recaerá sobre quien se designe como titular de la Subgerencia de Ingeniería, Mantenimiento, Servicios Generales

#### CC-02 PLAZO CONTRACTUAL

El contrato estará vigente por dos (2) años a partir de la firma del contrato.

#### CC-03 CESACIÓN DEL CONTRATO

El contrato cesará en sus efectos, por la expiración del plazo contractual o por incumplimiento del servicio.

#### CC-04 LUGARES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se prestará en las instalaciones administrativas y hospitalarias a nivel nacional del IHSS. A continuación, se presenta cuadro resumen de cada uno de los lotes a ofertar:

Lote No. 1		
Nº	LUGAR	DESCRIPCION
1	Tegucigalpa y Comayagua	Edificio Administrativo
2		Clínica Periférica 1
3		Edificio de Invalidez, Vejez y Muerte
4		Edificio del Adulto Mayor
5		Unidad de Cirugía Ambulatoria
6		Edificio de Almacén Central
7		Clínica Periférica 2

8		Clínica Periférica 3
9		Talleres de Barrio Abajo
10		Edificio de Rehabilitación Pediátrica en La Quezada
11		Hospital de Especialidades
12		Oficinas de Capacitación

<b>Lote No. 2</b>		
<b>Nº</b>	<b>LUGAR</b>	<b>DESCRIPCION</b>
1	San Pedro Sula	Hospital Regional del Norte
2		Edificio de Rehabilitación en La Colonia Orquídea Blanca

<b>Lote No. 3</b>		
<b>Nº</b>	<b>LUGAR</b>	<b>DESCRIPCION</b>
1	Regionales y Periféricas de SPS	Regional de Choloma
2		Regional de El Progreso
3		Periférica de Calpules
4		Periférica de Tepeaca
5		Regional de Villanueva
6		Regional de Puerto Cortes
7		Regional de Naco
8		Regional de Santa Rosa de Copan

<b>LOTE No. 4</b>		
<b>Nº</b>	<b>LUGAR</b>	<b>DESCRIPCION</b>
1	Regionales en Litoral Atlántico	Regional de La Ceiba
		Regional de Tocoa
		Regional de Tela

<b>LOTE No. 5</b>		
<b>Nº</b>	<b>LUGAR</b>	<b>DESCRIPCION</b>
1	Regionales Zona Sur	Regional de Choluteca
2		Regional de Monjaras
3		Regional de San Lorenzo

<b>LOTE No. 6</b>		
<b>Nº</b>	<b>LUGAR</b>	<b>DESCRIPCION</b>
1	Regionales Zona Nor-Oriente	Regional de Catacamas, Danli, El Paraíso y Olanchito y Juticalpa

<b>LOTE No. 7</b>		
<b>Nº</b>	<b>LUGAR</b>	<b>DESCRIPCION</b>
1	Regionales Zona Centro	Regional de Siguatepeque y Comayagua

#### **CC-05 PLAZO Y CANTIDADES DE ENTREGA DEL SERVICIO**

Los servicios serán prestados, tal como se establece en las especificaciones técnicas del documento base de Licitación Pública Nacional LPN-005-2025 durante la vigencia del contrato.

#### **CC-06 PROCEDIMIENTO DE RECEPCION**

Para la ejecución del servicio, el contratista deberá coordinar con la Subgerencia de Mantenimiento y Servicios Generales quien será el administrador del contrato.

#### **CC-07 GARANTÍAS**

Los interesados en participar en una Licitación Pública Nacional deberán garantizar el mantenimiento de precio y las demás condiciones de la oferta mediante el otorgamiento de una garantía equivalente, por lo menos, al dos por ciento (2%) del valor de la oferta. Comunicada que fuere la adjudicación del contrato, dicha garantía será de vuelta a los participantes, con excepción del oferente seleccionado quien previamente deberá suscribir el contrato y rendir la garantía de cumplimiento (Art. 99 LCE).

Se aceptarán solamente fianzas y garantías bancarias emitidas por instituciones debidamente autorizadas, cheques certificados y bonos del Estado representativos de obligaciones de la deuda pública, que fueren emitidos de conformidad con la Ley de Crédito Público.

## **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

Se deberán presentarse al momento de suscribir el contrato:

- El proveedor deberá presentar la Garantía de Cumplimiento al momento de suscribir el contrato.
- La Garantía de Cumplimiento del contrato deberá ser presentada en original.
- Valor: La garantía de cumplimiento del contrato deberá ser por el valor equivalente al quince por ciento (15%) de monto contractual.
- Vigencia: La garantía de cumplimiento del contrato deberá estar vigente durante un (01) año, debiendo renovarse treinta (30) días antes del vencimiento del primer año, después del nuevo plazo previsto de la prestación del servicio.
- Vigencia: La garantía de cumplimiento del contrato deberá estar vigente hasta tres (3) meses después del plazo previsto para la prestación total de los servicios.
- La Garantía de Cumplimiento deberá ser presentada en la Subgerencia de Suministros Materiales y Compras Edificio Administrativo Barrio Abajo 6to piso.
- Esta garantía se incrementará en la misma proporción en que el valor del contrato llegase a aumentar.

### **GARANTÍA DE CALIDAD (Cuando aplique)**

- Plazo de presentación: dentro de los 30 días después de la recepción final de los bienes y servicios a satisfacción.
- Valor: La garantía de calidad sustituirá la garantía de cumplimiento del contrato cuyo monto será equivalente al cinco por ciento (5%) de monto contractual.
- Vigencia: **seis (6) meses.**

## **CC-08 FORMA DE PAGO**

Los servicios se pagarán **mensualmente** una vez presentado el informe de actividad mensual presentado por la Administración de cada Hospital, Clínicas Periféricas, Regionales y Edificios Administrativos donde se brinda el servicio debidamente firmado y sellado por cada área, los cuales serán avalados por la Subgerencia de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios Generales. Dicho pago se efectuará a través de la Gerencia Administrativa y Financiera, de acuerdo a los procedimientos internos establecidos y acompañando la documentación administrativa que se requiera.

Para el trámite del pago el Proveedor deberá rendir informes mensuales firmados y sellados de sus servicios a la Administración de cada Hospital, Clínicas Periféricas, Regionales y Edificios Administrativos, validados mediante firma y sello por el personal que asigne el IHSS para la supervisión de los Servicios de acuerdo al trabajo realizado y los materiales y equipo utilizados, con cinco (05) días de anticipación.

### **Detalle de forma de pago**

Los documentos que se deben presentar para el trámite de pago son los siguientes:

1. Factura comercial original.

2. Informe original debidamente firmado y sellado por las áreas involucradas que incluya el acta de recepción de los bienes.
3. Recibo original de pago firmado y sellado con membrete de la empresa.
4. Copia de la Garantía de Cumplimiento vigente.
5. Constancia electrónica de estar sujetos al régimen de pagos a cuenta vigente.
6. Constancia de Solvencia Fiscal vigente.
7. Copia del Contrato vigente.
8. Orden de compra Original SAP y exonerada vigente.

### **CC-09 MULTAS**

Cuando el contratista incurriere en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo, se le impondrá el pago de una multa por cada día de retraso, en relación con el monto total del saldo del contrato al momento del incumplimiento de acuerdo a la tasa fiscal vigente de conformidad. A lo establecido en las Disposiciones Generales de Ingresos y Egresos de la República.

Si el contrato surtiera efecto en otro ejercicio fiscal, la multa será aplicable de acuerdo a lo establecido en la forma y el monto establecido en las disposiciones generales de presupuesto vigente al momento de cometer el incumplimiento

## SECCION III

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

#### INTRODUCCIÓN

El Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), requiere la contratación por Dos (2) años, “**IHSS-SGMSG-CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA HIGIENIZACIÓN, FUMIGACIÓN DE PLAGAS Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES ADMINISTRATIVAS Y HOSPITALARIAS DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS)**”.

#### ACTIVIDADES DE EL PROVEEDOR:

El Proveedor se compromete a efectuar las siguientes actividades:

- a. Limpieza de techos, paredes, pisos, puertas, ventanas
- b. Limpieza de lámparas, mobiliarios y equipo en general
- c. Limpieza de zonas asfaltadas, terrazas
- d. Limpieza de áreas sanitarias
- e. Manejo adecuado de los desechos hospitalarios comunes, peligrosos (bio-infecciosos, químicos y radiactivos) y especiales. Dentro de esto se incluyen todos los procesos desde etiquetado, recolección, transporte interno.
- f. Limpieza concurrente y terminal de todas las áreas
- g. Desratización (utilización de repelentes eléctricos, eliminando las técnicas convencionales)
- h. Eliminación y control de vectores (voladores y rastreros)
- i. Provisión de los materiales e insumos de limpieza y desinfección
- j. Provisión de los equipos de limpieza
- k. Provisión de insecticidas, plaguicidas y equipos de desinfección
- l. Barriles grandes con tapadera para transportar agua.
- m. Otras asignaciones de limpieza que se asignen.

#### CONDICIONES ESPECIALES

1. El Proveedor deberá presentar su plan de trabajo, con la descripción de cada una de las áreas que lo componen para el cumplimiento del contrato.

2. El Proveedor deberá presentar su nómina de personal debidamente inscrita al IHSS como cotizante, especificando el número de supervisores (as) de planta, personal de base (aseadoras, limpia vidrios, etc.) acreditando la experiencia de los mismos.

Detallar el organigrama que implementaría en el IHSS, en caso de resultar adjudicado. En el caso de que la empresa proveedora deba de prescindir de los servicios del personal propuesto en su oferta, y debido a que éste personal fue evaluado y aprobado por el IHSS para su adjudicación, previo a realizar algún cambio en el transcurso de la vigencia del contrato, el proveedor de servicios deberá notificar en un plazo no mayor de 48 horas para su aprobación de tal cambio a la Administración de la dependencia del IHSS que realiza la supervisión.

3. El proveedor deberá presentar un detalle del sistema que implementará para la manipulación y recolección de desechos, incluyendo la descripción del vehículo recolector (basurero recolector ) de desechos que será utilizado, el cual deberá ser totalmente hermético para garantizar condiciones seguras e higiénicas durante el transporte. Asimismo, deberá especificar las medidas de seguridad que se aplicarán para minimizar riesgos de contaminación, junto con el equipo de protección personal (EPP) que utilizará el personal encargado de las labores de limpieza y recolección.
4. El Proveedor deberá presentar un Plan de Fumigación de Plagas, Desinfección y Rodentización con su respectiva calendarización de ejecución para el período de duración del contrato. Dicho plan deberá incluir detalle de los químicos o materiales a ser utilizados en cada uno de los procesos antes mencionados. En el caso que la Administración del Hospital considere oportuno mediante un dictamen del Comité de Infecciones Intrahospitalarias, El Proveedor deberá contratar los servicios profesionales externos de fumigación certificada para que esta cumpla con la Normas de fumigación establecidas por la región sanitaria.
5. Deberá existir una respuesta sistemática, por parte del Proveedor a través de un “canal de comunicación específico (correo electrónico, y llamadas telefónicas), dirigido a los siguientes correos: [fernando.salgado@ihss.hn](mailto:fernando.salgado@ihss.hn) [Elizabeth.cerrato@ihss.hn](mailto:Elizabeth.cerrato@ihss.hn)
6. Mantenimiento en perfecto orden y estado de limpieza de las áreas, vestidores y almacenes puestos por la Institución a disposición del Proveedor adjudicado, a fin de que puedan almacenar sus equipos e insumos de trabajo. Será asimismo a cargo del proveedor adjudicado el mantenimiento de las instalaciones físicas generales y como mínimo pintura del área que se les ha asignado como bodega una vez al año.
7. Al objeto de evitar accidentes, se dispondrá y colocará los correspondientes rótulos de suelo mojado (después del fregado de pisos) avisando así del riesgo.
8. El proveedor adjudicado deberá proporcionar a los trabajadores equipos de protección personal (EPP) frente a aquellos riesgos inherentes a su puesto y actividad de trabajo, así como garantizar que cada trabajador reciba una formación adecuada en materia de prevención de riesgos laborales.
9. El proveedor adjudicado garantizará la vigilancia periódica de la salud de los trabajadores, asegurándose que los mismos reciban las vacunas y esquemas completos contra hepatitis a,b,c , toxoide tetánico y demás vacunas también los refuerzos de Toxoide, COVID 19; INFLUENZA E; Rubeola y Sarampión. Conservará toda la documentación relativa a sus obligaciones, de acuerdo con lo previsto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y la mantendrá a disposición del IHSS, de la Autoridad Laboral y de la Autoridad Sanitaria en su caso, llevando a cabo las notificaciones necesarias.
10. Se establecerán controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores, debiéndose modificar las medidas de prevención cuando, como resultado de estos controles, se aprecie por el oferente que son inadecuadas a los fines de protección requeridos.
11. Todo el personal de limpieza deberá conocer el reglamento para el manejo de los residuos hospitalarios generados en los establecimientos de salud y las normas prácticas de la manipulación de Residuos en el interior de los hospitales del IHSS.
12. El Proveedor deberá de considerar como mínimo los siguientes aspectos para realizar la limpieza, higienización, fumigación de plagas y desinfección:
  - a. Limpieza interior del conjunto de las dependencias de los hospitales y áreas administrativas, con

- la excepción de zonas y espacios cuya limpieza es responsabilidad de los usuarios que los ocupan, como ser: cafeterías, cocinas no hospitalarias y kioscos. Es decir, aquellos sitios que no son administrados o gerenciados por el IHSS.
- b. Será responsabilidad de la empresa adjudicada las zonas exteriores de los edificios y hospitales (incluyendo Pasillos), a fin de mantener control de plagas, vectores y no tener contaminación en los mismos. Todas las aéreas verdes se podarán cuantas veces sea necesario y se deberá entregar un informe del trabajo realizado por parte del Proveedor al IHSS.
  - c. Así mismo el IHSS cuenta con diversos terrenos baldíos donde semestralmente se requerirá el servicio de limpieza de maleza con equipo especial (en enero y junio). Detallar el personal a utilizar para ello, el equipo y los mecanismos de limpieza a utilizar. Se adjunta listado de los terrenos baldíos que requerirán dicho servicio. **Ver Anexo 01.** Y se deberá entregar un informe del trabajo realizado por parte del Proveedor al IHSS.
  - d. Limpieza de sótano-estacionamientos, calle de servicios, bodegas de materiales, talleres de mantenimiento (en el caso del Edificio Administrativo, el Hospital de Especialidades y el Hospital Regional del Norte), azoteas, terrazas, patios interiores no ajardinados, fachadas de entradas y limpieza y desinfección de las cisternas de agua potable dos veces al año. Y se deberá entregar un informe del trabajo realizado por parte del Proveedor al IHSS.
  - e. Limpieza de todos los cristales interiores y exteriores de los edificios.
  - f. Limpieza del mobiliario asistencial y no asistencial, carros de medicamentos (carro rojo), teléfonos, equipos de informática y neveras.
  - g. Limpieza de los contenedores de residuos en oficinas y áreas hospitalarias.
  - h. Encerado de pisos en las diferentes oficinas y hospitales a nivel nacional.
  - i. Limpieza (barrido, lavado y desinfección) de las áreas de recolección de residuos hospitalarios, como son los basureros colectores en Clínica Periférica 1, basurero colector en área de calderas del Hospital de Especialidades y basurero colector del Hospital Regional del Norte, y donde se requiera el mismo servicio en los demás planteles del IHSS a nivel nacional.
  - j. Establecimiento de un plan de prevención y control de plagas contra roedores, artrópodos y vectores, en coordinación con el departamento o área correspondiente de los hospitales. Deberá contar con las herramientas para realizar un buen trabajo de desinfección y desratización.
  - k. Realizar el servicio de fumigación utilizando productos inofensivos para la salud e higiene de los pacientes y funcionarios, productos que se puedan rociar sin tener que evacuar a los pacientes.
13. Existe una zonificación de clínicas, oficinas y hospitales de la Institución que se detallan a continuación, a fin de tomar las medidas respectivas en lo que respecta al personal que deberá ubicarse en ellas y los insumos a ofrecer para los diversos trabajos de limpieza, higienización, fumigación de plagas y desinfección ya que tienen que tener experiencia y capacitaciones para realizar sus funciones de la manera más adecuada en cada una de las áreas. **Ver Anexo 02.**

### **COBERTURA DEL SERVICIO:**

Adjunto a la presente se encuentran los cuadros detallados de los Metros Cuadrados de las diversas áreas del IHSS a nivel Nacional donde se brindará el servicio de Limpieza, higienización, fumigación de plagas y desinfección. Se detalla las áreas, los metros cuadrados, la ubicación y un espacio donde la

empresa colocara la cantidad de personal que utilizara para los trabajos en cada una de las áreas. **Ver Anexo 02.**

### **FRECUENCIA DEL SERVICIO**

De Limpieza, Higienización, Fumigación De Plagas Y Desinfección De Instalaciones Administrativas Y Hospitalarias Obligatorio:

**Turno “A”:** de lunes a domingo de 6:00 a.m. a 2:00 p.m.

**Turno “B”:** de lunes a domingo de 2:00 p.m. a 7:00 p.m.

**Turno “C”:** de lunes a domingo de 7:00 p.m. a 6:00 a.m.

Trapeado, desinfección de pisos las veinticuatro (24) horas del día con personal y equipo necesario, estableciendo para ello los turnos anteriores.

Se deberán de organizar brigadas de limpieza para facilitar el trabajo en pisos Hospitalarios, Las brigadas de limpieza deben estar conformadas por personal ajeno al aseo de las salas y áreas administrativas que estén en turno.

En las áreas administrativas de acuerdo al funcionamiento de las mismas de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. debiendo las autoridades del IHSS, distribuir el personal de acuerdo a sus necesidades.

- a. El pulido de los pisos se realizará cada vez que se realice la limpieza terminal de las áreas.
- b. Limpieza de lámparas semanal y cada vez que se observen sucias.
- c. Limpieza de ventanales, cortinas, mobiliario y equipo a diario y cada vez que se observen sucias.
- d. Eliminación de telas de araña en el interior y exterior diario o cada vez que observen sucias.
- e. Lavado de los muebles sanitarios, desinfección y desodorizar a diario o cada vez que se observe su presencia.
- f. Limpieza de patios, zonas asfaltadas o adoquinadas a diario o cada vez que se observen sucios.
- g. Cuidado de jardineras, plantas, áreas verdes y árboles.
- h. Control de roedores y vectores cada vez que sea necesario.
- i. Limpieza de muebles con aspiradora en seco y mojado en las áreas administrativas, en las áreas hospitalarias se utilizarán métodos que eviten levantamiento de partículas (polvos, sucio etc.), utilizando compuestos químicos inocuos cada vez que se observen sucios.
- j. Limpieza terminal de las áreas críticas y semicríticas diaria o cada vez que un paciente sea trasladado o dado de alta. Quincenal si es limpieza general en las salas quirúrgicas y cuidados intensivos, Con limpieza exhaustiva de paredes completas, techos, rejillas de aire acondicionado y cualquier otro elemento que forman parte de la dotación o estructura del quirófano y la unidad de cuidados intensivos que no sea aparataje clínico, mensualmente

- en las demás dependencias anexas a salas quirúrgicas, salas de hospitalización, estabilización, farmacia, despachos, almacenes, etc.
- k. La limpieza terminal que debe realizarse cada día debe incluirse el lavado de atriles, camas desocupadas.
  - l. Limpieza general de las áreas no críticas una vez al mes.
  - m. Limpieza y desinfección de los quirófanos, salas de labor y parto, ginecología y emergencia debe realizarse a diario o cada vez que se atienda un caso contaminado. En el área quirúrgica se debe realizar la limpieza después de cada intervención y al final de cada día.
  - n. Limpieza y desinfección de camas, camillas, sillas de ruedas y similares cada vez que se ensucien. Excepto en los casos en que estén ocupadas por pacientes en cuyo caso esta labor corresponde al personal de enfermería.
  - o. En las áreas de emergencias los atriles y las camas desocupadas deben lavarse a diario o cada vez que se ensucien.
  - p. Lavado e higienización de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de manera semestral, o cada vez que se identifique por la unidad ejecutora contaminación del agua, desechos dentro de los mismo.
  - q. Colocación de recipientes y bolsas que se deben de usar en todas las áreas de acuerdo con el código del color establecido y la clasificación de los desechos hospitalarios que se generen, *nunca deben reutilizarse las bolsas*. Debiendo ser debidamente rotulados de acuerdo con el tipo de desecho que contengan.

### **Código de Colores para desechos hospitalarios**

#### **Negro**

Residuos Generales.

#### **Amarillo**

Empaques y Latas.

#### **Blanco**

Residuos Reciclables.

#### **Azul**

Papeles y Cartón.

#### **Verde**

Residuos Biodegradables.

#### **Rojo**

Residuos Peligrosos.

- r. El cambio de bolsas debe realizarse cuando estas estén llenas hasta tres cuartas (75%) partes de su capacidad.
- s. Recolección de desechos hospitalarios, generado en las diferentes áreas, asegurando que no se acumule en ningún momento, cumpliendo con los plazos establecidos para su recolección y transporte para evitar riesgos sanitarios.

### **HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y COBERTURA EN DÍAS FESTIVOS.**

Los horarios serán previstos por el proveedor para el desarrollo de las tareas de limpieza en las distintas

zonas, se acomodarán a las horas de actividad de las mismas, para no entorpecer su funcionamiento. Esos horarios serán por lo tanto acordados, en el marco de la planificación operativa que se defina, de acuerdo a la categoría de riesgo de cada área y horario de atención.

**La frecuencia la limpieza, no distinguen entre días laborables, sábados, domingos y otros festivos.** La ejecución de las tarea de limpieza se acomodará en realidad a los niveles de actividad de cada zona, correspondientes a sábados, domingos y festivos. Esto principalmente en las áreas hospitalarias donde existen turnos rotativos y de servicio a tiempo completo.

## **GESTIÓN DEL SERVICIO:**

### **OBLIGACIONES DE EL PROVEEDOR**

El proveedor brindará todo el apoyo técnico y administrativo necesario, a fin de asegurar la ejecución oportuna y satisfactoria de los servicios, la calidad, diligencia y eficacia que el servicio requiere. Además de lo anterior, debe considerar los siguientes aspectos:

1. Poseer Licencia sanitaria y ambiental.
2. El Proveedor del servicio debe contar con normas escritas de trabajo para limpieza, métodos de desinfección basados en el área a limpiar, tipo de superficie, tipo de suciedad presente y los procedimientos que se realizarán en cada área. Así como del manejo de los desechos hospitalarios (recolección, almacenamiento intermedio, transporte interno, almacenamiento temporal.)
3. Todo el personal de limpieza, transporte y mantenimiento contratado para el manejo de los desechos deberá contar con su examen físico pre-ocupacional, hoja de afiliación al Seguro Social y comprobante de capacitación en higienización, limpieza, manejo de los desechos peligrosos, medidas de bioseguridad y riesgo laboral.
4. El proveedor deberá garantizar la capacitación continua y especializada del personal encargado de ejecutar las labores de limpieza, higienización, fumigación de plagas y desinfección hospitalaria. Esta capacitación deberá estar orientada: A) El cumplimiento de protocolos de bioseguridad y normas sanitarias vigentes. B). La correcta manipulación de productos químicos y equipos especializados. C) La actualización periódica en técnicas de limpieza y control de plagas en entornos hospitalarios. D) La prevención de riesgos laborales y protección del paciente.
5. Presentar el inventario del equipo propiedad de la empresa que utilizará para prestar el servicio, indicando cantidad, marca, modelo, año de fabricación y capacidad. (Presentados con la Oferta).
6. Indicar el tipo de material que utilizará, niveles de concentración de sustancias químicas que comprará o fabricará (Presentados con la Oferta).
7. El Proveedor presentará una programación mensual de actividades por el tiempo que dure el contrato que detalle la forma en que se desarrollarán las labores de limpieza.
8. El Proveedor responsable de la limpieza deberá presentar a la Dirección Médica un plan de manejo de desechos hospitalarios hasta su depósito intermedio. En los cuales se incluyan todas las labores que realizaran mensualmente, utilizando para su monitoreo y evaluación instrumentos que aseguren la efectividad de las labores realizadas o a realizarse.
9. Realizar pruebas de colinesterasa, una vez por trimestre, al personal que participa en el manejo

de insecticidas y presentar los resultados a las autoridades del IHSS.

10. Dar toda la facilidad a las autoridades del IHSS para realizar la supervisión y evaluación
11. El personal que se asigne para efectuar las labores de limpieza y desinfección en quirófanos, salas de labor y partos, ginecología, emergencias y salas de observación ginecológica deben ser preferiblemente del sexo femenino.
12. El personal operativo de la empresa de servicios de higienización y limpieza debe:
  - a) Presentarse en buenas condiciones de presentación personal de higiene.
  - b) El cabello debe lavarse frecuentemente, debe arreglarse en forma sencilla y recogerlo.
  - c) Realizar higiene de manos frecuente (en los 5 momentos de higiene de las manos)
  - d) Las uñas deben estar cortas, limpias y sin esmalte.
  - e) No debe usar collares, anillos, ni pulseras. Si lo desean, pueden utilizar aretes cortos.
  - f) Evitar los perfumes fuertes, estos pueden provocar malestar a algunas personas.
  - g) Mantener el uniforme/gabacha limpia y bien planchada.
  - h) Mantener limpios los elementos de protección personal, antes, durante y después de la jornada laboral.
  - i) Utilizar zapatos cerrados, cómodos, antiderrapantes e idealmente a prueba de agua, con plantilla de goma como una medida de bioseguridad
  - j) Debe contar con el esquema de vacunación completo para: Hepatitis B, Hepatitis A, Tétanos, Sarampión, Rubeola, Parotiditis, Difteria y virus de Influenza y SARS-CoV-2 El personal debe portar el carné de identificación (visiblemente) personal durante la realización de sus labores, que lo (a) identifique plenamente, incluyendo: nombre de la empresa en la que labora, nombre y apellidos completos, área de desempeño y tipo sanguíneo. Mostrar sus documentos cuando así se les requiera.
13. El Proveedor del servicio establecerá un efectivo programa de control de calidad para monitorear y evaluar el trabajo de sus empleados. Así mismo se asegurará que todo el equipo usado esté limpio y sea mantenido apropiadamente para evitar la contaminación cruzada. (Previo aprobación de servicios generales)
14. El proveedor deberá Utilizar la cantidad exacta del personal requerido para los diferentes turnos y áreas, por lo tanto, deberá sustituir a los empleados que gocen de incapacidades, vacaciones, días libres, permisos, etc. con personal con un nivel igual o mayor de capacitación.
15. El proveedor debe Colocar los recipientes adecuados al tipo de desecho.
16. El personal de higienización debe estar debidamente inmunizado con esquema de vacunación contra, COVID-19, Hepatitis B, Tétanos, Influenza, Rubeola, Sarampión, entre otras. El costo de la inmunización debe ser asumido por los patronos y debe presentarse el respectivo carnet de vacunación actualizado de cada empleado.
17. El proveedor debe asegurar a sus afiliados al Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).
18. El Personal masculino: brindará una cobertura proporcional en todos los turnos (manipuladores, limpia vidrios, fumigadores, bodegueros, jardinero).
19. El personal de supervisión de la compañía oferente deberá tener conocimiento pleno y comprobable de lo establecido en los reglamentos, normas y procedimientos para la prevención y control de infecciones intrahospitalarias.

20. El personal operativo debe tener claramente definido sus funciones y su área de trabajo y no debe ser integrado a las brigadas de limpieza terminal o de derrames de áreas ajenas a su área de trabajo.
21. El transporte interno de los desechos deberá realizarse exclusivamente a través de los equipos asignados específicamente para esta función.
22. Recambio de Personal: si por motivo de fuerza mayor (debidamente acreditado) algún auxiliar de limpieza faltara a su área este debe ser sustituido temporalmente por otro que brinde igual desempeño, sin alterar el esquema operativo de otras áreas.
23. El personal de limpieza, higienización y desinfección asignado a las diferentes secciones del laboratorio clínico y banco de sangre debe conocer las Normas de Bioseguridad para laboratorios clínicos en todo lo relacionado a su desempeño.
24. Asistencia de personal: el Proveedor debe instalar un control de asistencia del personal, debiendo entregar la información o permitiendo el acceso a la misma cuando el hospital lo requiera.
25. El Proveedor es responsable en todos los sentidos del manejo del desecho hospitalarios hasta la recolección intermedia, asegurándose que los procesos estén de acuerdo y apegados con las leyes existentes y vigentes de los entes vigilantes y reguladores de este tema.
26. Ante el comportamiento indebido de un empleado de limpieza, robo, por ejemplo, el proveedor debe ser responsable del pago o daño que se genere y tomar las medidas pertinentes del caso.
27. El Proveedor deberá rendir informes mensuales de sus servicios a la Administración del IHSS, detallando los Servicios de acuerdo al trabajo realizado y los materiales y equipo utilizados, los que a su vez serán revisados por el IHSS.
28. Se utilizará Insecticida Residual a una concentración al 5% de preferencia tipo piretroides. Deberá ser usado en las salas, lugares de almacenamiento y oficinas, en estas últimas en base a solicitud. El efecto residual es de 3 meses por lo que será necesario hacer una planificación para tal fin. En las salas donde hay pacientes se recomienda que sea una vez al mes, tomando en cuenta de que semanalmente se realiza lavado de las paredes y se pierde el efecto residual del insecticida.

### **PERSONAL**

Para la realización de las labores de limpieza y desinfección especificadas en los numerales indicados en estas bases de licitación, deberá disponerse de trabajadores y deberán estar afiliadas al Instituto Hondureño de Seguridad Social.

Asimismo, deberá presentarse un cuadro detallando el número de personas que se asignará en cada sección o subdivisión de las áreas descritas en estas bases de licitación. **Ver Anexo 02**

El Proveedor asumirá en forma directa y exclusiva, en su condición de patrono, todas las obligaciones laborales y de seguridad social, con el personal que asigne a las labores descritas, señaladas en los Artículos 95, 401 y 402 y demás aplicables del Código de Trabajo, relevando al IHSS de toda responsabilidad al respecto, incluso en caso de accidentes de trabajo o enfermedad profesional.

Asimismo, El Proveedor se obligará, en caso de ausencia temporal o definitiva de uno o más trabajadores asignados, a sustituirlos de inmediato a fin de mantener diariamente el mismo número de trabajadores a que se refiere el primer párrafo de este numeral. También será responsable por la puntualidad o el cumplimiento del horario de trabajo establecido, por parte del personal que designe, para realizar los servicios contratados.

Los servicios contratados deberán realizarse en un horario que no interfieran con el horario de trabajo establecido para el personal del IHSS. El personal que realice los servicios señalados en estas bases de licitación no deberá causar daños a las edificaciones del IHSS. En caso contrario, el perjuicio que se haga deberá repararlo El Proveedor en tiempo y forma.

Por su parte, el IHSS también designará al personal que estime necesario, para verificar que el trabajo realizado esté hecho a satisfacción de la Institución, así como para llevar el control de asistencia del personal asignado por El Proveedor según lo indicado en el primer párrafo de este numeral.

El personal del Proveedor observara durante la jornada de trabajo las reglamentaciones establecidas por el IHSS, debiendo llevar dicho personal el uniforme que identifique a la empresa a que pertenecen, portando durante todo el tiempo un gafete que contendrá el nombre, número de empleado, y tipo de sangre.

El Proveedor deberá tener presente que todo su personal esté legalmente habilitado para trabajar, obligando a responder por los accidentes, daños o deterioros ocasionados a terceras personas, bienes muebles o inmuebles propiedad de la institución.

El Proveedor no deberá tener una rotación del personal asignado superior al 10% durante la vigencia del período del contrato de servicio. La rotación de personal se realizará solo en casos justificados y contando con la aprobación de la Administración de la Dependencia del IHSS.

### **TÉCNICAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN GENERAL:**

La técnica de limpieza y desinfección recomendada incluye el empleo de los siguientes principios:

### **ORDEN DE LA LIMPIEZA EN ÁREA HOSPITALARIA**

1. Se debe comenzar por las áreas limpias y por último limpiar las áreas sucias. En reglas generales: la habitación es el área limpia de la unidad del paciente y el baño se considera el área sucia.
2. Dentro de la misma habitación, todo lo que está desde la cama hacia arriba, se puede considerar unidad del paciente y se debe limpiar con elementos diferentes a los que están de la cama hacia abajo.
3. La limpieza de todas las superficies cercanas al paciente y las accesibles a las manos del personal debe ser rigurosa.
4. Las superficies de las estaciones de enfermería y áreas de alimentación deben limpiarse con elementos diferentes a las del resto de las áreas de atención del paciente.

## LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS:

Se diferencian 4 tipos de limpieza:

1. **Limpieza normal o de rutina:** Es aquella que se realiza a diario en todas las dependencias y en las salas quirúrgicas, entre intervenciones.
  - a) Una vez que el personal auxiliar haya retirado el instrumental, la ropa y el aparataje, el personal de limpieza procederá a retirar todo material de desecho de las superficies horizontales. Para ello, utilizará un paño húmedo para limpiar los residuos depositados sobre el mobiliario y, en el suelo, empleará barrido húmedo o trapeador.
  - b) Se procederá a retirar las bolsas de los basureros, cerrándolas correctamente para su disposición adecuada.
  - c) La limpieza de superficies horizontales se realizará utilizando un paño húmedo con una solución de detergente (jabón), asegurándose de que las superficies queden lo más secas posible después de la limpieza.
  - d) La limpieza de los suelos se llevará a cabo con agua y detergente utilizando la técnica de doble cubo, procurando que los suelos queden lo más secos posible después de la limpieza.
  - e) Al inicio de cada jornada, antes de la primera intervención, se procederá a limpiar las superficies horizontales para eliminar el polvo acumulado durante el período de inactividad en las salas, asegurando un ambiente limpio y seguro.
  
2. **Limpieza concreta:** Se realizará limpieza concreta. Se considerará limpieza "concreta" o de mantenimiento a aquella no programada, y que es causada por un hecho accidental u ocasional, debido al normal funcionamiento del hospital, que se realizará siempre por indicación del jefe(a) o del responsable del servicio, y se hará cuantas veces sea preciso y necesario a fin de mantener el hospital en su mayor nivel de higiene. Se realizará en todos los quirófanos y salas de hospitalización de pacientes al finalizar la jornada de intervenciones. En los de urgencias se realizará una vez al día en el horario que permita la actividad asistencial. También se realizará en cualquier quirófano tras intervenciones sépticas de cirugía mayor, o aquellas en las que se produzcan salpicaduras, a petición del Jefe de Sala o responsable de quirófano.
  
3. **Limpieza General:** Se realizará cada 2 semanas en las salas quirúrgicas (incluye todos los espacios de la unidad) y cuidados intensivos, mensualmente en las dependencias anexas y en el resto de las dependencias. Se realizará con hipoclorito de sodio a 5000 ppm. Las limpiezas generales se pueden realizar de forma no programada en situaciones especiales (ej. brotes).
  1. Quincenalmente: Sala de operaciones y la unidad de cuidados intensivos. Con limpieza exhaustiva de paredes completas, techos, rejillas de aire acondicionado y cualquier otro elemento que forman parte de la dotación o estructura del quirófano y la unidad de cuidados intensivos que no sea aparataje clínico.
  2. Mensualmente: Dependencias anexas a salas quirúrgicas, salas de hospitalización, estabilización, farmacia, despachos, almacenes, etc.

4. **Limpieza terminal:** se realiza cada vez que finaliza un proceso; p. ej., al final de cirugías programadas o cuando se desocupa una habitación porque el paciente se va de alta. Tiene el propósito de dejar el área sin riesgo de contaminación para ser usada por un nuevo paciente. Adquiere especial importancia cuando la habitación fue ocupada por un paciente infectado con algún patógeno multirresistente o por *Clostridium difficile*.

### **Técnica de limpieza:**

1. **Trapeado de pisos** El trapeado se realiza con el fin de limpiar y desinfectar los pisos. Es necesario conocer el tipo de piso debido a que el exceso de agua y el uso de ácidos o abrasivos pueden causar deterioro. Recomendaciones para el trapeado de piso;
  - Se recomienda iniciar trapeando los bordes, iniciando por el lugar más alejado de la vía de acceso.
  - El trapeado se realiza con movimientos horizontales, evitando pasar dos veces por el mismo lugar.
  - Enjuagar el trapeador hasta que esté visiblemente limpio y volver a repasar.
  - Retirar todas las suciedades que se encuentren en el piso, como chicles, manchas y otros.
  - Las áreas comunes se trapean únicamente con agua limpia y un trapeador bien lavado.
2. **Técnica de las dos cubetas:** Es un método de limpieza que consiste en la utilización de un dispositivo con dos cubos, preferiblemente uno de color azul para agua limpia (cubo de limpio) y otro de color rojo para solución desinfectante o detergente (cubo de sucio). Minimiza la contaminación de las áreas y facilita el trabajo ya que evita los movimientos de idas y vueltas del personal para el cambio de agua y limpieza del trapeador. Esta técnica se compone de cuatro etapas:
  - **Barrido húmedo:** es el único método permitido para el barrido. Tiene el objetivo de remover el polvo y los residuos sueltos en el suelo, mediante la utilización de paño húmedo y de trapeador. Los residuos no pueden ser llevados hasta la puerta de entrada, debiendo ser recogidos del ambiente con ayuda de una pala. Se debe iniciar la limpieza por las esquinas y de forma suave. En esta etapa los dos cubos contienen solo agua.
  - **Enjabonado:** con el trapeador se friccionan con jabón o detergente todas las superficies para remover la suciedad. En esta etapa, uno de los cubos contiene agua y el otro jabón detergente.
  - **Enjuague:** tiene la finalidad de remover el jabón o detergente con agua. En esta etapa, los dos cubos contienen solo agua.
  - **Secado:** El secado se hace con el trapeador escurrido y seco.

### **TÁREA S BÁSICAS:**

Para realizar adecuadamente las actividades del proceso de limpieza y desinfección se debe cumplir con los siguientes principios:

1. La limpieza es el primer paso en el proceso de descontaminación de las superficies, por lo tanto, debe preceder al proceso de desinfección. La limpieza se realizará un trapeador o una escoba cubierta de un paño húmedo, esto evitará la aerolización de patógenos y polvo.
2. De arriba hacia abajo: iniciando por techos, paredes, puertas y por último el piso.

3. De adentro hacia fuera: iniciando lo más cerca del entorno del paciente y del lado opuesto a la entrada del recinto, haciéndose en forma ordenada.
4. De lo más limpio a lo más contaminado: se inicia por los techos, paredes y puertas; luego por el mobiliario, y por último el piso. Después de limpiar el ambiente general se procede a limpiar el baño con la misma técnica.
5. Dejar las superficies lo más secas posibles: recordar que la humedad favorece a la aparición y crecimiento de microorganismos

**Lavado:** siempre que el piso o las superficies estén sucias de fluidos biológicos se deben lavar inmediatamente. Antes de iniciar el lavado de los diferentes ambientes se debe despejar el área, retirando los cuadros y utensilios que dificulten la labor.

Es necesario identificar el lugar de ubicación de tomas de interruptores para evitar posibles accidentes. El lavado se inicia restregando las superficies con un trapo con agua y detergente, luego se pasa el trapo con agua y luego un trapo con solución desinfectante. Después se debe proceder a secar con un paño limpio, teniendo el cuidado de no dejar manchas en la pared. Colocar avisos de precauciones de piso húmedo para evitar accidentes.

**Trapeado:** Los movimientos del trapeado deben ser horizontales, tratando de no pasar dos veces por el mismo lugar. Se debe enjuagar el trapeador hasta verlo limpio y repasar de nuevo. Se deben usar dos baldes uno con agua y detergente y otro con agua con solución clorada y otro con agua limpia.

Fricción de paredes con trapos húmedos (uno con agua y detergente, otro solo con agua, y otro con solución desinfectante y trapo para secar).

Limpieza de superficies horizontales (mesas, camas, camillas, sillas, repisas u otras instalaciones adheridas a la pared deben limpiarse con un paño húmedo y otro humedecido con solución desinfectante. La frecuencia de la limpieza de elementos que se tocan frecuentemente debe ser más de una vez por turno de trabajo. No usar los mismos elementos de limpieza para áreas de pacientes y para estaciones de enfermería, de alimentos o áreas administrativas.

La limpieza se realizará utilizando primero una solución de agua más detergente diluido, enjuagando posteriormente con agua limpia y luego una solución desinfectante.

No se utilizará para la higiene hospitalaria ningún método seco. No se utilizarán elementos tales como escobas, plumeros o cualquier otro elemento que movilice el polvillo de la superficie que se está limpiando porque provoca la dispersión del mismo sobre otras superficies.

### **REQUERIMIENTOS DE LIMPIEZA:**

A continuación, se detalla, y sin carácter exclusivo, el material mínimo necesario para la limpieza ha de tenerse muy en cuenta las calidades de los materiales utilizados, teniendo que ser utilizados productos que no sean dañinos para los pacientes, personal ni los equipos.

1. Cubos con ruedas y exprimidor de trapeador de diferentes colores.
2. Carros para el transporte de residuos.
3. Máquinas lavadoras y extractoras.
4. Máquinas lavadoras con inyección automática de solución.
5. Aspiradoras de polvo y líquidos.
6. Enceradoras de baja rotación.
7. Enceradoras de alta rotación. Materiales
8. Trapeadores.
9. Escobilla para lavar sanitarios.
10. Esponja para lavar lavamanos y fregaderos.
11. Paños de limpieza (azul, amarillo y rojo) para cada mueble: mesas, mesitas, sillas, estantería, sanitarios, inodoros y urinarios.
12. Guantes multiusos exclusivos para desinfección de materiales.
13. Basurero con tapa y pedal de preferencia de 12 galones, con fundas impermeables rojas o negras de acuerdo con el tipo de desecho.
14. Basureros pequeños con tapa y pedal para baños.
15. EPP, según el área de trabajo.
16. Palas recogedoras.
17. Fundas de repuesto.
18. Papel higiénico.
19. Guantes de goma de uso individual.
20. Jabón líquido para recambios.
21. Papeles desechables para secado de manos.
22. Soluciones desinfectantes.
23. Soluciones detergentes.
24. Soluciones detergente-desinfectantes.
25. Cepillos para la limpieza húmeda o en seco, de paredes y techos, que será la adecuada a las calidades y materiales de dichas superficies.
26. Paño o gasa para envolver el cepillo, que en los casos de zonas críticas y semi crítica será de un solo uso.
27. Dos trapeadores, gamuza o cepillo. En las zonas de bajo riesgo.
28. Agua, jabón, cloro y amonio cuaternario (1.6%).
29. Detergente (en polvo diluido en agua o líquidos).
30. Desinfectantes de superficies peróxido de hidrogeno (3-25%).
31. Limpiador abrasivo (solo para las zonas críticas y semi crítica), y donde las superficies no sean dañadas.
32. Detergente desincrustante líquido y detergente desengrasante cuando sean necesarios.
33. Bolsas para forrar cubos y papeleras, de los tipos y características establecidas.
34. Dosificadores para la preparación de las disoluciones. Se utilizarán dosificadores de precisión adecuada para las cantidades estipuladas, evitando sistemas de presión o similares que puedan formar aerosoles del producto. a. Cada zona del hospital (crítica, semi crítica y no crítica) tendrá

su equipo de personal de limpieza correspondiente. Cada limpiador/a llevará el material citado, que deberá colocarse sobre carritos móviles que faciliten la ordenación y limpieza de los materiales. Para la correcta identificación del material que se requiere para la limpieza, las franelas serán todas de color blanco, pero deberán estar rotuladas con el lugar donde se utilizarán.

Pisos:

Desinfección con germicida

Ausencia de huellas de pisadas

Ausencia de chicles pegados

Ausencia de olores desagradables

Ausencia de basura en las ranuras de los elevadores.

Ausencia de basura.

Ausencia de agua

Existencia de brillo.

Paredes, Puertas, Ventanas, Lámparas, Mobiliario y Equipo en General:

- a) Desinfección con germicida, dejando claro que en equipo médico en todo amplio espectro y en camas hospitalarias, NO se puede usar Cloro ya que provoca corrosión severa y daños físicos. Por tanto, en el equipo médico se deben usar desinfectantes enzimáticos de grado hospitalario para su desinfección segura.
- b) Ausencia de basura en cestos de basura.
- c) Ausencia de huellas de manos en los pasamanos.
- d) Ausencia de polvo visible en las cortinas, persianas y mobiliario.
- e) Ausencias de huellas digitales en los cristales de cubierta de los muebles.
- f) Existencia de brillo en las piezas metálicas.
- g) Ausencia de insectos (moscas, cucarachas, etc.)
- h) Ausencia de roedores.
- i) Ausencia de olores desagradables.
- j) Ausencia de manchas y polvo visible en las paredes.
- k) Ausencia de manchas y polvo visible en los cielos.
- l) Ausencia de basura en las bajadas pluviales.
- m) Ausencia de sarro, manchas y polvo visible en los muebles sanitarios,
- n) Ausencia de manchas y jabón en los lavados y espejos.
- o) Ausencia de manchas y polvo visible en lámparas y pantallas.
- p) Ausencia de manchas y polvo visible en los difusores de aire acondicionado.
- q) Ausencia de manchas y mugre en el mobiliario y equipo.
- r) Ausencia de manchas y mugre en los cristales de las ventanas.
- s) Ausencia absoluta de polvo en los locales el mobiliario y equipo.
- t) Ausencia de hojas, ramas y basura en los patios, zonas asfaltadas y/o adoquinada.
- u) Ausencia de polvo en los libros y anaqueles.
- v) Reportar los deterioros o las descomposturas

Dentro Del IHSS y sus procedimientos de limpieza, existen Tres Áreas:

**ÁREA S CRÍTICA, SEMI-CRÍTICA, NO CRÍTICA**

1. Áreas críticas: Se consideran áreas críticas aquellas donde se realizan procedimientos invasivos, donde los pacientes por su condición están más expuestos a contraer una infección, y donde se realiza el lavado de material contaminado. Entre estas áreas se pueden citar: quirófanos, laboratorios, salas de hospitalización de pacientes (incluyendo el área de estación de enfermería y preparación de medicamentos), área de procedimientos invasivos en salas, hemodiálisis, morgue, laboratorio, estabilización, central de esterilización.

Frecuencia mínima de limpieza normal: 8 veces al día, y según necesidad.

Frecuencia de limpieza general o programada: Mensual (día, horario, día de la semana pre-establecido). Con excepción de: Sala de Operaciones: (Cada 15 días general (incluye todos los espacios de la unidad), cada 7 días o según necesidad limpieza con el personal asignado a la unidad según disposición de espacios en el área) y Farmacia de Nutrición Parenteral (Semanal)

2. Áreas semi críticas: En estas áreas los pacientes pueden permanecer largos períodos o bien estar de manera transitoria. Durante su estancia pueden tener contacto con equipo y mobiliario. Dentro de estas áreas están los cuartos de observación, las salas de servicios ambulatorios como: vacunación y los consultorios médicos, las salas de espera, ascensores, escaleras y área de lavandería.

Frecuencia mínima de limpieza normal: 6 veces al día, y según necesidad

Frecuencia de limpieza general o programada: Quincenal (día, horario, día de la semana preestablecido)

3. Áreas no críticas: En estas áreas las personas están de paso y no tienen contacto directo con elementos hospitalarios ni fluidos corporales. La limpieza está encaminada a conservar la estética y hacer el ambiente adecuado para el trabajo. Entre dichas áreas se pueden citar: almacén, farmacia, área administrativa, salones para conferencias, cafetería.

Frecuencia mínima de limpieza normal: 4 veces al día, y según necesidad

Frecuencia de limpieza general o programada: Solo a solicitud en caso de ser necesario.

**Z4. Las habitaciones de aislamiento, las zonas de cultivo microbiológico en Laboratorios.**

1. Entre los materiales, insumos y equipo que la empresa adjudicada debe proporcionar para la limpieza de estas zonas se encuentran:
  - Suministro de materiales de limpieza, equipo de limpieza, equipo de fumigación de plagas y equipo y suministro de aislamientos. Los equipos **NO DEVENGARAN INCREMENTO**

**DE PRECIO ALGUNO SOBRE LA CANTIDAD CONTRATADA**, debiendo garantizar el correcto mantenimiento de las mismas durante el tiempo que dure el contrato.

- Instalación y mantenimiento de basurero metálico con tapadera y pedal con su respectiva bolsa de basura en todos los baños, oficinas, salones, Pasillos, quirófanos, salas de recuperación, etc. Habrá un cesto de basura plástico con tapadera y pedal por cada cama o área de atención al paciente y estas serán retiradas cuando lo ameriten.
- El oferente adjudicado deberá suministrar al IHSS todo tipo de bolsas para la retirada de residuos para todos los basureros, carros de medicamento o equipo y contenedores utilizados en el proceso. El tipo de bolsas deberá ser aceptado previamente por el IHSS, en cualquier caso, todas ellas deberán adaptarse a la normativa vigente de salud. El oferente adjudicado deberá respetar los colores establecidos en el IHSS.



- El oferente adjudicado se compromete a realizar el servicio de fumigación de plagas utilizando productos inofensivos para la salud e higiene de los pacientes y funcionarios. Deben utilizar productos que se puedan aplicar sin rociar. Deberá contar con las herramientas necesarias para realizar un buen trabajo.
  1. La maquinaria y equipo de limpieza serán proporcionados por cuenta y riesgo del oferente que resulte adjudicado y éste deberá adjuntar el detalle de la maquinaria y equipo que se asignará en cada área, el número de serie e inventario. Para un mejor control, “El IHSS” asignará al oferente adjudicado un espacio destinado para guardar los equipos, máquinas y elementos de trabajo, siendo responsabilidad del oferente adjudicado, la adecuación y mantenimiento del mismo. El oferente adjudicado podrá aumentar los suministros y equipo de limpieza conforme a su experiencia.
  2. Todos y cada uno de los productos de limpieza, así como todos los utensilios y artículos que se empleen en cualquier circunstancia, serán suministrados por el oferente adjudicado.
  3. El oferente adjudicado está obligado a presentar fichas técnicas de seguridad de los productos a ser utilizados, informando de cualquier cambio en los mismos y

manteniendo actualizada dicha información.

4. Se respetarán las siguientes normas de carácter general en lo que corresponde al Programa de Limpieza:

- En ningún caso se podrán utilizar escobas, plumeros y otros utensilios o equipos susceptibles de levantar polvo. Para las tareas de limpieza se utilizarán, salvo acuerdos específicos, lo que son: barredor de paño seco, paños húmedos, trapeadores y baldes con exprimidor de doble cubo.
- Detergentes y desinfectantes específicos para cada área y aprobados por el comité de control de infecciones de los hospitales. A este respecto, el oferente se asegurará que su personal conoce y respeta las condiciones técnicas de utilización de todos estos productos, en especial condiciones de mezclas en caso de no estar mecanizadas.

COMPUESTO	USO HOSPITALARIO	Concentración
Alcoholes	Desinfección de equipos y superficies	60-90%
Cloro y compuestos clorados	Desinfección de alto nivel Desinfección de superficies, lavandería y tratamiento de agua de desechos.	1000 a 5000 ppm
Formaldehidos	Desinfección de alto nivel	10 y 37%
Glutaraldehido	Esterilización y desinfección de alto nivel	2%
Peróxido de Hidrogeno	Desinfección de equipos y superficies , esterilización	3-25%
Compuestos de Amonio Cuaternario	Limpieza de superficies no críticas	0.4% a 1.6%
Yodoforos	Desinfección de equipos y superficies	30-50 ppm

- Para utilizar baldes con exprimidor de trapeador de doble cubo se deberá seguir el siguiente método recomendado por el Comité de Control de Infecciones del Hospital: La mayoría de los carritos de limpieza y desinfección traen dos cubos/baldes, uno azul y otro rojo. El rojo para agua sucia, y azul para agua limpia. Pasos por seguir: 1. Paso 1: Se coloca la prensa o escurridor sobre el cubo rojo (o de agua sucia) y se introduce el trapeador limpio en el cubo/balde azul (de agua “limpia”). 2. Paso 2: se escurre el trapeador sobre el cubo/balde rojo 3. Paso 3: se trapea el piso desde la zona más limpia a la zona más sucia haciendo un recorrido en zigzag, con un especial cuidado de no pasar dos veces por el mismo lugar. 4. Paso 4: se introduce el trapeador en el cubo rojo, se enjuaga varias veces y se escurre al máximo. 5. Paso 5: se sumerge el trapeador en el cubo azul. 6. Paso 6: se escurre de forma ligera y se sigue trapeando. Consejo: cambiar el agua de forma frecuente, especialmente cuando se agota la

solución del cubo/balde azul y en el caso de que el agua del cubo rojo esté visiblemente sucia:

Si el proceso que se está llevando a cabo es limpieza (paso 1), el balde azul contendrá agua con detergente. Si el proceso que se está llevando a cabo es la desinfección (paso 2), el balde azul contendrá agua con desinfectante (hipoclorito de sodio).

- ✓ Uno de los cubos conteniendo agua fría, detergente y desinfectante.
  - ✓ El otro cubo conteniendo sólo agua para aclarado del trapeador.
  - ✓ Como norma general, se renovará el contenido de los cubos en cada habitación, en cada quirófano y cada 70 m<sup>2</sup> como máximo.
  - Al utilizar el barredor de paño húmedo se deberá seguir el siguiente método recomendado por el Comité de Control de Infecciones del Hospital:
    - ✓ Estos deberán estar impregnadas con las dosificaciones recomendadas por el fabricante. Como norma general se cambiará el paño, en cada quirófano y en las áreas de alto riesgo antes mencionadas.
    - ✓ Se garantizará la limpieza y desinfección de los barredores de paño (trapo) o bien serán desechables.
  - Con el fin de no arrastrar suciedad hacia superficies más limpias, las tareas de limpieza deberán efectuarse, y muy especialmente en áreas quirúrgicas y de alto riesgo, de la siguiente manera:
    - ✓ De arriba hacia abajo
    - ✓ De dentro de un recinto hacia fuera
    - ✓ De limpio hacia sucio
    - ✓ Con cubos y trapeador específico, y en la práctica de color distintos, según el tipo de elementos a limpiar.
    - ✓ Utilizar material solo para quirófanos y bloques quirúrgicos específico para estas áreas.
  - Diariamente después de cada proceso de limpieza, se limpiarán paños, trapeadores, barredores de paño, carros de medicamentos, equipo y/o limpieza, cubos, etc. Esta operación se hará manualmente o con máquinas. Deberán dejarse secar para la jornada siguiente.
  - El material de limpieza deberá colocarse sobre carritos móviles que faciliten el orden y limpieza de los materiales. Cada limpiador/a llevará el material necesario para realizar su trabajo.
  - Siempre se limpiará con guantes de goma y en los casos necesarios con mascarilla y/o bata.
  - Se respetarán todas las normas referentes a pacientes aislados, será responsabilidad de la empresa la formación y capacitación continua del personal de limpieza.
  - Las bolsas de basura se cerrarán previamente antes de ser evacuadas.
5. Sin perjuicio de que las empresas concurrentes, puedan ofertar mejores procedimientos de limpieza, como mínimo habrá de atenerse a los expuestos a continuación:

### **LIMPIEZA DE QUIRÓFANOS Y ÁREAS CRÍTICAS**

- El oferente adjudicado se responsabilizará del cumplimiento de la normativa referente a uniformidad en el uso de mascarillas, batas y circulación interna.

- La limpieza de estas áreas se realizará primero con jabón neutro y luego con desinfectantes de alto nivel, Considerar el uso de peróxido de hidrogeno al 6% o al 12%.
- La limpieza de estas áreas se realizará con detergentes y posteriormente con desinfectante. Debe garantizarse que el personal de limpieza de estas áreas sea permanente y que reciba constante capacitación referente a su trabajo.
- La limpieza de quirófanos, incluidos paritorios y quirófanos de exploraciones funcionales, comprenderá:
  - ✓ Una limpieza inicial de día (antes de comenzar la actividad)
  - ✓ Una limpieza entre intervenciones.
  - ✓ Una limpieza post-intervención contaminante.
  - ✓ Una limpieza al final de la jornada.
  - ✓ Una limpieza a fondo semanal y otra aún más minuciosa trimestralmente.

### **PROCEDIMIENTO:**

01. Colocarse los elementos de protección personal. (Guantes, mascarillas, gorro, batas anti fluidas).
02. limpieza: Realizar el lavado (con detergente) de las superficies paredes, pisos, mesones en granito o aluminio, utilizando cepillo en las ranuras y restregando.
03. desinfección: aplicar el desinfectante a la concentración adecuada. Dejar secar.
04. Desinfección terminal: desinfección con peróxido de hidrogeno al 6% (de acuerdo con los m<sup>3</sup> del área) en la máquina vaporizadora. Colocar una tira en cada esquina del área. Encender máquina y dejar trabajando el tiempo que determina el fabricante según los metros cúbicos del área. Sacar la máquina del área, revisar y retirar las tiras.

- En caso de las habitaciones de aislamiento ocupadas por pacientes inmunodeficientes, no se abrirán nunca las ventanas, ni se dejara la puerta abierta (debiendo permanecer siempre cerrada). Por lo tanto, antes de cada limpieza, el operario/a deberá preparar los productos de limpieza adecuados (desinfectantes, alhídos o los que determine el Comité de Control de Infecciones del Hospital) antes de proceder a la entrada de la habitación, debiéndose equipar con las medidas preventivas y protectoras adecuadas como ser: guantes, batas y mascarilla según sea el tipo de aislamiento: respiratorio, estricto, o entérico y de contacto.
- En caso de que los materiales de limpieza no sean desechables o sigan un proceso diario de lavado que garantice su desinfección, los materiales de limpieza de habitaciones de aislamiento deben ser específicos de cada habitación y debe garantizarse su separación aún al momento de lavarlos.

### **Instrucciones para la limpieza y desinfección:**

- a) El procedimiento básico de limpieza para las paredes es el lavado.
- b) En estas áreas no se barre, para los pisos el método utilizado es el barrido húmedo.
- c) El lavado profundo debe efectuarse al menos una vez por semana.
- d) Se recomienda que los elementos de limpieza y desinfección sean de uso exclusivo para estas

áreas; los trapeadores que se utilizan para alcanzar la parte alta de los muros deben tener una marca que las diferencie de las que utilizan para los pisos.

- e) En las áreas críticas, donde se presentan derrames de fluidos corporales (sangre, materia fecal, pus, orina,), se realiza limpieza y desinfección de alto nivel entre un procedimiento y otro, y cada vez que sea necesario.
- f) La limpieza y desinfección concurrente (limpieza/desinfección de rutina) se realiza por lo menos una vez al día, o después de cada procedimiento. Los trapeadores y trapos deben lavarse con agua y jabón líquido y desinfectarse, con solución de hipoclorito a 5000 ppm.
- g) El área de quirófano requiere limpieza y desinfección en tres intervalos diferentes durante la jornada: antes del primer procedimiento, entre procedimientos y después del último procedimiento (limpieza terminal).
- h) Limpieza de las cámaras frigoríficas (en almacén y en la morgue) solamente por fuera

Se denominan líquidos biológicos: sangre, pus, vómito, heces o cualquier otra secreción corporal. Esos líquidos son potencialmente infecciosos, por lo que el derrame debe removerse de forma inmediata y con un procedimiento diferente. Las medidas para descontaminar derrames de sangre y otros líquidos corporales difieren con base en el contexto en el cual ocurren y el volumen del derrame.

El personal que realizará el procedimiento debe contar con el equipo de protección personal: lentes, bata, guantes, mascarilla. La limpieza y desinfección se realiza con una concentración más elevada de hipoclorito de sodio para evitar que la materia orgánica lo inactive.

Para derrames que contengan grandes cantidades de sangre y otras sustancias corporales, los trabajadores primero deben cubrir el derrame con hipoclorito de sodio a 5000 ppm y colocar un material absorbente sobre él (ejemplo: toallas de papel desechables, las cuales deben desecharse en el recipiente de residuos bolsa roja).

Posteriormente, se aplicará nuevamente hipoclorito de sodio a 5000 ppm por 10 minutos en el área donde estaba el derrame y se procederá a trapear. Se deben seguir las siguientes directrices:

1. Señalizar el área y restringir el paso, con algún objeto visible que permita evitar el ingreso o tránsito del personal no autorizado.
2. Colocarse los elementos de protección personal necesarios: guantes, mascarilla, bata.
3. Si el derrame es líquido se debe limpiar utilizando papel.
4. En caso de ruptura de material de vidrio contaminado con sangre, otro líquido corporal, o material orgánico, recoja los vidrios con escoba y recogedor; nunca con las manos.
5. Los elementos de limpieza utilizados se deben dejar en cloro a 500 ppm durante 20 minutos u otro desinfectante de nivel intermedio. (Trapeadores, escobas, recogedor) y posteriormente lavar con abundante agua.

En las zonas de alto riesgo se seguirán los programas específicos de cada unidad, pero en general se basa como mínimo en los siguientes puntos:

a) **LIMPIEZA INICIAL DEL DIA**

Se efectuará antes de iniciar la actividad y consistirá en limpieza con desinfectante de alto

nivel:

- Lámpara y brazo auxiliar
- Equipamiento fijo de los quirófanos
- Superficie de la mesa de operaciones y accesorios
- Mesas de instrumental
- Mesas auxiliares
- Soportes (atriles)
- Taburetes y/alzas
- Limpieza de carros de aspiradores
- Suelo

## b) LIMPIEZA ENTRE INTERVENCIONES

Se efectuará después de cada intervención (en quirófano, ante quirófano y zona de lavado de manos) y consistirá en:

- Retirar con el trapeador destinado para el área, los residuos que se encuentran en el suelo, sin pasarlo de nuevo por la zona ya limpia.
- Retirada de bolsas y material desechable hacía el pasillo de sucio, para su posterior retirada.
- Limpiar paredes, superficies verticales, lámparas o cualquier elemento que hubiera recibido salpicaduras de líquidos orgánicos o sangre, con jabón neutro y luego con desinfectante.
- Limpieza del brazo con jabón neutro y luego con desinfectante.
- Las superficies horizontales en las que hayan caído fluidos del paciente, la desinfección se realizará dos veces, en caso de proceso infeccioso por hongos se realizará con jabón neutro, luego con desinfectante y finalmente con cloro.
- Limpieza de superficie mesa de operaciones y accesorios, teniendo cuidado de retirar las colchonetas.
- Limpieza de mesas de instrumental.
- Limpieza de mesas auxiliares.
- Limpieza de soportes (atriles)
- Limpieza de carros de aspiradores.
- Limpieza de alzas y taburetes.
- Limpieza de suelo.
- Limpieza de lavamanos y grifos. Mantener seca el área.
- La limpieza bajo la mesa de manera periódica.
- Retirar toallas usadas y colocarlas en el recipiente correspondiente.
- Limpieza de camillas de traslado de pacientes después de cada uso.
- Todo empleado cuya superficie cutánea expuesta no esté intacta y presente exudado, debe ser excluido de las tareas de la sala, hasta que la lesión haya cicatrizado.

c) **LIMPIEZA POST-INTERVENCIONES CONTAMINANTES**

Esta limpieza se realizará cuando se cumplan los criterios de intervención contaminada:

- Pacientes ingresados con precauciones de aislamiento ya establecido (contacto, gotas o aire). Aquellas intervenciones en las que se puede producir una fuga importante de microorganismos del tracto gastrointestinal, (Ej.: apertura de colon con íleo obstructivo, divertículos clónicos en tensión, enfermedad de Crohn y colitis ulcerosa con dispersión, situaciones de incontinencia fecal, en pacientes con dispersión menor de heces pero en los que se tenga que hacer una cirugía limpia protésica, lavado de colon con dispersión de materia fecal).
- Hay que tener en cuenta que no es lo mismo contaminación bacteriana que mal olor, puede ser que el mal olor de un producto séptico se transmita de un lugar a otro, sin que signifique que haya material contaminado.
- Hay que tener en cuenta que:
  - ✓ Siempre que sea posible se programará la cirugía contaminada a última hora.
  - ✓ Retirar todo el instrumental y aparatos que no sean precisos para la intervención a realizar.
  - ✓ Restringir al máximo la circulación de personal.
  - ✓ En la cirugía contaminada el personal sanitario tiene que quitarse y tirar la ropa (guantes, bata, mascarilla, gorra, polainas) antes de salir del quirófano.
  - ✓ NO HAY QUE CERRAR EL AIRE.
- El procedimiento será el mismo que el recomendado para el final de programa:
  - ✓ Retirar todo el material y la ropa sucia de la intervención que ha finalizado por el circuito de sucio en las bolsas o contenedores correspondientes.
  - ✓ Retirar los residuos en las bolsas correspondientes por el circuito de sucio.
  - ✓ Recoger con paño seco los residuos del suelo.
  - ✓ Eliminar las manchas de las superficies horizontales, verticales y estructuras móviles, si es necesario con lejía, aclarar bien y dejar secar.
  - ✓ Limpiar con el paño humedecido en la solución desinfectante todas las superficies horizontales, estructuras móviles y fijas del quirófano, no aclarar.
  - ✓ Fregar el suelo, desde los extremos hasta el centro (zigzag) y de dentro a fuera con el palo de fregar escurrido con el producto desinfectante, no aclarar.
  - ✓ Dejar secar.

d) **LIMPIEZA FINAL DE JORNADA**

Se realizará al finalizar la última intervención de la jornada o una vez cada 24 horas en caso de quirófanos de urgencia o quirófanos utilizados en varios turnos. Consistirá

En lo siguiente:

- Retirar los residuos de la intervención anterior, como queda definido para la limpieza entre intervenciones y limpieza de la superficie de los carros de residuos.
- Retirar las bolsas de basura y material desechable hacia el pasillo de sucio, para su posterior

retirada.

- Limpiar techos si se producen salpicaduras durante la intervención. De no verse salpicaduras, limpiar el techo al menos una vez al día para disminuir las probabilidades de contaminación.
- Limpieza de paredes y superficies verticales como puertas.
- Limpieza de la lámpara y el brazo desde el techo.
- Limpieza de superficie mesa de operaciones y accesorios teniendo cuidado de retirar las colchonetas y movilización de la mesa para limpiarla por bajo y limpiar sus patas y ruedas.
- Limpieza de superficies horizontales, como superficie horizontal del ante quirófano.
- Limpieza de mesas de instrumental.
- Limpieza de mesas auxiliares.
- Limpieza de carros de aspiradores.
- Limpieza de alzas y taburetes.
- Limpieza de soportes (atriles).
- Limpieza de suelo.
- Limpieza de lavamanos, grifos, desagües y orificios de grifos y dispensador de desinfectante. Mantener seca el área.
- Limpieza del carro electro-bisturí.
- Limpieza de ruedas, bisagras y superficies verticales de carros.
- Limpieza del negatoscopio.
- Limpieza de tomas de gases.
- Limpieza de enchufes e interruptores.
- Limpieza de reloj.

e) **LIMPIEZAS COMPLEMENTARIAS**

A esa limpieza “final de jornada”, se añadirá con frecuencia semanal, la limpieza sistemática de:

- a) La totalidad de las superficies de paredes y suelos a fondo.
- b) Los techos y difusores de impulsión de aire, así como de las lámparas, actuando para ello de forma coordinada con los servicios de mantenimiento del Instituto.
- c) Los enchufes e interruptores.
- d) Quincenalmente se procederá a la limpieza de los carros de medicación de anestesia y fungible.
- e) Periódicamente se procederá a la limpieza del almacén de fungible e interiores de armarios.
- f) Trimestralmente se procederá a la limpieza sistemáticamente del interior de armarios y las estanterías, previamente vaciados por el personal sanitario.

f) **LIMPIEZA DE ALTA DE UN PACIENTE**

A cada alta de paciente, se procederá a la limpieza sistemática de la habitación, a través del proceso siguiente:

- ✓ Retirada de todo el material que no sea propio de la habitación: primero material sanitario por

parte del personal de salud; a continuación, cualquier otro material externo y residuos por parte del personal de limpieza (bolsa de residuos específica para cada habitación y para cada tipo de residuos).

- ✓ Limpieza general sistemática de la misma, extendida en particular a los siguientes elementos:
  - limpieza exterior e interior del mobiliario, incluido el colchón.
  - superficies horizontales y verticales (incluidas paredes, puertas, ventanas y cristales).
  - servicios sanitarios, lavamanos, baños, grifos (con los correspondientes tratamientos por desinfectante de desagües y orificios).
  - pisos.
- ✓ Dichas limpiezas de alta, se realizarán en estrecha coordinación con las necesidades de cada planta a fin de no retrasar los posibles nuevos ingresos. Se procurará, por otra parte que coincidan con ellas.

### **LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS SEMI-CRÍTICAS**

1. Se consideran zonas de Medio Riesgo las siguientes (M R): Dentro de estas áreas se encuentran: Consulta externa (Consultorio), Farmacia, Unidad de endoscopia, Radiología y Cafetería.

**Z5.** El conjunto de áreas siguientes:

- Las distintas unidades de hospitalización y/o de servicios médicos.
- Unidad de hospital de día y unidad de corta estancia.
- Las salas de exploración, diagnóstico o tratamiento, como radiología, electro diagnóstico, etc.,...
- Las salas de consulta externa.
- Las áreas de laboratorios y análisis clínicos, así como el banco de sangre.
- La farmacia y farmacología clínica.

**Z6.** Salas de Urgencias, salvo aquellas áreas como quirófanos, etc., de alto riesgo citadas en el apartado anterior.

**Z7.** Las cocinetas y áreas de preparación de alimentos del hospital.

**Z8.** El almacén de ropa limpia.

### **PROCEDIMIENTO:**

1. Colocarse los elementos de protección personal. (Guantes, mascarillas, gorro, batas anti fluidos, Botas).
2. Despejar el área y todo lo que encuentre al interior del área a limpiar.
3. Despápele y barra el área
4. Preparar en un recipiente o balde plástico una solución con agua y detergente líquido
5. Humedecer las superficies con la solución anterior, iniciando desde las partes más altas hacia las más bajas.

6. Estregar con movimientos firmes y en un solo sentido.
7. Enjuagar con agua, hasta eliminar completamente residuos de jabón
8. Retirar el agua
9. Desinfectar las superficies con el trapeador y paños impregnados con cloro a 500 ppm
10. Entre los materiales, insumos y equipo que la empresa adjudicada debe proporcionar para la limpieza de estas zonas se encuentran:
  - Suministro de materiales de limpieza, equipo de limpieza, equipo de fumigación de plagas y equipo y suministro de aislamientos. Los equipos **NO DEVENGARAN INCREMENTO DE PRECIO ALGUNO SOBRE LA CANTIDAD CONTRATADA**, debiendo garantizar el correcto mantenimiento de las mismas durante el tiempo que dure el contrato.
  - Instalación y mantenimiento de basurero metálico con tapadera y pedal con su respectiva bolsa de basura en todos los baños, oficinas, salones, Pasillos, unidades hospitalarias, áreas de consulta médica, etc. Habrá un cesto de basura plástico con tapadera y pedal por cada cama o área de atención al paciente y estas serán retiradas cuando lo ameriten.
  - El oferente adjudicado deberá suministrar al IHSS todo tipo de bolsas para la retirada de residuos para todos los basureros, carros de medicamento o equipo y contenedores utilizados en el proceso. El tipo de bolsas deberá ser aceptado previamente por el IHSS, en cualquier caso todas ellas deberán adaptarse a la normativa vigente de salud. El oferente adjudicado deberá respetar los colores establecidos en el IHSS.
  - El oferente adjudicado se compromete a realizar el servicio de fumigación de plagas utilizando productos inofensivos para la salud e higiene de los pacientes y funcionarios. Deben utilizar productos que se puedan aplicar sin rociar. Deberá contar con las herramientas necesarias para realizar un buen trabajo.
11. La maquinaria y equipo de limpieza serán proporcionados por cuenta y riesgo del oferente que resulte adjudicado y éste deberá adjuntar el detalle de la maquinaria y equipo que se asignará en cada área, el número de serie e inventario. Para un mejor control, “El IHSS” asignará al oferente adjudicado un espacio destinado para guardar los equipos, máquinas y elementos de trabajo, siendo responsabilidad del oferente adjudicado, la adecuación y mantenimiento del mismo. El oferente adjudicado podrá aumentar los suministros y equipo de limpieza conforme a su experiencia.
12. Todos y cada uno de los productos de limpieza, así como todos los utensilios y artículos que se empleen en cualquier circunstancia, serán suministrados por el oferente adjudicado.
13. El oferente adjudicado está obligado a presentar fichas técnicas de seguridad de los productos a ser utilizados, informando de cualquier cambio en los mismos y manteniendo actualizada dicha información.
14. Se respetarán las siguientes normas de carácter general en lo que corresponde al Programa de Limpieza:
  - Se limpiará diariamente, bien por el personal de limpieza que estaría asignado de forma fija a una zona concreta, bien por el personal “itinerante” solicitado al efecto por los interlocutores autorizados del hospital o de las áreas a ser limpiadas.

- En ningún caso se podrán utilizar escobas, plumeros y otros utensilios o equipos susceptibles de levantar polvo. Para las tÁrea s de limpieza se utilizarán, salvo acuerdos específicos, lo que son: barredor de paño seco, paños húmedos, trapeadores y baldes con exprimidor de doble cubo.
  - Detergentes y desinfectantes específicos para cada área y aprobados por el comité de control de infecciones de los hospitales. A este respecto, el oferente se asegurará que su personal conoce y respeta las condiciones técnicas de utilización de todos estos productos, en especial condiciones de mezclas en caso de no estar mecanizadas.
  - Para utilizar baldes con exprimidor de trapeador de doble cubo se deberá seguir el siguiente método recomendado por el Comité de Control de Infecciones del Hospital:
    - ✓ Uno de los cubos conteniendo agua fría, detergente y desinfectante.
    - ✓ El otro cubo conteniendo sólo agua para aclarado del trapeador.
    - ✓ Como norma general, se renovará el contenido de los cubos en cada habitación.
  - Al utilizar el barredor de paño húmedo se deberá seguir el siguiente método recomendado por el Comité de Control de Infecciones del Hospital:
    - ✓ Estos deberán estar impregnadas con las dosificaciones recomendadas por el fabricante. Como norma general se cambiara el paño, en cada quirófano y en las áreas de alto riesgo antes mencionadas.
    - ✓ Se garantizara la limpieza y desinfección de los barredores de paño (trapo) o bien serán desechables.
  - Con el fin de no arrastrar suciedad hacia superficies más limpias, las tÁrea s de limpieza deberán efectuarse de la siguiente manera:
    - ✓ De arriba hacia abajo
    - ✓ De dentro de un recinto hacia fuera
    - ✓ De limpio hacia sucio
    - ✓ Con cubos y trapeador específico, y en la práctica de color distintos, según el tipo de elementos a limpiar.
  - Diariamente después de cada proceso de limpieza, se limpiarán paños, trapeadores, barredores de paño, carros de medicamentos, equipo y/o limpieza, cubos, etc. Esta operación se hará manualmente o con máquinas. Deberán dejarse secar para la jornada siguiente.
  - El material de limpieza deberá colocarse sobre carritos móviles que faciliten el orden y limpieza de los materiales. Cada limpiador/a llevará el material necesario para realizar su trabajo.
  - Siempre se limpiará con guantes de goma y en los casos necesarios con mascarilla y/o bata.
  - Se respetarán todas las normas referentes a pacientes aislados, será responsabilidad de la empresa la formación y capacitación continua del personal de limpieza.
  - Las bolsas de basura se cerrarán previamente antes de ser evacuadas.
15. Sin perjuicio de que las empresas concurrentes, puedan ofertar mejores procedimientos de limpieza, como mínimo habrá de atenerse a los expuestos a continuación:

### **PROGRAMAS RELATIVOS A BLOQUES HOSPITALARIOS:**

Este apartado se aplica igualmente a bloques de urgencia, pero excluye los propios quirófanos tratados en el apartado anterior. La limpieza de dichos bloques comprenderá:

- Una limpieza final de jornada
- Un mantenimiento intermedio de elementos más sensibles
- Unas limpiezas específicas de fondo periódicas

#### **a) LIMPIEZA FINAL DE LA JORNADA**

Incluirá, las particular, las siguientes operaciones, realizadas todas ellas bajo las normas previstas en el apartado anterior, una vez que el personal sanitario del turno que finaliza lo haya dejado libre:

- Retirada de los residuos, de la ropa y del calzado de quirófano previa colocación en bolsas según la normativa vigente.
- Limpieza de los lavamanos quirúrgicos, limpieza de los lavabos y sanitarios del área de vestuarios, limpieza de lavabos, fregaderos, vertederos, etc., del área de servicio, (después de su último uso).
- Limpieza de superficies horizontales de muebles y equipamientos.
- Limpieza de superficies verticales de estos mismos elementos, así como de paredes, puertas, ventanas, cristales, etc.... sobre los cuales se hubieran observado manchas o suciedad.
- Limpieza sistemática de los pisos.

#### **b) LIMPIEZA INTERMEDIA DE MANTENIMIENTO**

La limpieza de mantenimiento consistirá en:

- Retirada de residuos.
- Limpieza de lavamanos quirúrgicos, lavabos y sanitarios del área vestuarios; lavabos y fregaderos del área de servicio.
- Limpieza de cualquier mancha o suciedad visible que se hubieran producido en el periodo de uso interior.
- Limpieza de suelos en las zonas más sensibles acordadas en cada caso con los hospitales del IHSS.

#### **c) LIMPIEZA DE FONDOS ESPECIFICOS O PERIODICAS**

Como complemento de esas limpiezas diarias sistemáticas, se procederá a unas limpiezas sistemáticas de fondo sobre los elementos y con las frecuencias que se definen a continuación, respetando para todas ellas las normas o principios generales señalados para quirófanos:

- Cristales, interior y exteriormente, conjunto de superficies exteriores de muebles y equipamientos; puertas, interruptores, enchufes, teléfonos, etc.
- Rejillas de aire acondicionado, paredes y estanterías previamente vaciadas de su contenido por el personal sanitario.
- Conjunto de techos e interior de muebles previamente vaciados de su contenido por el personal

### **PROGRAMAS RELATIVOS A LAS DEMÁS ÁREAS DE MEDIO RIESGO:**

Las áreas que corresponden a otras zonas de medio riesgo que no son hospitalarias, serán objeto de forma general de una limpieza diaria, completados por algunas limpiezas de mantenimiento y unas limpiezas sistemáticas periódicas o al alta de enfermos en el caso de las habitaciones. Todas ellas se realizarán conforme a las normas generales expuestas en el apartado anterior, con detergentes y desinfectante.

#### **a) LIMPIEZA DIARIA**

Abarcará para el conjunto de dependencias, salas, habitaciones, Pasillos, etc. Incluidas en estas zonas, al margen de la recogida de residuos, los siguientes elementos:

- ✓ Superficies horizontales, más aquellas superficies verticales manchadas o con suciedad aparente, del conjunto de mobiliario o equipamiento, como:
  - Mesas, mesitas de noche, mesas auxiliares
  - Sillones, sillas, taburetes o bancos
  - Armarios y estanterías
  - Camas y su cabezal
  - Soportes de suero (atriles) u otros equipos
  - Refrigeradoras
  - Aparatos de televisión que indique el IHSS
- ✓ Los servicios sanitarios, lavamanos y espejos.
- ✓ Las zonas de paredes, puertas, ventanas, cristales que estén manchados, haciendo especial atención a interruptores, frascos, manivelas, enchufes, teléfonos, etc. de contacto usual con las manos.
- ✓ Los pisos
- ✓ Los equipos o elementos móviles como camillas, o sillas de ruedas, atriles, etc.

#### **b) LIMPIEZA DE MANTENIMIENTO**

Como complemento de esta limpieza diaria, se realizará:

- Una limpieza de mantenimiento en la estación de enfermería y oficinas, que comprenderá la recogida de residuos, la limpieza de mesas, la limpieza de piso, así como la limpieza de manchas de cualquier naturaleza producidas desde la última limpieza diaria.
- Una segunda limpieza de servicios sanitarios y baños incluidos los pisos correspondientes, tanto en habitaciones como en el resto de la zona.
- Un mantenimiento de servicios sanitarios y baños después del uso por los pacientes de cada unidad.

#### **c) LIMPIEZA DE HABITACIONES AL ALTA**

A cada alta de paciente, se procederá a la limpieza de:

- a) Exterior o interior si procede, del conjunto de mobiliario y equipamiento citado anteriormente, sin olvidar los bajos de la cama.

- b) Parte interior de cristales y ventanas cercanas a la cama del paciente de alta.
- c) Puertas, rejillas, elementos de contacto usual con las manos.

A esto se añadirá el procedimiento de limpieza diaria.

**d) LIMPIEZAS PERIODICAS**

En las zonas de medio riesgo también se realizarán limpiezas a fondo de puertas y marcos de puertas, ventanas, cristales interiores, paredes, techos, difusores de aire, lámparas, estanterías y armarios entre otros elementos.

Estas limpiezas periódicas se realizarán quincenalmente, mensualmente o trimestralmente, según defina cada unidad del IHSS.

**LIMPIEZA DE ÁREA S NO CRÍTICAS-**

1. Se consideran zonas de Bajo Riesgo las siguientes (B R): Dentro de las áreas no críticas del hospital tenemos las siguientes: Pasillos, Ascensores, Auditorios, biblioteca, Admisión y archivo, Lobby, Calderas (Cuarto de calentadores), Almacén, Escaleras, Administración, Dormitorio médicos, patios, terrazas, Baños públicos, Áreas de ambulancia, Vestidores de empleados, estacionamientos y cuarto de monitoreo

**Z9.** Los vestíbulos de entrada, vestíbulos de planta y Pasillos principales de circulación; las salas de espera; la zona pública de admisión; los almacenes intermedios de residuos y ropa sucia.

**Z10.** Los núcleos de circulación vertical: ascensores y escaleras.

**Z11.** Las áreas de oficinas de administración en general y sus espacios anexos como salas de visita y/o reunión, los depósitos de material administrativo, etc., la central telefónica, la zona de oficina de admisión, informática, archivos clínicos, capilla.

**Z12.** Los salones de actos, las aulas y seminarios de formación.

**Z13.** Los comedores y cafeterías, salvo sus áreas de preparación  
Incluidas anteriormente como medio riesgo, junto con las cocinetas.

**Z14.** Los vestuarios, los servicios sanitarios y baños ubicados en cualquiera de las zonas de bajo riesgo del presente apartado.

**Z15.** Los talleres y áreas operativas de mantenimiento; los almacenes, excepto el de material fungible.

**Z16.** Las salas de máquinas, las terrazas, los patios accesibles. Directamente utilizados y la calle de servicios.

**Z17.** Las terrazas y patios no accesibles directamente, las azoteas, los Pasillos de calderas, cuarto de máquinas e instalaciones similares.

**Z18.** Las áreas de habitaciones de médicos de guardia.

**Z19.** Los almacenes finales de residuos.

**PROCEDIMIENTO:**

Limpieza diaria, entrada principal o principales dos veces al día, una por la tarde, tras finalizar el horario de visitas y otra por la noche o, en su defecto, a primera hora de la mañana. Cuidando el mantener las barandillas limpias y brillantes ya sean metálicas, de madera o de almohadillado. Se realizará limpieza y desinfección, del tipo "concreto o de mantenimiento" siempre que sea necesario, por accidente o por

cualquier otra causa. En las áreas de alto y medio riesgo, dentro de las unidades específicas, se limpiarán y desinfectarán al menos dos veces al día, una por la tarde, y otra por la noche, que es cuando menos circulación existe en ellos.

1. Colocarse los elementos de protección personal. (Guantes).
2. Despejar el área y todo lo que encuentre al interior del área a limpiar
3. Despápele y barra el área.
4. Preparar en un recipiente o balde plástico una solución con agua y detergente líquido
5. Humedecer las superficies con la solución anterior, iniciando desde las partes más altas hacia las más bajas
6. Estregar con movimientos firmes y en un solo sentido.
7. Enjuagar con agua, hasta eliminar completamente residuos de jabón.
8. Retirar el agua
9. Desinfectar las superficies con el trapero impregnado con cloro a 500 ppm

**a)** Los baños se limpiarán a fondo dos veces durante la jornada laboral y cuantas veces sea necesario para mantenerlos limpios. Limpieza general se realizará semanalmente, de forma rotatoria y respetando las indicaciones dadas por los responsables de cada área. Estos podrán demandar alguna limpieza general adicional de áreas que lo precisen. Se limpiará una vez a fondo a la semana. El horario de limpieza se concertará con el jefe de Mantenimiento, o en su defecto, encargado de la sala.

**b)** Limpieza y desinfección una vez al día. Limpieza general o a fondo una vez a la semana. El horario será determinado por el/los jefes de almacén

**c)** Ascensor mínimo tres veces al día (una vez por turno), aprovechando las horas de menor afluencia de pacientes. Se realizará una limpieza exhaustiva de superficies verticales y suelos. Su limpieza y desinfección debe ser objeto de gran cuidado, manteniéndose en perfecto estado durante todo el día. a. Elevadores de UCIP, Salas, Quirófanos, y Urgencias esta limpieza se repetirá por turno o según necesidad. b. Elevadores de transporte de material sucio y basura: se limpiarán y desinfectarán cuando se haya efectuado un transporte. c. Además, todos los elevadores se limpiarán cuantas veces sea necesario para mantenerlos limpios.

**d)** Dormitorios de médicos se limpiará y desinfectará una vez al día en horario de mañana.

**e)** El horario de ejecución de dicho trabajo será a partir de las 9 horas de cada día hasta la finalización de este, debiendo realizar una segunda limpieza de los baños en turno de tarde. a. La limpieza de camas incluirá hacer la cama y el cambio diario de sábanas, colcha y funda de almohada. Asimismo, se realizará diariamente la reposición de toallas en los baños. b. La ropa sucia se introducirá en la correspondiente bolsa y/o contenedor destinado al efecto, para su posterior traslado por el oficial de ropería y se lavarán periódicamente dichos contenedores. 5. En áreas críticas como sala de operaciones se envía la ropa por el ducto de ropa sucia y el personal de aseo lava todos los viernes de cada semana o según necesidad los depósitos de ropa sucia. 6. Lavado de contenedores de residuos infecciosos

Entre los materiales, insumos y equipo que la empresa adjudicada debe proporcionar para la limpieza de estas zonas se encuentran:

- Suministro de materiales de limpieza, equipo de limpieza, equipo de fumigación de plagas y equipo y suministro de aislamientos. Los equipos **NO DEVENGARAN INCREMENTO DE PRECIO ALGUNO SOBRE LA CANTIDAD CONTRATADA**, debiendo garantizar el correcto mantenimiento de las mismas durante el tiempo que dure el contrato.
- Instalación y mantenimiento de basurero metálico con tapadera y pedal con su respectiva bolsa de basura en todos los baños, oficinas, salones, Pasillos, salas de espera, sótanos, parqueos, etc. Habrá un cesto de basura plástico con tapadera y pedal por cada escritorio o área de atención al paciente y estas serán retiradas una vez al día o cuando lo amerite.
- El oferente adjudicado deberá suministrar al IHSS todo tipo de bolsas para la retirada de residuos para todas las papeleras, carros de limpieza y contenedores utilizados en el proceso. El tipo de bolsas deberá ser aceptado previamente por el IHSS, en cualquier caso todas ellas deberán adaptarse a la normativa vigente de salud. El oferente adjudicado deberá respetar los colores establecidos en el IHSS.
- El oferente adjudicado se compromete a realizar el servicio de fumigación de plagas utilizando productos inofensivos para la salud e higiene de los pacientes y funcionarios. Deben utilizar productos que se puedan aplicar sin rociar. Deberá contar con las herramientas necesarias para realizar un buen trabajo.
- La maquinaria y equipo de limpieza serán proporcionados por cuenta y riesgo del oferente que resulte adjudicado y éste deberá adjuntar el detalle de la maquinaria y equipo que se asignará en cada área, el número de serie e inventario. Para un mejor control, “El IHSS” asignará al oferente adjudicado un espacio destinado para guardar los equipos, máquinas y elementos de trabajo, siendo responsabilidad del oferente adjudicado, la adecuación y mantenimiento del mismo. El oferente adjudicado podrá aumentar los suministros y equipo de limpieza conforme a su experiencia.
- Todos y cada uno de los productos de limpieza, así como todos los utensilios y artículos que se empleen en cualquier circunstancia, serán suministrados por el oferente adjudicado.
- El oferente adjudicado está obligado a presentar fichas técnicas de seguridad de los productos a ser utilizados, informando de cualquier cambio en los mismos y manteniendo actualizada dicha información.
- Se respetarán las siguientes normas de carácter general en lo que corresponde al Programa de Limpieza:
  - Se limpiará diariamente, bien por el personal de limpieza que estaría asignado de forma fija a una zona concreta, bien por el personal “itinerante” solicitado al efecto por los interlocutores autorizados del hospital o de las áreas a ser limpiadas.
  - En ningún caso se podrán utilizar escobas, plumeros y otros utensilios o equipos susceptibles de levantar polvo. Para las tareas de limpieza se utilizarán, salvo acuerdos específicos, lo que son: barredor de paño seco, paños húmedos, trapeadores y baldes con exprimidor de doble cubo.
  - Detergentes y desinfectantes específicos para cada área y aprobados por el comité de control de infecciones de los hospitales u otra Área Homóloga responsable para ello. A este respecto, el oferente se asegurará que su personal conoce y respeta las condiciones técnicas de utilización de

todos estos productos, en especial condiciones de mezclas en caso de no estar mecanizadas.

- Para utilizar baldes con exprimidor de trapeador de doble cubo se deberá seguir el siguiente método recomendado por el Comité de Control de Infecciones del Hospital:
  - ✓ Uno de los cubos conteniendo agua fría, detergente y desinfectante.
  - ✓ El otro cubo conteniendo sólo agua para aclarado del trapeador.
- Al utilizar el barredor de paño húmedo respetando los colores Se recomienda lo siguiente: El uso de códigos de colores es un estándar que permite la uniformidad de los procesos y contribuye con la prevención de la contaminación cruzada. Los paños son clasificados por colores en función del área en donde van a ser usados:
  - \* Verde: para la limpieza de cocinas.
  - \* Azul: para la limpieza de objetos y superficies en general. No se usan para baños ni inodoros.
  - \* Amarillo: para limpiar las superficies de los baños excluyendo los inodoros.
  - \* Rojo: destinado a la limpieza de áreas con alto riesgo bacteriológico como inodoros.Se deberá seguir el siguiente método recomendado por el Comité de Control de Infecciones del Hospital:
  - ✓ Estos deberán estar impregnadas con las dosificaciones recomendadas por el fabricante. Como norma general se cambiara el paño, en cada quirófano y en las áreas de alto riesgo antes mencionadas.
  - ✓ Se garantizara la limpieza y desinfección de los barredores de paño (trapo) se cambiaran por nuevos todo los meses o bien serán desechables.

Para realizar adecuadamente las actividades de limpieza y desinfección se debe cumplir con los siguientes principios:

- De arriba hacia abajo: iniciando por techos, paredes, puertas y por último el piso.
- De adentro hacia fuera: iniciando del lado opuesto a la entrada del recinto.
- De lo más limpio a lo más contaminado.
- Para la limpieza de los pisos se desplaza el trapeador de derecha a izquierda o viceversa. Los movimientos deben ser horizontales, tratando de no pasar dos veces por el mismo lugar.
- Dejar las superficies lo más secas posibles: recordar que la humedad favorece el crecimiento de microorganismos.
- Diariamente después de cada proceso de limpieza, se limpiarán paños, trapeadores, barredores de paño, carros de medicamentos, equipo y/o limpieza, cubos, etc. Esta operación se hará manualmente o con máquinas. Deberán dejarse secar para la jornada siguiente.
- El material de limpieza deberá colocarse sobre carritos móviles que faciliten el orden y limpieza de los materiales. Cada limpiador/a llevará el material necesario para realizar su trabajo.
- Siempre se limpiará con guantes de goma y en los casos necesarios con mascarilla y/o bata.
- Se respetarán todas las normas referentes a pacientes aislados, será responsabilidad de la empresa la formación y capacitación continua del personal de limpieza.
- Las bolsas de basura se cerrarán previamente antes de ser evacuadas.

2. Sin perjuicio de que las empresas concurrentes, puedan ofertar mejores procedimientos de limpieza, como mínimo habrá de atenerse a los expuestos a continuación:

a) **LIMPIEZA DIARIA:**

Abarcará para el conjunto de dependencias, salas, Pasillos, etc. Incluidas en estas zonas, al margen de la recogida de residuos, los siguientes elementos:

- ✓ Mobiliario del Área
- ✓ Los servicios sanitarios, lavamanos y espejos.
- ✓ Las zonas de paredes, puertas, ventanas, cristales que estén manchados, haciendo especial atención a interruptores, frascos, manivelas, enchufes, teléfonos, etc.... de contacto usual con las manos.
- ✓ Los pisos

b) **LIMPIEZA DE MANTENIMIENTO**

Como complemento de esta limpieza diaria, se realizará:

- Una limpieza de mantenimiento en la estación de enfermería y oficinas, que comprenderá la recogida de residuos, la limpieza de mesas, la limpieza de piso, así como la limpieza de manchas de cualquier naturaleza producidas desde la última limpieza diaria.
- Una segunda limpieza de servicios sanitarios y baños incluidos los pisos correspondientes, tanto en habitaciones como en el resto de la zona.
- Un mantenimiento de servicios sanitarios y baños después del uso por los pacientes de cada unidad.

c) **LIMPIEZAS PERIODICAS**

En las zonas de bajo riesgo también se realizarán limpiezas a fondo de puertas y marcos de puertas, ventanas, cristales interiores, paredes, techos, difusores de aire, lámparas, estanterías y armarios entre otros elementos.

Estas limpiezas periódicas se realizarán quincenalmente, mensualmente o trimestralmente, según defina cada unidad del IHSS.

**PROGRAMAS RELATIVOS A EXTERIORES DEL IHSS, SOTANO Y ESTACIONAMIENTO.**

En todos los casos, formará también parte de la prestación de limpieza la limpieza de los patios interiores y del sótano estacionamiento. Dicha limpieza comprenderá:

- ✓ Vaciado diario de basureros.
- ✓ Barrida de calles, aceras del recinto y aparcamiento bien manual, bien mecánica, bien mixto según posibilidades de cada vía. La periodicidad será semanal o de quincenal, dependiendo la zona o los requerimientos del IHSS.
- ✓ Mantenimiento diario de los mismos para la recogida de los residuos más visibles como papeles aislados, botes, botellas, grupos de residuos más pequeños, etc.
- ✓ Barridos y/o baldeos, manuales o mecánicos según convenga, en zonas exteriores afectadas por

tormentas o circunstancias climáticas excepcionales.

- ✓ Limpieza diaria de la zona del almacén final de residuos incluyendo entrada y salida. Esta limpieza se hará con detergentes y agua.

### **ZONAS DE AMBIENTES CONTAGIOSOS**

El ambiente de los servicios es foco de especial atención en este brote, ya que el virus permanece en sillas y mesas, entre otros, para minimizar la diseminación de microorganismos, debe mantenerse ambientes y superficies limpias.

La limpieza y desinfección ambiental debe ser rigurosa garantizando la seguridad y protección del personal de aseo.

Las superficies tienen riesgo de transmisión directa de la infección, por medio de:

- Las manos de los profesionales de salud en contacto con las superficies.
- La ausencia de la utilización de técnicas básicas de limpieza.
- Mantenimiento de superficies húmedas o mojadas.
- Mantenimiento de superficies polvorosas.
- Condiciones precarias de los equipos y mobiliario.

### **NORMAS GENERALES**

- Cumplir con todas las normas, indicaciones y advertencias que se le indiquen al ingreso a las áreas donde se manejen pacientes con sospecha o confirmación de infección por COVID-19.
- Supervisión de Medidas de Bioseguridad: Todo personal de salud que realice una actividad en el área de atención, sobre todo con un paciente sospechoso o confirmado, será supervisado por un personal que vigilará, apoyará y documentará el cumplimiento satisfactorio de todo el proceso de Bioseguridad. (Listas de chequeos de: Lavado de Manos, Colocación y retiro del Equipo de protección personal (EPP), limpieza/desinfección y manejo de desechos Bioinfecciosos).
- El Comité de Infecciones Intrahospitalarias debe monitorear y evaluar frecuentemente los mecanismos que garanticen el cumplimiento de las medidas de bioseguridad y hará las recomendaciones pertinentes.
- El personal de salud no tocará con los guantes puestos: Cerraduras, teléfonos, puertas, ascensores, ya que esto aumenta el riesgo de contaminación de las superficies.
- Los equipos de limpieza y desinfección de las áreas donde se manejen estos pacientes como trapeadores, carros de conserjería, entre otros, deberán ser de uso exclusivo de cada área, estos deben estar rotulados y se debe contar con área exclusiva para el almacenamiento del equipo de limpieza.
- No realizar barrido en seco ni sacudir polvo de las superficies, realizar barrido húmedo (paños húmedos). Está prohibido el uso de escobas.
- Equipar el carro de conserjería con todos los insumos necesarios para las áreas de limpieza y desinfección, colocarlo en la entrada de la habitación sin obstruirla.

- Utilizar hipoclorito de sodio 5% como desinfectante.
- Realizar la limpieza según sea el caso.

### **LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN**

(Áreas de encamamiento, estación de enfermería, Pasillos, áreas de descanso, baños y elevador).

### **CLASIFICACIÓN DE LAS ÁREAS DE LIMPIEZA**

Las superficies horizontales de las salas/áreas de aislamiento, particularmente aquellas donde el paciente ha estado acostado y/o tocado con frecuencia, e inmediatamente alrededor de la cama del paciente, deben ser limpiados regularmente y luego del alta.

- Para evitar la posible generación de aerosoles de patógenos de Infecciones Respiratorias Agudas (IRA), es preferible realizar una limpieza húmeda (pañó húmedo); se deben cambiar las soluciones de limpieza, los paños de limpieza y los trapos frecuentemente, debido a que los mismos se contaminan con rapidez.
- El equipo usado para limpieza y desinfección, debe limpiarse y secarse después de cada uso.
- Los trapos deben lavarse diariamente y secarse por completo antes de ser guardados o volver a usarse.
- Para facilitar la limpieza diaria, mantenga las áreas alrededor del paciente libres de suministros o equipo innecesarios.
- Limpie con un paño con desinfectante la camilla y las áreas circundantes después de haber sido usada por pacientes con confirmación o sospecha de COVID-19, si hay disponibilidad, puede ser útil emplear sábanas de papel en las camillas y cambiarlas entre un paciente y otro, limpiando después de cada uso.

### **LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE MATERIAL O INSUMOS:**

- Todo el material no crítico como esfigmomanómetros, termómetros, deben ser de uso exclusivo del paciente y dejarse dentro de la habitación.
- El material reutilizable que se utilice con otro paciente, deberá ser correctamente limpiado, desinfectado o esterilizado, dependiendo del tipo de material que se trate, de lo contrario deberá ser descartado.
- El material que va a hacer procesado en el área de Central de Equipos deberá ser transportado en un contenedor cerrado y se tratará de manera aislada.
- Para el procesamiento del material, el personal deberá utilizar el equipo de protección personal recomendado (uniforme de trabajo, gafas de protección reusable, mascarilla quirúrgica, bata desechable, resistencia a fluidos y guates de látex descartables) para los procesos de limpieza, descontaminación, desinfección y lavado del material.

### **LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS SUPERFICIES Y LOS ESPACIOS**

- Limpieza recurrente (una limpieza por turno y cuando sea necesario por presencia de derrames de fluidos corporales).

- Limpieza terminal de la habitación por alta o fallecimiento del paciente.

### **1. LIMPIEZA CONCURRENTE O DE RUTINA:**

Se realiza diariamente en todos los turnos y cuando sea necesario (según solicitud de encargado del área). UNA VEZ POR TURNO. Incluye la limpieza de todas las superficies donde se realiza la atención (mobiliarios, equipos, pisos, puertas y sanitarios).

En las salas hospitalarias se debe limpiar la cama del paciente, mesita de noche, atril, equipos de asistencia de los pacientes, envases de desechos y cualquier otro mobiliario que se encuentre cercano al paciente, hacer énfasis en las superficies de alto contacto con el paciente como son barandas de las camas, interruptores, timbres, entre otros.

### **2. LIMPIEZA TERMINAL O PROFUNDA:**

Se realiza de manera programada cada 7 días por tratarse de áreas con alto y muy alto riesgo; también se realiza cuando se da alta al paciente, ante traslados o defunciones o cuando el paciente tiene una larga hospitalización. Incluye todas las superficies del área: paredes, pisos, ventanas, puerta, techos, equipos médicos, mesas, armarios, lámparas, camas, colchones, sillas y superficies de alto contacto.

### **PROCESO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS ÁREAS:**

Este proceso involucra tres pasos básicos que deben realizarse en el siguiente orden:

1. Limpieza con un jabón detergente.
2. Enjuague y secado de las superficies.
3. Colocación de un desinfectante de nivel bajo o intermedio, dependiendo del área, debiendo seguir los principios básicos de proceso de limpieza y desinfección:
  - De adentro hacia afuera.
  - De lo limpio a lo sucio, iniciar en el área más limpia y terminar en las zonas más contaminadas.
  - Del centro a la periferia.

Realizar higiene de manos y colocarse el equipo de protección personal (bata desechable, mascarilla quirúrgica, lentes de protección ocular o pantalla de protección facial y guantes gruesos de caucho o nitrilo), antes de entrar al área o habitación del paciente. Retirarlos una vez termine las tareas y realizar higiene de manos.

Realizar limpieza de pisos utilizando la técnica de dos baldes siguiendo el procedimiento en el siguiente orden: barrido húmedo, enjabonado, enjuague, secado y colocación de desinfectante. Recuerde señalar las áreas para evitar accidentes.

Guardar el material en un área de almacenamiento: limpio, desinfectado y escurrido. Hacer mayor énfasis en las superficies de mayor contacto: puertas, barandales, lavamanos, mesas, entre otras superficies.

### **PASO A PASO:**

- a. Realice higiene de manos y colóquese el equipo de protección.
- b. Realice recolección de los desechos y colóquelos en el carro de transporte de desechos. Higiene de manos y coloque guantes limpios.

- c. Limpie la unidad del paciente con paño húmedo: enjabone, enjuague, espere secar y coloque desinfectante.
- d. Realice limpieza de los pisos utilizando la técnica de dos baldes siguiendo los pasos: barrido húmedo (recoja la basura con un recogedor), enjabonado, enjuague y espere secar para colocar el desinfectante.
- e. Realice limpieza del baño. Una vez finalizado, retírese los guantes y realice higiene de manos.
- f. Realice reposición de papel higiénico, papel toalla, jabón líquido y gel alcoholado.
- g. Coloque bolsas de desechos en los envases.
- h. Recoja todo el material y equipo utilizado en el área.
- i. Previo a la salida del área retírese el equipo de protección personal, deséchelo y realice higiene de manos.
- j. Se debe realizar dos tipos de limpieza: limpieza rutinaria o limpieza terminal.

### **MANEJO DE DESECHOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS COVID-19**

Los desechos generados se consideran residuos altamente contaminados por lo que se deberán seguir los protocolos establecidos en el Manejo de Desechos Sólidos Hospitalarios.

### **MANEJO DE PUNZOCORTANTES Y CALPICADURAS CON FLUIDOS CORPORALES:**

## **9. Uso de Punzocortantes / Prevención de Pinchazos:**

#### Plan de prevención de pinchazos:

- Políticas de descarte de punzocortantes
- Uso de dispositivos rígidos para el descarte
- Uso de agujas retractiles o con protector
- No uso de parenterales mas allá de lo necesario
- Recordatorios para un adecuado descarte
- Protocolo de actuación en caso de pinchazos



Para prevenir accidentes o la adquisición de infecciones a través de los objetos punzocortantes contaminados con sangre y fluidos corporales debemos adherirnos a las siguientes precauciones:

- Disponer de agujas y jeringas descartables o dispositivos libres de agujas y bajo ningún concepto deben ser reutilizadas.
- Las agujas usadas no deben ser rotas, dobladas, ni re-encapuchadas a mano, deben ser descartadas inmediatamente en un contenedor para objetos punzocortantes.
- Los contenedores para objetos punzocortantes deben ser colocados lo más cerca posible de la unidad del paciente. Los contenedores para los desechos punzo cortantes se retiraran cuando estén  $\frac{3}{4}$  partes llenos o cuando sea necesario, inmediatamente sellarlos y reemplazarlos por otros vacíos.
- La sangre u otros fluidos corporales de todos los pacientes son potencialmente contaminados. Para

prevenir las salpicaduras con sangre o fluidos corporales debemos adherirnos a las siguientes precauciones.

- Uso de EPP completo.
- Todos los materiales u objetos contaminados con sangre o fluidos corporales deben ser desechados en dos bolsas rojas.
- Este material debe ser colocado en contenedores rígido de pared, para su disposición final, recordar, utilizar contenedores cerrados y desinfectados, cumpliendo con las normas del manejo de desechos sólidos hospitalarios.

### **EQUIPOS Y MATERIALES A UTILIZAR:**

Se deberá de reponer todos los insumos básicos necesarios en la habitación: papel toalla, jabón líquido, etc. Esta actividad se realizará en una entrada posterior al proceso de limpieza y desinfección previo verificación de necesidades.

Para limpieza de áreas comunes:

- Guantes gruesos de caucho que cubran hasta el antebrazo.
- Bata impermeable.
- Mascarilla desechable.
- Cubre botas desechables impermeable de plástico.

### **EQUIPOS Y MATERIALES A UTILIZAR EN EL ÁREA DE AISLAMIENTO:**

Equipo para la limpieza y desinfección debe ser de uso exclusivo del área de aislamiento, y desechable según requerimiento:

- Carros de conserjería (donde se coloca todos los materiales necesarios para la limpieza y desinfección)
- Paños desechables,
- Trapeadores completos con mota desechable
- Cubos o baldes de plástico (de diferentes colores)
- Esponja de celulosa, cepillos para limpiar pared, esponja con palo con extensiones para limpiar paredes, insumos en su mayoría desechables,
- Escaleras (limpieza terminal, cielo raso)
- Bomba de aspersion (rociadoras)
- Indicadores de peligro, o placas de señalización, (PARA ÁREAS COMUNES)
- Palas plásticas desechables.
- Detergente pH neutro (verificar liquido o polvo)
- Desinfectante indicado
- Bolsas rojas

Colocación de equipamiento de protección.

- Verificar la disposición de todo lo necesario.
- Verificar la disposición de mameluco y guantes adecuados.



Mameluco impermeable, para riesgo biológico



Protección facial o gafas (anti-empañante)



2 pares de guantes de nitrilo



Sabana descartable (2 x 1.5m)



Cubre-calzado impermeable tipo bota



Mascarilla quirúrgica



1 par de guantes nitrilo largos



Toallas descartables impregnadas en cloro



Recipiente, bolsa roja de residuos bio-peligrosos y precinto cierre



Cinta ancha de baja adherencia



Delantal nylon descartable

## **UTILIZACIÓN Y MANEJO DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)**

- Los EPP serán desechables, deberán ser utilizados solo dentro de las áreas de aislamiento, y /o encamamiento.
- Toda falta en el protocolo de colocación, uso y retiro de EPP y accidente laboral debe ser notificada inmediatamente y seguir el protocolo de accidentes existente en la instalación de salud donde labora.
- La evaluación de la exposición al riesgo debe darse por un médico especialista en Infectología, y/o de medicina interna, (este último sino se cuenta con infectólogo), en el caso de personal expuesto a pacientes con sospecha o confirmación de COVID-19, para la implementación del Protocolo.

Equipo de protección personal para los responsables de aseo para ingreso a las salas o cuartos de aislamiento.

- El EPP debe ser de uso obligatorio
- Doble guantes de nitrilo de colores diferentes y sobre estos colocar guantes gruesos de caucho que cubran hasta el antebrazo.

- Vestimenta impermeable resistente a fluidos tipo mameluco con protector de cabeza y calzado incorporado en una sola pieza. En caso de que el mameluco no traiga incorporado el cubre calzado, se colocará primero un cubre calzado de tal manera que quedará dentro del mameluco, una vez colocado el mameluco se colocará otro cubre calzado.
- Pantalla de protección facial o lentes de protección ocular desechable.
- Capucha quirúrgica impermeable que garantice cubrir la cabeza y el cuello.
- Mascarilla.
- Cubre botas desechables impermeable de plástico.
- Bata quirúrgica manga larga impermeable desechable.

Para ello describimos los implementos necesarios para cada área según su categorización de riesgo:

### Áreas Críticas

- **Mascarilla**
- Mascarilla quirúrgica.
- Gorro quirúrgico.
- Overol impermeable.
- Doble par de guantes descartables.
- Botas quirúrgicas.
- Careta con pantalla facial.
- Cabello recogido y con gorro quirúrgico en todo momento mientras se encuentre en sus labores.

### Áreas Semi- Críticas

- **Mascarilla**
- Mascarilla quirúrgica.
- Gorro quirúrgico.
- Bata quirúrgica.
- Lentes de protección ocular.
- Guantes descartables.
- Cabello recogido y con gorro quirúrgico en todo momento mientras se encuentre en sus labores.

### Áreas No Críticas

- **Mascarilla**
- Mascarilla quirúrgica.
- Uniforme diario asignado por la empresa ofertante.
- Gorro quirúrgico.
- Cabello recogido y con gorro quirúrgico en todo momento mientras se encuentre en sus labores.

El equipo de bioseguridad necesario para la realización de limpieza de salas covid-19 dependerá del riesgo de contagio, exposición a pacientes, material contaminante y la zona donde se realicen las acciones de limpieza, por lo cual se sugiere el siguiente equipo de bioseguridad personal para cada colaborador. Para lo cual debemos entender que el equipo de protección personal (EPP) es de fundamental importancia para prevenir la diseminación de las infecciones en este caso el COVID-19, pero sin medidas administrativas y de ingeniería consistente y sostenible, el uso de EPP tiene un valor limitado. Nunca deben ser utilizados como la única estrategia para la prevención y control de infecciones.

### **NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

- ✓ Utilizar en forma sistemática guantes de látex en procedimientos que conlleven manipulación de elementos biológicos y/o sé cuándo maneje instrumental o equipo contaminado en la limpieza de los espacios donde se encuentren los pacientes covid-19.
- ✓ Llevar las uñas cortas y limpias, permanecer con el cabello recogido.
- ✓ No utilizar uñas artificiales; las uñas deben ser preferiblemente sin esmalte, en caso de utilizarlo, debe ser en colores claros y en buenas condiciones.
- ✓ Todo personal de las áreas asistenciales debe utilizar zapatos totalmente cerrados y cómodos, que eviten caídas y que se ajusten adecuadamente.

### **RECOMENDACIONES DE LOS PERFILES PROFESIONALES A ENVIAR POR ÁREAS CRÍTICAS**

Adicional a las recomendaciones brindadas consideramos la capacitación de manera formal de todo el personal que será contratado en el uso de las buenas prácticas de manejo de desechos hospitalarios y el uso de material de bioseguridad por la empresa licitante, para disminuir el riesgo de contagio.

Sugerimos la priorización por edades y factores de riesgo donde se envíe a las zonas de alto riesgo a personal con menor probabilidad de complicaciones por comorbilidades existentes como ser diabetes mellitus, hipertensión arterial, cáncer, asma bronquial, enfermedades cardiovasculares, hipertiroidismo, hipotiroidismo, obesidad, EPOC.

Para lo cual generamos la siguiente sugerencia del perfil profesional por área de riesgo a considerar:

#### **ÁREAS SEMI CRÍTICAS:**

- Sexo indistinto.
- Edad: 20 a 60 años.
- De preferencia sin comorbilidades
- Con capacitación en normas de bioseguridad
- En caso de ser Mujer no encontrarse en estado de embarazo
- Vacunación contra la COVID-19

### **ÁREAS NO CRÍTICAS:**

- Sexo indistinto.
- Edad: menores de 65 años.
- Con comorbilidades controladas.
- Con capacitación en normas de bioseguridad
- Vacunación contra la COVID-19.

### **PRECAUCIONES ESTANDAR APLICABLES EN ZONAS COVID-19**

Las medidas básicas necesarias al brindar cuidado cercano en forma directa a los pacientes y al personal de limpieza en áreas covid-19 son las siguientes, realizar higiene de las manos con agua y jabón o un desinfectante para las manos a base de alcohol, en los momentos establecidos por la OMS los siguientes casos:

- Antes y después del contacto con el paciente.
- Después de contacto con el entorno del paciente u objetos contaminados.
- Antes y después del uso de equipo de protección personal.
  - Use mascarilla médica y gafas de seguridad.
  - Bata limpia, no estéril de manga larga.
  - Guantes limpios que deben cubrir los puños.

Las malas prácticas conllevan riesgos y son causa de morbilidad y mortalidad evitable en los hospitales, estas malas prácticas pueden deberse: uso inadecuado de material y equipo, deficiente grado de escolaridad, presencia de fuentes de contaminación, residuos y materiales contaminados, falta de supervisión.

Para prevenir una infección es necesario saber que son y cómo se transmiten, para así romper la vía de contagio de manera consciente durante la práctica profesional. Básicamente, el complemento de dicho conocimiento se compone de higiene, limpieza, desinfección, esterilización, precauciones estándar y aislamiento por mecanismo de transmisión que debe asegurar el espacio de trabajo.

Las precauciones estándar implican el lavado de manos, uso de guantes, beta, cubre bocas eficiente y lentes de protección, y el manejo adecuado de instrumentos punzocortantes y la ropa sucia o contaminada.

### **OTRAS LIMPIEZAS**

Al margen de los programas de limpieza definidos, será también objeto de la prestación las siguientes tÁrea s:

- Limpieza a fondo sistemática de áreas después de trabajos importantes de pintura, obra o de mantenimiento general y durante la realización de éstos en caso de que el IHSS lo considere necesario.
- Cualquier labor de limpieza necesaria como consecuencia de una avería, derrame de líquidos, emergencia, etc. o de la proximidad y/o contaminación de una obra.
- El lavado a fondo de todas las camas y colchones de los hospitales del IHSS, así como los carros (de transporte, de higiene, de curaciones, de medicamentos, de expedientes...), en la central de

limpieza según periodicidad indicada por el IHSS.

- La limpieza de todos los contenedores de residuos esto incluye:
  - ✓ Contenedores situados en las diferentes unidades
  - ✓ Contenedores de los almacenes intermedios
  - ✓ Contenedores utilizados para el transporte
  - ✓ Contenedores del almacén final de residuos.

## MANEJO DE RESIDUOS HOSPITALARIOS

1. Los trabajos a realizar incluyen los siguientes servicios:

### a) Servicio de retirada de residuos:

Retirada de todos los residuos desde los puntos de generación hasta los almacenes intermedios, los cuales deberán ser transportados en unidades especiales (carritos de transporte plásticos con tapadera y ruedas con capacidad de 50 a 110 galones) y que deben clasificarse por tipo de desecho: Desechos comunes, bioinfecciosos, químicos y residuos especiales.

### b) Servicio de suministro de consumibles para el manejo de residuos:

- Suministro de todas las bolsas de residuos para grupo común, grupo bioinfecciosos y grupo químico; y el de las bolsas de plástico para todos los cubos, papeleras, carros sanitarios y contenedores intermedios utilizados en el proceso. Las bolsas deberán presentar las siguientes características:
  - ✓ **Características de las bolsas de desechos comunes:** color negro, polietileno de baja densidad, UNI 7054, opacas, resistentes tipo C1, medidas 630x1100, espesor 0,12 mm, masa 153 g, capacidad aproximada 11,4 dm<sup>3</sup>;
  - ✓ **Características de las bolsas de residuos peligrosos bioinfecciosos sólidos o sin drenaje de líquidos:** color rojo, polietileno de baja densidad, UNI 7054, opacas, resistentes, tipo C2, medidas 630x1100, espesor 0,18 mm, masa 206 g, capacidad adecuada al volumen del contenedor;
  - ✓ **Características de las bolsas de residuos peligrosos químicos sólidos o sin drenaje de líquidos:** polietileno de baja densidad, UNE 53-147-86, opaco, resistente, galga mínima de 400, capacidad adecuada al volumen del contenedor.
- Suministro de todos los basureros de metal con tapadera y pedal para las áreas críticas y contenedores de segregación, acumulación, transporte y almacén de desechos utilizados en el proceso, de acuerdo a las siguientes características:
  - ✓ **Residuos comunes:** tapados, con pedal; de volumen:
    - de igual volumen a los contenedores de residuos infecciosos para salas y clínicas, siendo este volumen no inferior a los 20 litros,
    - de volumen mayor o igual que 30 Litros (8 Gal.) para Pasillos y salas de espera,
    - de volumen entre 10-20 Litros (2.62 Gal. a 5.2 Gal.) para oficinas, consultas,

camas de pacientes, control de enfermería y otros puestos de trabajo de características y

- de volumen menor o igual 10 Litros (2.62 Gal.) para baños.

Para oficinas, camas de pacientes y aquellas salas que así lo indiquen, los contenedores para residuos comunes pueden ser tipo papelera, sin tapa ni pedal. Los basureros serán periódicamente lavados y desinfectados.

- ✓ **Residuos bioinfecciosos sólidos o sin drenaje de líquidos en los cuales se usará bolsa de segregación:** recipientes especiales para residuos peligrosos sólidos, resistentes, de metal tapados, con pedal, de volumen no inferior a los 20 Litros (5.2 Gal.), y constantemente fumigados. Los contenedores se etiquetarán con el símbolo de residuos bioinfecciosos.
- ✓ **Residuos bioinfecciosos líquidos:** aquellos residuos peligrosos bioinfecciosos líquidos que no puedan depositarse directamente en bolsas, se depositarán en sus contenedores originales, tubos de muestra desechables o botellas desechables, los cuales se depositarán en doble bolsa roja. Para aquellos servicios de elevada producción de desechos líquidos, como banco de sangre, deberán disponerse garrafones para la recolección de los residuos bioinfecciosos líquidos. Estos garrafones serán herméticos, resistentes, no lixiviales y desechables, y etiquetados con el correspondiente símbolo de residuos bioinfecciosos.
- ✓ **Residuos bioinfecciosos corto punzantes:** contenedor rígido, resistente a golpes y punzantes, desechable y de un volumen aproximado de 3.785 Litros (1 gal.). En caso que se destinen a incineración, deben cumplir las normas de este tratamiento (norma DIN V30739).
- ✓ **Residuos químicos sólidos o sin drenaje de líquidos:** en los cuales se usará bolsa de segregación: recipientes especiales para residuos peligrosos sólidos, resistentes, tapados, con pedal, de volumen no inferior a los 20 Litros, (5.28 GAL.) y constantemente fumigados. Los contenedores se etiquetarán con el símbolo de residuos químicos.
- ✓ **Residuos químicos líquidos:** aquellos desechos peligrosos químicos líquidos que no puedan depositarse en bolsas, se depositarán en sus contenedores originales, tubos de muestra desechables o botellas desechables, los cuales se depositarán en las bolsas rojas. Para aquellos servicios de elevada producción de residuos químicos líquidos, como RX, laboratorio o patología, deberán disponerse garrafones para la recolección de los residuos líquidos, siempre y cuando no puedan usarse los envases originales. Estos garrafones serán rígidos, de cierre hermético, resistentes a los agentes químicos y a materiales perforantes, no lixiviales y desechables. Su volumen será de entre 6 Litros y 15 Litros (1.57 gal. a 3.96gal.). En caso que se destinen a incineración, deben cumplir las normas de este tratamiento (norma DIN V30739).
- ✓ **Contenedores de acumulación:** por cada área o servicio, dentro de la zona reservada para la acumulación intermedia, la empresa instalará un contenedor por cada tipo de residuo generado en el área o servicio (común, infeccioso y/o químico). Estos contenedores serán rígidos, con retención de líquidos, debidamente etiquetados (con el símbolo del residuo que contienen) y permanecerán tapados, y deberán limpiarse y desinfectarse periódicamente. A la vez, pueden estar provistos de ruedas en caso que quieran usarse para el transporte interno del hospital. Su volumen

será de aproximadamente 60 litros -100 litros. (50 gal.) para residuos comunes y bioinfecciosos:

Para residuos químicos se podrán utilizar contenedores de 100 litros (26 gal.)

- ✓ **Contenedores de transporte intra centro:** para aquellas rutas exentas de gradillas, se usarán carros de transporte de tracción manual, resistentes, de fácil lavado, de cantos redondeados y superficies lisas, con retención de líquidos, provistos de 4 ruedas y tapados con una capacidad mínima de 415 litros (110 gal). Estos carros deberán estar debidamente rotulados según el tipo de residuo que transporten y serán desinfectados después de cada traslado. Alternativamente, para la evacuación por gradas, se utilizarán contenedores de reducido volumen, tipo caja plástica, con capacidad de almacenamiento de 1 o 2 bolsas, resistentes, lavables y con retención de líquidos.
- ✓ **Contenedores de almacén temporal:** en las bodegas de almacenamiento temporal se instalarán contenedores para la acumulación de los residuos comunes y peligrosos segregados en bolsas en las distintas salas o servicios del centro. Serán contenedores con una capacidad mínima de un metro cúbico (1m<sup>3</sup>), tapados, plásticos, resistentes, con retención de líquidos, lavables y con ruedas.

### c) Servicio de mantenimiento y limpieza de todos los contenedores de residuos implicados en el circuito de manejo:

Mantenimiento y limpieza de todos los contenedores implicados en el manejo de desechos del centro, incluyendo:

- Contenedores plásticos situados en las diferentes unidades
- Contenedores plásticos de los almacenes intermedios
- Contenedores plásticos utilizados para el transporte
- Contenedores plásticos del almacén final de residuos

Los contenedores que presenten averías deberán ser cambiados inmediatamente.

Los centros del IHSS que contengan procesadores de basura para la transformación de residuos bioinfecciosos a comunes, se procederá tomar en cuenta los siguientes aspectos por la compañía de limpieza:

- El personal de limpieza deberá rembolsar con bolsas negras el residuo transformado a común por el equipo previsto.
- Deberá transportar el desecho transformado al almacén temporal.
- Este residuo deberá ser rembolsado en menos de 12 horas.
- El personal que entre a la zona de procesamiento de residuos bioinfecciosos deberá optar las normas y los equipos de seguridad que el IHSS señale para el ingreso a estas áreas.

Los servicios de manejo de residuos se realizarán de acuerdo al Sistema de Manejo de los Residuos Sólidos del IHSS. Asimismo, se seguirán las indicaciones de los responsables de los hospitales en cuanto a modificaciones puntuales, emergencias, o decisiones para mejorar las condiciones de seguridad del centro.

### ACUMULACION:

Los contenedores de acumulación por cada área o servicio, dentro de la zona reservada para la acumulación intermedia, la empresa instalara un contenedor por cada tipo de desecho generado en el área o servicio (común, infeccioso y/o químico), estos contenedores serán rígidos, con retención de líquidos, debidamente etiquetados (con el símbolo del desecho que contengan) y permanecerán tapados y deberán limpiarse y desinfectarse periódicamente.

- El área s de acumulación de residuos por parte de la empresa de limpieza incluyen:
  - ✓ Vaciado diario (con una frecuencia según necesidad por cada servicio, sala o área del IHSS) de las papeleras de segregación de los todos los residuos hospitalarios. el horario de vaciado y retirado de los residuos lo indicarán los responsables de los hospitales.
  - ✓ Vaciado de papeleras y/o retirada de residuos en caso de emergencia o cuando así sea solicitado por el responsable de desechos de cada sala.
  - ✓ Eliminación de los contenedores de punzo cortantes, contenedores para líquidos u otros envases de segregación de desechos de frecuencia no diaria, cuando éstos estén llenos hasta el 75% de su capacidad o así lo solicite el responsable de servicio.
  - ✓ Deposición de las bolsas y envases de residuos procedentes de las salas en las zonas intermedias de acumulación reservadas para este propósito y siempre de acceso restringido. Estas zonas de acumulación estarán provistas de contenedores para la acumulación, uno por cada tipo de residuo generado.

### TRANSPORTE INTERNO:

El transporte de cualquier tipo de residuos desde los puntos de acumulación señalados por el centro hospitalario hasta el almacén final de residuos o los puntos señalados por el IHSS y los procesos que a continuación se detallan:

- **Grupo I:** residuo común (asimilables a urbanos) la gestión de residuos grupo I incluye la acumulación en los contenedores de la bodega de almacenamiento.
- **Grupo II.1:** desecho peligroso bioinfecciosos. La gestión de residuos grupo II.1 incluye depositar los residuos (bolsas, contenedores para corto punzantes u otros contenedores para líquidos) en los contenedores destinados a este grupo, así como el control de la producción a través del libro de registro si éste se pone en funcionamiento y así es comunicado por los responsables de Residuos de los Hospitales.
- **Grupo II.2:** residuo peligroso químico. La gestión de residuos grupo II.2 incluye depositar los residuos (bolsas, contenedores para corto punzantes u otros contenedores para líquidos) en los contenedores destinados a este grupo, así como el control de la producción a través del libro de registro si éste se pone en funcionamiento y así es comunicado por los responsables de Desechos de los Hospitales. En relación a ello, se seguirá expresamente tanto la normativa vigente, como las normas específicas por el IHSS para cada grupo.

El personal que le corresponda manipular los residuos será dotado de equipos de protección personal (EPP) que eviten el contacto dérmico con los residuos. Asimismo, deberá estar debidamente informado sobre los riesgos inherentes a la manipulación de residuos, así como de la obligatoriedad del uso de guantes y mascarillas (o cualquier otra protección que se estime oportuna) y de la metodología de trabajo encaminada a la prevención de riesgos.

El transporte intra-centro se realizará tres veces al día (desde las zonas de acumulación intermedia) y por las rutas establecidas para cada tipología y momento por el Responsable de DSH del centro, siempre de acuerdo a la minimización de riesgos. Es posible que los responsables del Hospital determinen y ordenen que determinadas bolsas de residuos deban marcarse debidamente con la fecha, el servicio generador y el responsable del área, para efectuar controles sobre dichas unidades. En todos los casos, la empresa contratada dará respuesta a cualquier emergencia en el espacio de tiempo más corto posible.

El oferente adjudicado deberá, en todo momento, seguir las instrucciones sobre recogida selectiva que se le marquen por los hospitales: papel, plástico, cristal, tóner, paletas y restos de madera, etc.

### **ALMACENAMIENTO TEMPORAL:**

Los almacenes de residuos deberán ser limpiados y desinfectados diariamente, así como los contenedores usados para este fin. La ubicación de los almacenes, así como cualquier potencial modificación, será comunicada por los responsables de Residuos de los Hospitales al Oferente Adjudicado.

La empresa prestadora de los servicios colaborará con el hospital en el mantenimiento del “libro de registros” para el control de la producción, tratamiento y disposición de los residuos del hospital. Este “libro” será facilitado por el centro y deberá estar a su disposición en cualquier momento.

### **LIMPIEZA Y DESINFECCION DE LOS CONTENEDORES:**

La desinfección periódica de los contenedores de segregación, acumulación, transporte y almacenamiento se realizará de acuerdo a las siguientes prácticas:

- Uso de equipos de protección personal (EPP) durante el lavado.
- Dejar secar los contenedores antes de su reutilización.

Uso de detergente y desinfectante químico (amonio cuaternario) de acuerdo a las especificaciones del Comité de Infecciones establecidas para equipos de bajo riesgo.

Las soluciones más usadas son el amonio cuaternario y el hipoclorito de sodio a una concentración de 200 ppm. Cuando hay presencia de fluidos corporales la concentración recomendada es de 5000 ppm.

### **MATERIALES, ELEMENTOS Y EQUIPO DE LIMPIEZA**

Los licitantes deberán adjuntar un detalle de los materiales que se utilizarán, según la frecuencia indicada en las Bases de Licitación, para la limpieza y desinfección de cada área; estos productos deberán ser de

primera calidad, en la cantidad requerida y de acuerdo con las necesidades del IHSS y la experiencia en este tipo de trabajo.

La calidad del producto, sustancias y plaguicidas a emplear deben cumplir las siguientes condiciones:

- Ser de uso profesional
- Cumplir con las normas de efectividad y seguridad
- Ser biodegradables
- Contar con registro sanitario y concepto toxicológico
- La aplicación de los productos no debe generar riesgos para la salud de los trabajadores ni derechohabientes del IHSS.

Los daños causados por la utilización de materiales no adecuados, serán responsabilidad de la sociedad mercantil adjudicataria o proveedor, por lo tanto, tendrá que responder por los mismos a satisfacción del IHSS.

El proveedor, se comprometerá a mantener permanentemente en las instalaciones del IHSS la cantidad suficiente de los productos y materiales ofertados, así como la calidad de los mismos y el IHSS se reservará el derecho de verificar el cumplimiento de tal compromiso.

El proveedor proporcionar todos los enseres de limpieza que necesita el personal, debiéndose adjuntar un detalle de los materiales que se utilizarán, según la frecuencia indicada en estas Bases de Licitación.

El proveedor, debe conocer aspectos esenciales en cuanto a los detergentes, desinfectantes y desodorantes ambientales:

**Antisépticos:** compuestos antimicrobianos que destruyen o inhiben los microorganismos sin afectar sensiblemente a los tejidos sobre los que se aplican.

**Detergente:** Producto sintético elaborado para el proceso de limpieza, cuya característica es que es soluble en agua y en grasa, lo que permite que absorba grandes cantidades de suciedad y grasa.

**Detergente grado hospitalario:** agente sintético utilizado para la limpieza, capaz de producir la emulsión de la grasa. Los detergentes contienen surfactantes que no se precipitan en agua dura, pueden contener enzimas (proteasas/lipasas/amilasas) y blanqueadores.

**Desinfectante:** sustancia química que destruye los microorganismos que producen enfermedades y que se puede aplicar sobre superficies (paredes, pisos, muebles, ropa, etc.) sin dañar y alterar de forma sensible a los mismos.

**Desodorantes ambientales:** producto químico que proporciona un olor agradable al ambiente.

**Jabón:** producto utilizado para el lavado y la limpieza, formulado a base de sales alcalinas de ácidos grasos, relacionados con otros principios activos. Resulta de la reacción natural por la saponificación de un álcali (hidróxido de sodio y potasio) y grasas de origen vegetal o animal.

**El Proveedor deberá suplir los siguientes materiales e insumos de limpieza:**

**Los insumos detallados a continuación deberán ser de USO CONTINUO:**

- a) Sacudidores (para: mobiliarios, camas, paredes, estación de enfermería, ambientes de aislamiento, etc.)
- b) Franela Sacudidora
- c) Papel absorbente (Papel toalla)
- d) Desodorante para pisos
- e) Desodorante para servicios sanitarios (en pastillas), para la totalidad de sanitarios de todos los Hospitales, Periféricas, Regionales y Áreas Administrativas.
- f) Detergentes no iónicos, no amónicos y enzimáticos: Los detergentes serán compatibles con las formulaciones desinfectantes que un ambiente hospitalario requiere.
- g) Jabón en barra
- h) Jabón Neutro
- i) Desodorante ambiental líquido, en gel, aerosol
- j) Perfume ambiental (líquido)
- k) Limpiador de metales
- l) Aceite para muebles
- m) Amonio cuaternario al 1.6%
- n) Cloro (hipoclorito de sodio) en grano al 4.5 % o al 5.5%(para preparación desoluciones cloradas).
- o) Cloro en concentraciones del 0.1%, 0.2%, 0.5% y 1%
- p) Líquido para limpiar vidrios
- q) Ceras especiales para abrillantar pisos, antiderrapante
- r) Bactericidas, virucidas y fungicidas de amplio espectro
- s) Peróxido de Hidrogeno al 3%
- t) Limpiador para acero inoxidable.
- u) Shampoo para muebles
- v) Shampoo para alfombras
- w) Acido oxálico
- x) Ácido muriático
- y) Multi-limpiador
- z) Desinfectante para Piso
- aa) Des manchador de Cerámica y Azulejos
- bb) Detergente en Liquido y Polvo
- cc) Insecticidas a base de agua con alto nivel residual de por lo menos un mes
- dd) Guantes de uso doméstico y hule grueso, de resistencia adecuada, con características anti cortantes e impermeables.
- ee) Guantes de Jardinería
- ff) Uniformes (overoles con mangas largas , ropa para quirófano, vestido, camisa y pantalón, gabachas)

- gg) Delantales de plástico
- hh) Botas de hule (material impermeable, con caña alta y con suela antideslizante), gafas anti-empañantes, gorro, mascarillas (*quirúrgica*)
- ii) Zapatos cerrados.
- jj) Cintas señalizadores (señalización y delimitación de áreas.)
- kk) Bolsas negras y rojas de acuerdo a lo especificado. Deben tener la simbología internacional tipo OPS/OMS para identificar el tipo de desecho peligroso.
- ll) Contenedores para desechos (basureros) de metal con tapa accionada a pedal, para áreas críticas, en áreas semicríticas éstos deben ser colocados en: las estaciones de enfermería, cuartos de procedimientos y áreas de preparación de medicamentos, en las unidades de los pacientes los recipientes para desechos hospitalarios deberán ser envases rígidos de boca ancha cuyo volumen será acorde con el área hospitalaria involucrada y volumen de generación
- mm) Recipientes rígidos para disposición de punzocortantes.
- nn) Recipientes de cartón
- oo) Recipientes para desechos comunes reciclables colocándose de manera individual para: papel, plástico y latas, envases de vidrio
- pp) Barriles con capacidad para 55 y 30 galones con sus respectivas tapaderas, unos de color rojo y otros de color negro, debidamente rotulados según el tipo de desecho que contengan con la simbología internacionalmente estandarizada
- qq) Repelentes eléctricos y trampas con pegatina para control de roedores

## **EQUIPO**

### **El Equipo detallados a continuación deberán ser de USO CONTINUO:**

- a. Trapeadores (palo y mechas), Con mechas blancas identificadas con colores de acuerdo a las áreas (ambiente de hospitalización –color amarillo, estaciones de enfermería y Pasillos color verde, cuartos de aislamiento, y áreas críticas en general de color rojo, áreas no críticas de color azul, área administrativa de color gris.)
- b. Trapeador de tipo cabellera plana: con una base de lámina con una extensión mínima de 0.60 cm para limpieza de áreas extensas como lobby, Pasillos
- c. Pastes de Diferentes colores, negros, verdes, con esponja
- d. Escoba
- e. Tobos mopeadores
- f. Baldes de diferentes tamaños y colores para ser usados de acuerdo al tipo de solución que contendrán.
- g. Gusanos para limpiar telas de arañas
- h. Cepillo con palo largo para lavado de baños
- i. Cepillo para lavar vidrios
- j. Escobillas para inodoros
- k. Rótulos de precaución (Piso húmedo, mojado o piso encerado)
- l. Escobas para patios y terrazas
- m. Mangueras



- n. Rastrillos
- o. Azadones
- p. Machetes
- q. Tijeras de jardinería
- r. Desarmadores
- s. Lijas de diferentes números
- t. Espátulas
- u. Extensiones eléctricas
- v. Cortadoras de césped
- w. Palas
- x. Andamios
- y. Escaleras de metal (varios tamaños)
- z. Sujetadores de seguridad para empleados que limpian los vidrios y ventanales
- aa. Carro de limpieza con dos sectores (superior e inferior)
- bb. Carro de tracción manual para el transporte interno de los desechos, tipo contenedor, con su respectiva tapadera.
- cc. Máquinas pulidoras industriales con accesorios, cepillos para lavar y pulir pisos y transportadores
- dd. Máquina industrial para esmerilar pisos
- ee. Máquina aspiradora industrial
- ff. Podadora de motor silencioso
- gg. Máquinas lavadoras industriales para muebles
- hh. Máquinas lavadoras industriales de telas
- ii. Cepillos para Pulir Pisos
- jj. Cepillos para Lavar Pisos
- kk. Linternas de seguridad
- ll. Carretas de mano
- mm. Bomba extractora de agua o succionadora
- nn. Equipo completo para fumigar: bombas aspersores con boquilla, bomba nebulizadora Eléctrica y equipo completo de protección para el personal que manipula el insecticida.
- oo. Contenedores con tapadera tamaño grande, con 4 ruedas de plástico para recolectar La basura de 415 litros (110 galones) mínimo
- pp. Recolectores de basura manga grande
- qq. Balde con exprimidor de doble cubo
- rr. Sujetadores de seguridad para empleados que limpian en exteriores de edificaciones o espacios con altura.



### **Carros para limpieza en Hospital**

Se requiere en cada una de las áreas del IHSS cuenten con carros especiales para limpieza:

Estos deberán contener las siguientes especificaciones:

- Deben de ser de plástico para que sean resistentes al agua y a los productos químicos.

- Deben tener 3 o 4 ruedas de goma o plástico.
- Reparticiones para transportar los equipos y materiales de limpieza
- Debe disponer de una bolsa grande de basura y bandejas para los utensilios.



Estos carros deberán ser sustituidos según sean dañados por el uso y serán supervisada su sustitución entre el contratista y contratado.

#### **Esterilizador a vapor móvil para limpieza de quirófanos:**

Se requiere garantizar la esterilización de las áreas de quirófano con el mínimo daño a la infraestructura, mobiliario y equipo de esta. Por lo que, se requiere (1) esterilizador para el bloque quirúrgicos con disposición las 24 horas y 365 días del año.

- Deberá contar con características que garantizan remover con gran eficiencia sustancias no deseadas adheridas a cualquier superficie.
- Los equipos deben ser aptos para la **limpieza y desinfección con vapor**.
- Deberá permitir el alcance de limpieza de superficie de pared y espacios reducidos.
- Utilizando una mínima cantidad de agua, reduciendo su consumo entre un 90% y un 95%.
- Además de limpiar las superficies, a las altas temperaturas del vapor, que desinfecten, eliminando gérmenes, bacterias, agentes patógenos y olores desagradables sin poner en riesgo la superficie o el material tratado y salud de nuestros pacientes.

La maquinaria y el equipo de limpieza serán proporcionados por cuenta y riesgo de la sociedad mercantil adjudicataria y cada licitante deberá adjuntar en su oferta, el detalle de la maquinaria y equipo que asignará en cada área, indicando el número de serie e **INVENTARIO**.

Tanto la maquinaria y equipo, como los materiales, deberán estar disponibles en todas las áreas descritas en estas las Bases de Licitación; la revisión de las entradas y salidas de las instalaciones del IHSS de los materiales, equipo y maquinaria aludidas, se hará por el personal que el IHSS designe para tal efecto, observando los procedimientos ya establecidos, los que se harán del conocimiento de la sociedad mercantil que resulte adjudicada.

Para un mejor control el IHSS asignará a la sociedad mercantil adjudicataria un espacio destinado para guardar los equipos, máquinas y elementos de trabajo, siendo responsabilidad de la sociedad mercantil la adecuación, mantenimiento y seguridad del mismo.

## **SUMINISTRO DE BOLSAS**

El Proveedor deberá suministrar al Instituto Hondureño de Seguridad Social todo tipo de bolsas para la retirada de residuos para todos los cubos, papeleras, carros y contenedores intermedios utilizados en el proceso.

El tipo de bolsa deberá ser aceptado previamente por el Comité de Infecciones del Hospital o por el personal encargado de los Residuos Hospitalarios. En cualquier caso todas las bolsas deberán adaptarse a la normativa vigente.

El proveedor adjudicado deberá respetar los colores establecidos en las áreas hospitalarias y administrativas del IHSS.

**Nunca deben reutilizarse las bolsas.** Debiendo ser debidamente rotulados de acuerdo al tipo de desecho que contengan.

El cambio de bolsas debe realizarse cuando estas estén llenas hasta tres cuartas (75%) partes de su capacidad

## **ASPECTOS IMPORTANTES:**

“El Proveedor” debe tomar en cuenta lo siguiente:

- a. Comprar productos que tengan registro sanitario.
- b. Que la fabricación del producto sea reciente y que la fecha de vencimiento o inutilidad debe estar por encima de los 4 meses.
- c. Que contenga la etiqueta donde aparezcan los componentes químicos o ingredientes y su proporción.
- d. Su campo de acción.
- e. Instrucciones claras para su almacenamiento.
- f. Instrucciones claras de uso, aplicación y las contraindicaciones.
- g. Los materiales de limpieza de las áreas blancas y grises, deben ser exclusivos para dichas áreas. Al finalizar la limpieza se deberán lavar y desinfectar antes de guardarlos.
- h. Coordinar, programar y establecer un horario para las limpiezas y desinfecciones en conjunto con el Supervisor de la Gestión Operativa de los desechos, jefas de sala, sección o servicio, y el Sub Comité de Desechos Hospitalarios.
- i. Cambiar la solución clorada y detergente diariamente o cada vez que sea necesaria. El lavado y desinfección de manos debe desarrollarse como hábito al finalizar una tÁrea de trabajo, después de utilizar el servicio sanitario, antes de manipular alimentos, antes y después de ingerir alimentos, después del contacto con desechos o materiales contaminados y en cualquier momento en que las manos se ensucien.
- j. Contar con brigadas capacitadas y exclusivas para: Limpiezas terminales programadas y de emergencia, así como brigadas de derrames.
- k. la unidad de control de sustancias tóxicas de la región metropolitana de salud) con el fin de asegurar su efectividad, previa utilización en los ambientes hospitalarios.

1. Retirar todos los insectos y roedores muertos

### **DES RATIZACIÓN Y CONTROL DE VECTORES:**

Procedimientos de desratización y desinsectación (control de roedores e insectos voladores y rastreros) de todo el Instituto Hondureño de Seguridad Social con incidencia en los sótanos, bodegas, ductos, jardines y en la zona de almacenamiento de residuos, con especial enfoque en identificación de plagas en áreas de hospitalización, Quirófanos, UCI, UCIP y área administrativa.

El Proveedor establecerá en conjunto con el departamento o área correspondiente un plan de prevención y control de plagas contra roedores, artrópodos y vectores, que no será menor a cuatro en el año. También deberá realizar todas aquellas acciones puntuales que solicite el IHSS. Para ello aplicará técnicas y métodos de control autorizados y conforme a la reglamentación vigente y en coordinación con el departamento o área correspondiente de la Institución.

- a. El oferente adjudicado se compromete a fumigar cualquier área en cualquier tiempo que lo soliciten las autoridades del IHSS.
- b. Los productos a utilizarse deberán ser inocuos para las personas y los pacientes del IHSS. Elección de la Técnica. 1. Pulverización. 2. Nebulización (en frío o caliente). 3. Espolvoreo. 4. Aplicación de Gel. 5. Colocación Cebo (Rodenticida). Los Rodenticida a utilizar son los anticoagulantes con materia activa de Bromadiolona y Brodifacouma de segunda y tercera generación, mas fipronil para eliminar también las pulgas de los roedores cuando mueren, la presentación puede ser líquido, pellets o bloques, dada la resistencia que los roedores han desarrollado a los anticoagulantes de primera generación y el bajo riesgo para las personas.
- c. Se debe de realizar una fumigación especial y continua (por lo menos una vez al mes) en los depósitos de basura, con acción residual para los insectos.
- d. En áreas críticas se utilizarán repelentes eléctricos contra roedores, en áreas semi-críticas y no críticas se utilizarán trampas a base de pegatina, (eliminando la práctica convencional de desratización con veneno).
- e. Para los insectos rastreros se utilizarán insecticidas inocuos la salud humana y ambiental, a base de agua y efecto residual que perdure en las superficies durante un mes por lo menos; (lo anterior deberá ser previamente certificado por la unidad de control de sustancias tóxicas de la región metropolitana de salud) con el fin de asegurar su efectividad, previa utilización en los ambientes hospitalarios.
- f. Retirar todos los insectos y roedores muertos

### **EVALUACION DEL ESTADO DE LIMPIEZA**

La inspección visual o cualquier otro método que sea necesario y requerido por el IHSS del estado de limpieza se llevará a cabo periódicamente, por parte de la Gerencia o Administración del Hospital, Regional, Clínica o Periférica que corresponda observando una muestra escogida al azar del total de áreas en las cuales se haya acabado de realizar las áreas de limpieza previstas en el programa. Dichas inspecciones se extenderán al conjunto de elementos y/o tratamientos incluidos ese día en la prestación

correspondiente al área, valorando su estado de limpieza con respecto a un estándar óptimo de limpieza en el cual “no se notaría diferencia si se volviese a limpiar conforme a las especificaciones, programas y/o protocolos contractuales”.

- a) Mensualmente, se establecerán una serie de inspecciones conjuntas (entre los responsables de los hospitales y las demás áreas sujetas del contrato y la empresa adjudicada), en las que se evaluarán de forma objetiva el estado de limpieza que presentan los distintos elementos a limpiar presentes en cada dependencia. Para ello, las áreas elaborarán un informe del nivel de limpieza, basado como mínimo en el análisis de 5 zonas críticas, 10 zonas semi-críticas y 15 zonas no críticas, estableciendo unos parámetros de calificación.
- b) Las mencionadas inspecciones conjuntas serán realizadas en diferentes áreas cada mes, se llenará un “Acta de Calidad Individual por Dependencia” en la que se indicarán una serie de valores objetivos sobre el nivel de limpieza observado en cada elemento y en las que se anotarán todas las Observaciones necesarias (y/o actuaciones si procediese), debiendo ser firmadas por las partes asistentes a la inspección (constatando la objetividad de las Observaciones realizadas en cada dependencia).
- c) También se revisarán aquellas dependencias con resultados deficientes y/o anomalías en inspecciones anteriores, para constatar el nivel de resolución y capacidad de respuesta de la empresa para resolver dichas deficiencias.
- d) También deberá de incluirse en cada evaluación la cantidad de personal que ha sido motivo de rotación (por parte de la empresa proveedora) ya que la baja o alta rotación de personal será igualmente evaluada con el sistema de valoración abajo descrito, el % de rotación permitido debe ser máximo 10% para las Áreas de Bajo Riesgo o Medio Riesgo, para las Áreas de Alto Riesgo el % de rotación permitido debe ser de un máximo de 5%.

## METODOLOGÍA

Se utilizará una hoja de inspección para cada dependencia (donde se indican los datos de calidad obtenidos para cada uno de los diversos elementos a limpiar o ítems). Cada elemento a inspeccionar (mobiliario, paredes, pisos, etc.) está ponderado en función de su grado de importancia relativa. Dicha inspección será realizada por la Gerencia o Administración del Hospital, Regional, Clínica o periférica que corresponda.

El sistema de valoración será por observación visual de cada uno de los elementos a limpiar de forma objetiva:

Con el análisis de su estado de limpieza, presencia de suciedad (polvo visible o manchas: sangre, líquidos orgánicos, grasa, etc.), rastros y huellas, orden y brillo. Aplicándose una puntuación entre las 5 categorías siguientes:

Puntuación	Estado de limpieza del elemento o ítem
10	Muy Bueno
7,5	Bueno
5	Regular

2,5	Deficiente
0	Muy Deficiente

La descripción de los niveles de calidad de limpieza de cada uno de los elementos presentes en una dependencia es:

- Muy Bueno (= 10 puntos):** El elemento objeto de análisis presenta un estado de orden y limpieza óptimos, sin manchas, grasas, olores, polvo, huellas y otros indicios de suciedad; se observan superficies brillantes y limpias, sin huellas ni rastros de mechas de trapeador. Es aquella situación en la cual si se volviera a limpiar nuevamente de forma adecuada y correcta, daría el mismo resultado.
- Bueno (= 7,5 puntos):** El elemento objeto de análisis presenta un estado de orden y limpieza elevados, pero sin llegar al nivel anterior, sin manchas, grasas, olores, polvo y otros indicios de suciedad, todo y que un experto o una persona mínimamente exigente puede apreciar áreas puntuales o trozos de superficies con ciertas insuficiencias de limpieza rastros de mechas de trapeador o mínimos restos de suciedad, falta de brillo, etc.
- Regular (=5 puntos):** El elemento objeto de análisis presenta un estado de orden y limpieza regulares, con presencia de ligeras manchas, grasas, polvo u otros indicios de suciedad puntuales y apreciables por cualquier persona, pero sin presentar un estado de orden y limpieza molesto o precario.
- Deficiente (=2,5 puntos):** El elemento objeto de análisis presenta un estado de orden y limpieza insuficiente, con presencia más generalizada de suciedad que en el nivel anterior (manchas, grasas, polvo, olores y otros indicios de suciedad apreciables con facilidad).
- Muy deficiente (=0 puntos):** El elemento objeto de análisis presenta un estado de orden y limpieza totalmente insuficiente en el conjunto de la superficie, con presencia generalizada y abundante de suciedad apreciable a simple vista.

### **EXIGENCIA DEL CONTRATO**

**Gestión del Recurso Humano:** Será responsabilidad del oferente adjudicado la gestión de la plantilla que permita ofrecer una respuesta a las necesidades de manejo de residuos en cada uno de los centros hospitalarios del IHSS. Esta responsabilidad se referirá en particular a los siguientes aspectos:

- Régimen del personal empleado:** El oferente adjudicado será el único encargado de aportar los medios humanos necesarios para la prestación del Servicio. El desplazará a los centros del IHSS, en todo momento, el personal necesario para la prestación del Servicio, aumentando el número de empleados asignados al mismo. cuando circunstancias especiales así lo requieran. En cualquier caso, el personal asignado a las zonas de alto riesgo lo será con carácter estable.
- Corresponde al oferente todos los derechos y obligaciones respecto del citado personal y sin que se establezca vinculación alguna del mismo con el IHSS, todo ello con arreglo a lo establecido por la legislación vigente en materia laboral.
- En el caso de que exista un reporte consistente de mal comportamiento avalado por el Jefe del Área, por parte de un empleado de la compañía este deberá ser sustituido.

### **INDEMNIZACIÓN DEL IHSS**

- a) El Oferente adjudicado mantendrá indemne en todo momento al IHSS, tanto durante la vigencia del presente contrato como con posterioridad, por cualquier daño o perjuicio sufrido que sea consecuencia, directa o indirecta, de las relaciones que se establezcan entre El Oferente adjudicado y el personal empleado en la prestación del Servicio.
- b) No obstante las exigencias que se establezcan en el apartado sobre Responsabilidad Civil, los daños que el personal utilizado por la empresa adjudicataria pueda ocasionar en los locales, equipos, instalaciones o cualquier propiedad de los centros, ya sea por negligencia o dolo, serán indemnizado por el Oferente adjudicado. También la empresa adjudicataria será responsable de las subtracciones de cualquier material, valores o efectos que quede probado que ha sido efectuado por su personal.

## ANEXO 01

El IHSS cuenta con diversos terrenos baldíos donde trimestralmente se requerirá el servicio de limpieza de maleza con equipo especial.

Detallar el personal a utilizar para ello, el equipo y los mecanismos de limpieza a utilizar. Se adjunta listado de los terrenos baldíos que requerirán dicho servicio.

Se deberá entregar un informe del trabajo realizado por parte del Proveedor al IHSS.

### TERRENOS IHSS BALDIOS

DATOS GENERALES			DIMENSIONES		
Nº	DEPARTAMENTO/MUNICIPIO	UBICACIÓN SEGÚN ESCRITURA	ÁREA M <sup>2</sup>	ÁREA V <sup>2</sup>	PERIMETRO ML
1	San Pedro Sula	Las Palmas	10,442.42	14,977.15	431.65
2	San Pedro Sula	U sula Calpules	34,871.18	50,000.00	852.57
3	Tegucigalpa	Col. Miramontes	34,861.42	50,000.31	1,311.04
4	Comayagüela	Col. Santa Fe /Pedregalito	1,994.00	2,859.91	185.15
5	Tegucigalpa	Barrio San Francisco	560.32	801.90	95.27
6	San Pedro Sula	Las Mesetas	69,622.51	99,856.71	1,015.87
7	Puerto Cortes	En las Magdalenas	9,717.90	13,937.98	386.06
8	Atlántida	Ceiba En el Higuerito O Miramar	8,342.27	11,964.98	365.84
9	Atlántida	Al norte con playa al sur con la Tela Railroad Company	13,944.11	19,999.46	461.05
10	El Paraíso	Danlí	6,972.24	10,000.00	334.00

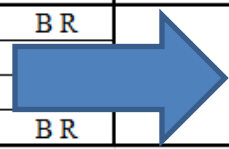
11	<b>Santa Rosa de Copan</b>	Barrio Los Pinos	10,277.29	14,740.29	401.60
12	<b>Choluteca</b>	Las Arenas 1, 2.	7,014.56	10,060.70	597.81
13			13,944.00	19,999.31	

## ANEXO 02

Adjunto a la presente se encuentran los cuadros detallados de los Metros Cuadrados de las diversas áreas del IHSS a nivel Nacional donde se brindará el servicio de Limpieza, higienización, fumigación de plagas y desinfección.

Se detalla las áreas, los metros cuadrados, la ubicación y un espacio donde la empresa colocara la cantidad de personal que utilizara para los trabajos en cada una de las áreas.

Se deberá indicar el número de empleados asignados por área donde se indica la flecha:

<b>2 PISO</b>						
<b>AREA M2: 287.57</b>						
<b>No</b>	<b>AMBIENTE</b>	<b>NUMERO DE AMBIENTE</b>	<b>ZONA</b>	<b>No. De Empleados</b>	<b>N° Empleados Solicitado</b>	<b>TURNO</b>
1	Estadística	1	BR		2	II
2	Jefatura de Enfermería	1				II
3	Bodega	2				II
4	Comedor	1	BR			II

Se anexa de manera íntegra a este documento, los 07 lotes, dentro de los cuales encontraran los siguientes lugares:

<b>N.º DE LOTE</b>	<b>LUGAR</b>
<b>Lote N.º 1</b>	<b>Edificios de Barrio Abajo:</b>
	Edificio Administrativo
	Edificio IVM
	Clínica Periférica 1
	Unidad de Cirugía Ambulatoria
	Talleres de mantenimiento
	Oficinas de Capacitación
	Edificio de Adulto Mayor
	<b>Edificios en Tegucigalpa y Comayagüela:</b>
	Clínica Periférica 2
	Clínica Periférica 3

	Rehabilitación Pediátrica en La Quezada
	Hospital de Especialidades
	Almacén Central
<b>Lote N.º 2</b>	<b>Hospital Regional del Norte y Orquídea Blanca</b>
<b>Lote N.º 3</b>	<b>Regionales y Periféricas de San Pedro Sula:</b>
	Periférica de Calpules
	Periférica de Tepeaca
	Regional de Villanueva
	Regional Villanueva Maternidad
	Regional de Choloma
	Regional de El Progreso
	Regional de Puerto Cortes
	Regional de Naco
	Regional de Santa Rosa de Copan
<b>Lote N.º 4</b>	<b>Regionales del Litoral Atlántico:</b>
	Regional de La Ceiba
	Regional de Tocoa
	Regional de Tela
<b>Lote N.º 5</b>	<b>Regionales de Zona Sur:</b>
	Regional de Choluteca
	Regional de Monjaras
	Regional de San Lorenzo
<b>Lote N.º 6</b>	<b>Regionales de Zona Oriente:</b>
	Regional de Catacamas
	Regional de Danlí
	Regional de El Paraíso
	Regional de Olanchito

	Regional de Juticalpa
<b>Lote N° 7</b>	<b>Regionales Zona Centro</b>
	Regional de Comayagua
	Regional de Siguatepeque

**Llenar detalladamente cada cuadro y anexar los mismos en la documentación de Idoneidad Técnica.**

<b>Lote No. 1</b>		
<b>N°</b>	<b>LUGAR</b>	<b>DESCRIPCION</b>
1	Tegucigalpa y Comayaguela	Edificio Administrativo
2		Clínica Periferica 1
3		Edificio de Invalidez, Vejez y Muerte
4		Edificio del Adulto Mayor
5		Unidad de Cirugía Ambulatoria
6		Edificio de Almacen Central
7		Clínica Periferica 2
8		Clínica Periferica 3
9		Talleres de Barrio Abajo
10		Edificio de Rehabilitación Pediátrica en La Quezada
11		Hospital de Especialidades
12		Oficinas de Capacitación
	<b>SIMBOLOGIA:</b>	
	AR	Alto Riesgo
	MR	Medio Riesgo
	BR	Bajo Riesgo
	I	Turno de 8 horas (de 8:00 a.m. - 4:00 p.m.)
	II	Turno de 12 horas (de 6:00 a.m. - 6:00 p.m.)
	III	Turno de 24 horas (de 6:00 a.m. - 6:00 a.m.)
	IV	Turno especial de Quirófanos en Barrio Abajo (6:00 a.m. - 8:00 p.m. de Lunes a Viernes)

V

Turno sabatino (7:00 a.m. - 12:00 p.m.)

### EDIFICIO ADMINISTRATIVO

**UBICACIÓN:** BARRIO ABAJO, TEGUCIGALPA

**NUMERO DE EDIFICIOS:** 1

**ÁREA M2:** 8103,10

**PISOS:**13

#### SOTANO

#### ÁREA M2: 873.06

No	Ambiente	Numero de Ambiente	Zona	No. de Empleados	Nº Empleados Solicitados	Turno
1	<u>Taller de Carpintería</u>	2	B R		6	I
2	<u>Taller de Soldadura</u>	1	B R			I
3	<u>Taller de Electromecánica</u>	1	B R			I
4	<u>Taller de Electricidad</u>	1	B R			I
5	Bodega General con Oficina	1	B R			I
6	Lavandería	1	B R			I
7	Estacionamiento	1	B R			I
8	Taller de Pintura	1	B R			I

**Nota:** El personal de estas Área s son quienes ayudan a limpiar Área s verdes, vidrios, parqueos y zonas externa

**No permanecen en estas áreas todo el tiempo, son rotativos.**

### PLANTA BAJA Y PATIO LATERAL

#### ÁREA M2: 873.06

No	Ambiente	Número de Ambiente	Zona	No. de Empleados	Nº Empleados Solicitados	Turno
	<u>Afiliación</u>	*			2	

1	Archivo	1	B R			I
2	Área de Ventanillas	1	B R			I
3	Jefatura	1	B R			I
4	Cocineta/ Comedor	1	B R			I
5	Caja	1	B R			I
	<b><u>Carnetizacion</u></b>	*				
6	Área de Impresión	1	B R			I
7	Bodega	1	B R			I
8	Toma de Fotografías	1	B R			I
9	Jefatura	1	B R			I
10	Entrega de Carnets	1	B R			I
	<b><u>Cobros Via Judicial</u></b>	1	BR			
	<b><u>Oficina de Jubilados</u></b>	1	BR			
11	Sala de Juntas	1	B R			I
12	Baños	1	B R			I

**1 PISO**

**ÁREA M2: 780.64**

No	Ambiente	Numero de Ambiente	Zona	No. de Empleados	N° Empleados Solicitados	Turno
	<b><u>Planilla Preelaborada</u></b>	*				
2	Área de Atención y Entrega	1	B R		2	I
3	Oficina Jefe	1	B R			I
	<b><u>Cobranzas</u></b>	*				
4	Área de Atención y Cubiculos	1	B R			I
5	Oficina Jefe	1	B R			I
	<b><u>Secretaria General</u></b>	*				
6	Sala de Espera	1	B R			I
7	Oficina de Jefe	1	B R		I	

8	Área de Cubículos Abogados, Atención y Secretarías	1	B R			I
9	Baños	1	B R			I

**2 PISO Y MEZANINE**

**ÁREA M2: 1010,69**

No	Ambiente	Numero de Ambiente	Zona	No. de Empleados	N° Empleados Solicitados	Turno
	<b><u>Área de Vigilancia</u></b>	1	BR			
1	Camaras de Seguridad	1	B R			I
2	Baño	1	B R			I
	<b><u>Control Patronal</u></b>	*				
1	Área de Estaciones de Trabajo	1	B R			I
2	Oficina de Jefe	1	B R			I
3	Archivo	1	B R			I
4	Cocineta	1	B R			I
5	Oficina de Supervisor	1	B R			I
6	Sala de Juntas	1	B R			I
	<b><u>Sub. Gerencia Ingeniería , Mantenimiento Y S.G.</u></b>	1	BR		2	
7	Oficina Sub Gerente	1	B R			I
8	Área de Trabajo Secretarías e Ingenieros	1	B R			I
9	Oficina de Diseño	1	B R			I
10	Oficina de Correspondencia	1	B R			I
	<b><u>Cuenta Individual</u></b>	*				
11	Oficina Jefe	1	B R			I
12	Área de Atención	1	B R			I
13	Área de Archivo	1	B R			I
14	Baños	3	B R			I

### 3 PISO

#### ÁREA M2: 507.26

No	Ambiente	Numero de Ambiente	Zona	No. de Empleados	Nº Empleados Solicitados	Turno
	<b><u>Planificación y SILOSS</u></b>	*	-	-	1	-
1	Oficina de Jefatura de Planificación	1	B R			I
2	Oficina Jefe de SILOSS	1	B R			I
3	Área de Secretarías	1	B R			I
4	Área de Elaboración de Trabajo	1	B R			I
5	Sala de Juntas	1	B R			I
6	Oficinas	2	B R			I
	<b><u>OIT</u></b>	*	-			I
7	Oficina de Jefatura	1	B R			I
8	Área de trabajo	1	B R			I
	<b><u>Riesgos Profesionales</u></b>	*	-			I
9	Oficina Jefatura	1	B R			I
10	Área de Secretarías	1	B R	I		
11	Área de Estación de Trabajo	1	B R	I		
12	Baños	2	B R	I		

### 4 PISO

#### ÁREA M2: 507.26

No	Ambiente	Numero de Ambiente	Zona	No. de Empleados	Nº Empleados Solicitados	Turno
	<b><u>Recursos Humanos</u></b>	*	-	-	1	-
1	Oficina Jefatura	1	B R			I
2	Recepción de Documentos	1	B R			I
3	Secretarías	1	B R			I
4	Área de Archivo	1	B R			I
5	Área de encargados de Archivos	1	B R			I

6	Recepción	1	B R			I
7	Área de trabajo	1	B R			I
	<b><u>Relaciones Laborales</u></b>	*	-			
8	Oficina Jefatura	1	B R			I
9	Área de Secretarías	1	B R			I
10	Sala de Espera	1	B R			I
11	Sala de Juntas Generales	1	B R			I
12	Baños	2	B R			I

**5 PISO**

**ÁREA M2: 507.26**

No	Ambiente	Numero de Ambiente	Zona	No. de Empleados	Nº Empleados Solicitados	Turno
	<b><u>Sub-Gerencia de Registros Contables</u></b>	*	-			-
1	Archivo	1	B R			I
2	Oficina Sub Gerente	1	B R			I
3	Área de Estaciones de Trabajo	1	B R			I
	<b><u>Presupuesto</u></b>	*	-			
4	Oficina de Jefatura	1	B R	-	1	I
5	Bodega	1	B R			I
6	Área de Trabajo	1	B R			I
	<b><u>FOPREVIHSS</u></b>	1	B R			I
7	Baños	2	B R			I

**6 PISO**

**ÁREA M2: 507.26**

No	Ambiente	Numero de Ambiente	Zona	No. de Empleados	Nº Empleados Solicitados	Turno
	<b><u>Tesorería</u></b>	*	-	-	1	

1	Caja	1	B R			I
2	Sala de Espera	1	B R			I
3	Bodega	2	B R			I
4	Cocineta	1	B R			I
5	Oficina de Jefatura	1	B R			I
6	Área de estaciones de Trabajo	1	B R			I
	<b><u>Sub. Gerencia de Compras</u></b>	*	-			
7	Oficina de Jefatura	1	B R			I
8	Sala de Juntas	1	B R			I
9	Bodega	1	B R			I
10	Oficinas	4	B R			I
11	Área de estaciones de Trabajo	1	B R			I
12	Archivo	1	B R			I
13	Baños	2	B R			I

### 7 PISO

#### ÁREA M2: 507.26

No	Ambiente	Numero de Ambiente	Zona	No. de Empleados	N° Empleados Solicitados	Turno
	<b><u>Asesoría Legal</u></b>	*				
1	Sala de Juntas	1	B R		1	I
2	Oficina de Jefes	1	B R			I
3	Oficina de Sub Jefes	1	B R			I
4	Cocineta	1	B R			I
5	Bodega	1	B R			I
6	Biblioteca	1	B R			I
7	Área de Estaciones de Trabajo	1	B R			I
	<b><u>Estadística</u></b>	*				
8	Oficina de Jefes	1	B R			I
	<b><u>Auditoria Interna</u></b>	*				

9	Archivo	1	B R			I
10	Área de Estaciones de Trabajo	1	B R			I
11	Oficina de Jefes	1	B R			I
	<b><u>Control Interno</u></b>	*				
12	Oficina de Jefes	1	B R			I
13	Cocineta	1	B R			I
14	Área de Estaciones de Trabajo	1	B R			I
15	Baños	2	B R			I

**8 PISO**

**ÁREA M2: 507.26**

No	Ambiente	Numero de Ambiente	Zona	No. de Empleados	Nº Empleados Solicitados	Turno
	<b><u>Sistematización</u></b>	*				
1	Oficina de Jefes	1	B R		1	I
2	Recepción	1	B R			I
3	Sala de Espera	1	B R			I
4	Área de Impresión	1	B R			I
5	Oficinas	8	B R			I
6	Área de Estaciones de Trabajo	1	B R			I
7	Sala Técnica	1	B R			I
8	Cocineta	1	B R			I
9	Baños	2	B R			I

**9 PISO**

**ÁREA M2: 507.26**

No	Ambiente	Numero de Ambiente	Zona	No. de Empleados	Nº Empleados Solicitados	Turno
	<b><u>Gerencia Administrativa</u></b>	*			1	

1	Oficina de Gerente	1	B R			I
2	Cocineta	1	B R			I
3	Área de Estaciones de Trabajo	1	B R			I
4	Oficina	1	B R			I
	<b><u>Dirección Medica</u></b>	*				
5	Oficina de Jefe	1	B R			I
6	Área de Estaciones de Trabajo	1	B R			I
7	Recepción	1	B R			I
8	Sala de Espera	2	B R			I
9	Bodega	1	B R			I
	<b><u>Sub- Gerencia de Abastecimiento y Control de Bienes</u></b>	*				
10	Oficina de Jefe	1	B R			I
11	Área de Estaciones de Trabajo	1	B R			I

**10 PISO**

**ÁREA M2: 507.26**

No	Ambiente	Numero de Ambiente	Zona	No. de Empleados	Nº Empleados Solicitados	Turno
	<b><u>Dirección Ejecutiva y Sub Dirección Ejecutiva.</u></b>	2	BR			
1	Sala de Espera	1	B R		1	I
2	Sala de Juntas	1	B R			I
3	Oficina de Secretaria de Junta Directiva	1	B R			I
4	Oficina de Director Ejecutivo	1	B R			I
5	Área de Secretarias	1	B R			I
6	Recepción	1	B R			I
7	Área de Conserje	1	B R			I
8	Área de Estaciones de Trabajo	1	B R			I
9	Baños	2	B R			I

**11 PISO**

**ÁREA M2: 509.57**

<b>N o</b>	<b>Ambiente</b>	<b>Numero de Ambiente</b>	<b>Zona</b>	<b>No. de Empleados</b>	<b>N° Empleados Solicitados</b>	<b>Turno</b>
	<b><u>Auditorio</u></b>	1	BR		1	I
	<b><u>Call Center</u></b>	1	BR			
1	Área de Estaciones de Trabajo	1	B R			I
2	Oficina de Jefes	1	B R			I
3	Sala de Juntas	1	B R			I
	<b><u>Relaciones Publicas / Comunicación Y Marca</u></b>	1	B R			I
4	Oficina de Jefes	1	B R			I
5	Cocineta	1	B R			I
6	Archivo	1	B R			I
7	Bodega	1	B R			I
8	Área de Estaciones de Trabajo	1	B R			I
9	Oficina	1	B R		I	
10	Sala de Espera	1	B R		I	
11	Recepción	1	B R		I	
<b>OBSERVACIONES:</b>						
*Los Días Sábados se realiza <b>Turno B</b> para hacer la limpieza general de ventanas, Pasillos, jardines paredes, pulido de pisos entre otros.						
*Se debe considerar la Supervisión de este personal en la oferta.						
*Las cuatro personas del área de sótano, son rotativos para limpieza de áreas de parqueos, verdes, vidrios, talleres entre otros.						

**EDIFICIO: ALMACEN CENTRAL Y BODEGAS DE COALSA**

**UBICACIÓN:** COL MIRAMONTES, TEGUCIGALPA

**NUMERO DE EDIFICIOS:** 1

**ÁREA M2 : 3462.10**
**PISOS: 1**
**SE CONSIDERAN BODEGAS DE COALSA**
**1 PISO**
**ÁREA M2: 3462.10**

No	Ambiente	Numero de Ambiente	Zona	Nº Empleados	Nº Empleados Solicitado	Turno
1	Área de Preparación y Entrega	2	B R		6	I
2	Baños	2	B R			I
3	Secretaría	1	B R			I
4	Sala de Espera	1	B R			I
5	Jefatura de Materiales	1	B R			I
6	Jefatura	1	B R			I
7	Jefatura de Medicamentos	1	B R			I
8	Técnicos y Cardex	1	B R			I
9	Bodega de Materiales	1	B R			I
10	Bodega de Sueros	1	B R			I
11	Bodega Principal de Medicamentos	1	B R			I
12	Aseo	1	B R			I

**COALSA METRO MALL**
**ÁREA M2: 2716**

No	Ambiente	Numero de Ambiente	Zona	Nº Empleados	Nº Empleados Solicitado	Turno
1	Área de Preparación y Entrega	2	B R		5 (Varones)	I
2	Baños	2	B R			I
3	Oficina	1	B R			I

**COALSA CAÑADA**

**ÁREA M2: 2300**

No	Ambiente	Numero de Ambiente	Zona	Nº Empleados	Nº Empleados Solicitado	Turno
1	Área de Preparación y Entrega	2	B R		5 (Varones)	I
2	Baños	2	B R			I
3	Oficina	1	B R			I
<p><b>OBSERVACIONES:</b>            *Los Días Sábados se realiza <b>Turno B</b> para hacer la limpieza general de ventanas, Pasillos, jardines paredes, pulido de pisos entre otros.             *Se debe considerar la Supervisión de este personal en la oferta.</p>						

**EDIFICIO:CLÍNICA PERIFERICA 1**

**UBICACIÓN:** BARRIO ABAJO, TEGUCIGALPA

**NUMERO DE EDIFICIOS:** 1

**ÁREA M2:** 8242,6

**PISOS:** 7

**ADMISIÓN**

**ÁREA M2: 251.84**

No	Ambiente	Numero de Ambiente	Zona	Nº Empleados	Nº Empleados Solicitado	Turno
1	Atención Al Publico	1	B R		1	II
2	Sala de Espera y oficinas	1	B R			II
3	Cocineta	1	B R			II

**1 PISO**

**ÁREA M2: 2066.46**

No	Ambiente	Numero de Ambiente	Zona	Nº Empleados	Nº Empleados Solicitado	Turno
1	Admisión	1	B R		5	II
2	Baños	4	B R			II
3	Clínicas	4	M R			II
4	Psicología	1	M R			II
5	Trabajo Social	1	M R			II
6	Audiología	1	M R			II
7	Foniatría	1	M R			II
8	Comedor	1	B R			II
9	Terapia de Lenguaje	1	M R			II
10	Bodega	1	B R			II
11	Lavandería	1	B R			II
12	Fisioterapia	1	M R			II
13	Gimnasio	1	M R			II
14	Rehabilitación de Manos	1	M R			II
15	Rehabilitación Pediátrica	1	M R			II
16	Hidroterapia	1	M R			II

**1 PISO ANEXO**

**ÁREA M2: 425.93**

No	Ambiente	Numero de Ambiente	Zona	Nº Empleados	Nº Empleados Solicitado	Turno
1	Clínicas de Especialidades	5	M R		2	II
2	Bodega	1	B R			II
3	Pre- Clínica	1	M R			II

**2 PISO**

**ÁREA M2: 1564.74**

No	Ambiente	Numero de Ambiente	Zona	Nº Empleados	Nº Empleados Solicitado	Turno
1	Clínicas de Ginecología	11	M R		6	II
2	Planificación Familiar	1	M R			II
3	Cuarto de Circuitos	1	M R			II
4	Baños	4	B R			II
5	Bodega	1	B R			II
6	Área de Esterilización	1	M R			II
7	Sala de Espera	2	B R			II
8	Oficinas Administrativas	3	B R			II
9	Aseo	1	B R			II
10	Recepción de Muestras	1	M R			II
11	Toma de Muestras	1	M R			II
12	Área de Información	1	B R			II
13	Laboratorio	1	M R			II

**2 PISO ANEXO**

**ÁREA M2: 640.29**

No	Ambiente	Numero de Ambiente	Zona	Nº Empleados	Nº Empleados Solicitado	Turno
1	Trabajo Social	1	M R		1	II
2	Cuarto Eléctrico	1	B R			II
3	Aseo	1	B R			II
4	Archivo General	1	B R			II
5	Bodega de Suministros	1	B R			II
6	Oficina de Suministros	1	B R			II
7	Baños	2	B R			II
8	Incapacidades	1	B R			II
9	Sala de Juntas	1	B R			II

**3 PISO**

**ÁREA M2: 1055.52**

No	Ambiente	Numero de Ambiente	Zona	Nº Empleados	Nº Empleados Solicitado	Turno
1	Pre- Clínica	1	M R		3	II
2	Post Clínica	1	M R			II
3	Supervisor de Enfermería	1	B R			II
4	Bodega	1	B R			II
5	Cocineta	1	B R			II
6	Baños	2	B R			II
7	Cuarto Eléctrico	1	B R			II
8	Aseo	1	B R			II
9	Inhaloterapia	1	M R			II
10	Clínicas	14	M R			II
11	Comedor de empleados	1	B R			II

**4 PISO**

**ÁREA M2: 745.94**

No	Ambiente	Numero de Ambiente	Zona	Nº Empleados	Nº Empleados Solicitado	Turno
1	Sala de Espera	1	B R		3	II
2	Baños	4	B R			II
3	Pre- Clínica	1	M R			II
4	Estación de Enfermeras	1	M R			II
5	Inhaloterapia	1	M R			II
6	Aseo	1	B R			II
7	Cuarto Eléctrico	1	B R			II
8	Jefatura de Enfermeras	1	B R			II
9	Clínicas	16	M R			II

**5 PISO**

**ÁREA M2: 745.94**

No	Ambiente	Numero de Ambiente	Zona	Nº Empleados	Nº Empleados Solicitado	Turno
1	Cuarto Frio de Vacunas	1	B R		3	II
2	Cuarto Eléctrico	1	B R			II
3	Baños	4	B R			II
4	Pre- Clínica	1	M R			II
5	Jefatura	1	B R			II
6	Salud de empresas	1	M R			II
7	Cubículos VIH	1	M R			II
8	Tuberculosis	1	M R			II
9	Vacunas	1	M R			II
10	Salud ocupacional	1	M R			II
11	Educación	1	M R			II
12	Transmisión Vertical	1	M R			II
13	Jefe de Enfermeras	1	B R			II
14	Bodega	1	B R			II
15	Seguridad e Higiene	1	M R			II
16	Jefe Supervisor	1	B R			II

**6 PISO**

**ÁREA M2: 745.94**

No	Ambiente	Numero de Ambiente	Zona	Nº Empleados	Nº Empleados Solicitado	Turno
1	Bodega de Citodiagnóstico	1	B R		3	II
2	Cuarto Eléctrico	1	B R			II
3	Baños	4	B R			II
4	Coloración y Diagnostico	1	M R			II
5	Servicio de Citodiagnóstico	1	M R			II

6	Bodega de Odontología	2	B R			II
7	Higiene	1	M R			II
8	Oficina Odontología	1	B R			II
9	Educación Bucal	1	M R			II
10	Clínicas	9	M R			II
11	Panorámicas	1	M R			II
12	Admisión	1	B R			II
13	Sala de Espera	1	B R			II

**OBSERVACIÓN:**

\*Los Días Sábados se realiza **Turno B** para hacer la limpieza general de ventanas,

Pasillos, jardines, paredes, pulido de pisos entre otros.

\* Se deben considerar personas para limpieza de patios, parqueos, vidrios, losas, techos que colaboren con el resto personal para la limpieza de las diferentes Área s, sobre todo el Área de UCA.

\*Tanto para UCA como para la Periférica 1 debe considerarse el personal de supervisión.

**EDIFICIO: UNIDAD DE CIRUGÍA AMBULATORIA**

**UBICACIÓN:** CLÍNICA PERIFERICA 1, BARRIO ABAJO, TEGUCIGALPA

**NUMERO DE EDIFICIOS:** 1

**ÁREA M2:** 1,339.73

**PISOS:** 1

**ÁREA M2: 1,339.73**

No	Ambiente	Numero de Ambiente	Zona	Nº Empleados	Nº Empleados Solicitado	Turno
1	Recuperación Tardía	1	A R		6	IV
2	Admisión	1	B R			IV
3	Consultorio	2	M R			IV
4	Sala de Espera	2	B R			IV
5	Post Clínica	1	M R			IV

6	Descanso de Enfermeras	1	B R		IV
7	Aseo	2	B R		IV
8	Baños	2	B R		IV
9	Lavandería	1	B R		IV
10	Cuarto de Internamiento	1	M R		IV
11	Preparación de Medicamentos	1	M R		IV
12	Utilería y Ropa Limpia	1	M R		IV
13	Sala de Conferencia	1	B R		IV
14	Oficina de Dirección	1	B R		IV
15	Sala de Procedimientos	1	A R		IV
16	Vestidores	3	M R		IV
17	Oficina de Anestesia	1	B R		IV
18	Oficina	1	B R		IV
19	Sala de Estar	1	B R		IV
20	Bodega de Material Estéril	2	M R		IV
21	Esterilizadores	1	A R		IV
22	Central de Equipos	1	A R		IV
23	Preparación de Material Estéril	1	A R		IV
24	Quirófanos	5	A R		IV
25	Cuarto de Material Quirúrgico	1	M R		IV
26	Recuperación Inmediata	1	A R		IV
27	Séptico Limpieza	1	M R		IV
28	Salida Ropa Sucia y Basura	1	M R		IV
29	Oxígeno y Gases	1	B R		IV

**OBSERVACIONES:**

\*Los Días Sábados se realiza **Turno B** para hacer la limpieza general de ventanas, Pasillos, paredes, pulido de pisos, higienización de los Quirófanos entre otros.

\* Debe considerarse la supervisión de estas Áreas.

**EDIFICIO: INVALIDEZ, VEJEZ Y MUERTE**
**UBICACIÓN: BARRIO ABAJO, TEGUCIGALPA**
**NUMERO DE EDIFICIOS: 1**
**ÁREA M2: 1295.53**
**PISOS: 3**
**1 PISO**
**ÁREA M2: 457.83**

<b>Nº</b>	<b>Ambiente</b>	<b>Número de Ambiente</b>	<b>Zona</b>	<b>Nº Empleados</b>	<b>Nº Empleados Solicitado</b>	<b>Turno</b>
1	Pago y Control de Pensiones	1	B R		2	I
2	Sub. Gerencia de Pensiones	1	B R			I
3	Jefe de Sección	1	B R			I
4	Oficinas	2	B R			I
5	Comisión Técnica de Invalidez	1	M R			I
6	Sala de Espera	1	B R			I
7	Baños	2	B R			I
8	Acceso	1	B R			I

**2 PISO**
**ÁREA M2: 418.85**

<b>Nº</b>	<b>Ambiente</b>	<b>Numero de Ambiente</b>	<b>Zona</b>	<b>Nº Empleados</b>	<b>Nº Empleados Solicitado</b>	<b>Turno</b>
1	Archivo Control de Pensiones	1	B R		1	I
2	Comedor	1	B R			I
3	Subsidios	1	B R			I
4	Archivo Subsidios	1	B R			I
5	Jefe de Sección	1	B R			I
6	Baños	2	B R			I

7	Sala de Espera	1	B R			I
<b>3 PISO</b>						
<b>ÁREA M2: 418.85</b>						
No	Ambiente	Numero de Ambiente	Zona	Nº Empleados	Nº Empleados Solicitado	Turno
1	Sala de Conferencias	1	B R		1	I
2	Auxiliar Administrativo	1	B R			I
3	Sala de Juntas	1	B R			I
4	Sub Gerencia de Inversiones	1	B R			I
5	Bodega de Papelería	1	B R			I
6	Oficina de Gestión de Informática	1	B R			I
7	Gerencia	1	B R			I
8	Baños	2	B R			I
9	Sub Gerencia de Subsidios	1	B R			I
10	Cocineta	1	B R			I
11	Secretaria	1	B R			I
12	Sala de Espera	1	B R			I
<b>OBSERVACIÓN:</b>						
*Los Días Sábados se realiza <b>Turno B</b> para hacer la limpieza general de ventanas, Pasillos, jardines paredes, pulido de pisos entre otros.						
* Debe considerarse la supervisión de estas Área s.						

**EDIFICIO: ADULTO MAYOR**

**UBICACIÓN:** BARRIO ABAJO, TEGUCIGALPA

**NUMERO DE EDIFICIOS:** 1

**ÁREA M2 :** 950.16

**PISOS: 1**
**1 PISO**
**ÁREA M2: 950.16**

<b>Nº</b>	<b>Ambiente</b>	<b>Numero de Ambiente</b>	<b>Zona</b>	<b>Nº Empleados</b>	<b>Nº Empleados Solicitado</b>	<b>Turno</b>
1	Cocina	1	B R		3	II
2	Sala de Juegos	1	B R			II
3	Cuarto de Estética	1	B R			II
4	Consultorios	7	M R			II
5	Patio	1	B R			II
6	Oficina Administrativa	1	B R			II
7	Departamento de Enfermería	1	M R			II
8	Trabajo Social	1	M R			II
9	Inyecciones	1	M R			II
10	Psicología	1	M R			II
11	Aseo	1	B R			II
12	Área de Camas de Observación	1	M R			II
13	Pre- Clínica	1	M R			II
14	Sala de Espera	3	B R			II
15	Admisión	1	B R			II
16	Archivo	1	B R			II
17	Bodega	1	B R			II
18	Estadística	1	B R			II
19	Farmacia	1	M R			II
20	Lavandería	1	B R			II
21	Bodega de Farmacia	1	M R			II
22	Baños	5	B R			II
23	Estacionamiento	1	B R			II
24	Basurero	1	B R			II

<b>OBSERVACIÓN:</b>						
*Los Días Sábados se realiza <b>Turno B</b> para hacer la limpieza general de ventanas, Pasillos, jardines						
paredes, pulido de pisos, limpieza de basureros entre otros.						
* Debe considerarse la supervisión de estas áreas.						
<b>EDIFICIO:CLÍNICA PERIFERICA 2</b>						
<b>UBICACIÓN: SANTA FE, COMAYAGUELA</b>						
<b>NUMERO DE EDIFICIOS: 2</b>						
<b>ÁREA M2: 1888,99</b>						
<b>PISOS: 2 y 1 Edificio Adjunto</b>						
<b><u>1 PISO</u></b>						
<b><u>ÁREA M2: 755.78</u></b>						
<b>Nº</b>	<b>Ambiente</b>	<b>Numero de Ambiente</b>	<b>Zona</b>	<b>Nº Empleados</b>	<b>Nº Empleados Solicitado</b>	<b>Turno</b>
1	Información	1	B R		8	II
2	Incapacidades	1	B R			II
3	Planta Telefónica	1	B R			II
4	Laboratorio	1	M R			II
5	Archivo Clínico	1	B R			II
6	Farmacia	1	M R			II
7	Curaciones	1	M R			II
8	Observaciones	1	M R			II
9	Inhaloterapia	1	M R			II
10	Baños	2	B R			II
11	Bodega	1	B R			II
<b><u>2 PISO</u></b>						
<b><u>ÁREA M2: 755.78</u></b>						

No	Ambiente	Numero de Ambiente	Zona	Nº Empleados	Nº Empleados Solicitado	Turno
1	Clínicas	12	M R		5	II
2	Baños	2	B R			II
3	Pre-Clínica	1	M R			II
4	Dirección	1	B R			II
5	Administración	1	B R			II
6	Asistentes de Administración	1	B R			II
7	Jefatura de Enfermeras	1	B R			II
8	Sala de Juntas	1	B R			II

**EDIFICIO 2: RADIODIAGNOSTICO**

**ÁREA M2: 377.43**

No	Ambiente	Numero de Ambiente	Zona	Nº Empleados	Nº Empleados Solicitado	Turno
1	Sala de Espera	1	B R		2	II
2	Tomógrafo	1	M R			II
3	Mimógrafo	1	M R			II
4	Archivo	1	B R			II
5	Admisión	1	B R			II
6	Ultrasonido	1	M R			II
7	Resonancia	1	M R			II
8	Rayos X	1	M R			II
9	Área de Impresión	1	M R			II
10	Baños	2	B R			II
11	Área de Aseo	1	B R			II

**OBSERVACIÓN:**

\*Los Días Sábados se realiza **Turno B** para hacer la limpieza general de ventanas, Pasillos, jardines, paredes, pulido de pisos entre otros.

\* Se deben considerar personas para limpieza de patios, parqueos, vidrios, losas, techos que colaboren con el resto personal para la limpieza de las diferentes áreas.

\*Debe considerarse la supervisión de estas áreas.

**EDIFICIO:CLÍNICA PERIFERICA 3**
**UBICACIÓN:** COL. KENNEDY, TEGUCIGALPA

**NUMERO DE EDIFICIOS:** 1

**ÁREA M2:** 1052.16

**PISOS:** 2

**1 PISO**
**ÁREA M2: 764.59**

No	Ambiente	Numero de Ambiente	Zona	Nº Empleados	Nº Empleados Solicitado	Turno
1	Sala de Espera	2	B R		4	II
2	Dirección	1	B R			II
3	Administración	1	B R			II
4	Secretarias	1	B R			II
5	Clínicas	8	M R			II
6	Lavandería	1	B R			II
7	Central de Equipos	1	A R			II
8	Vacunas	1	M R			II
9	Ultrasonido	1	M R			II
10	Inyecciones y Curaciones	1	M R			II
11	Laboratorio	1	M R			II

12	Admisión	1	B R			II
13	Archivo	1	B R			II
14	Farmacia	1	M R			II
15	Baños	2	B R			II

**2 PISO**

**ÁREA M2: 287.57**

No	Ambiente	Numero de Ambiente	Zona	No. de Empleados	Nº Empleados Solicitados	Turno
1	Estadística	1	B R		3	II
2	Jefatura de Enfermería	1	B R			II
3	Bodega	2	B R			II
4	Comedor	1	B R			II

**OBSERVACIÓN:**

\*Los Días Sábados se realiza **Turno B** para hacer la limpieza general de ventanas, Pasillos, jardines paredes, pulido de pisos entre otros.  
 \* Se deben considerar personas para limpieza de patios, parqueos, vidrios, losas, techos que colaboren con el resto personal para la limpieza de las diferentes áreas.  
 \*Debe considerarse la supervisión de estas áreas.

**EDIFICIO:TALLER DE MECANICA Y BIOMEDICA**

**UBICACIÓN:** BARRIO ABAJO, TEGUCIGALPA

**NUMERO DE EDIFICIOS:** 1

**ÁREA M2:** 865.17

**PISOS:** 1 CADA ÁREA

**1 PISO**

**ÁREA M2: 731.94**

No	Ambiente	Numero de Ambiente	Zona	Nº Empleados	Nº Empleados Solicitado	Turno
					1	
1	Taller de Mecánica	1	B R			I
<b><u>2 PISO</u></b>						
<b><u>ÁREA M2: 133.23</u></b>						
No	Ambiente	Numero de Ambiente	Zona	Nº Empleados	Nº Empleados Solicitado	Turno
					1	
1	Biomédica	1	B R			I
<b>OBSERVACIÓN:</b>  *Los Días Sábados se realiza <b>Turno B</b> para hacer la limpieza general de ventanas, Pasillos, paredes, pulido de pisos entre otros. *Estas dos personas pueden ser la misma persona para ambas áreas.						

<b>EDIFICIO: REHABILITACION FISICA PEDIATRICA</b>						
UBICACIÓN: COL. QUEZADA, TEGUCIGALPA						
NUMERO DE EDIFICIOS: 1						
ÁREA M2: 218.20						
PISOS: 2						
<b><u>1 PISO</u></b>						
<b><u>ÁREA M2: 109.10</u></b>						
No	Ambiente	Numero de Ambiente	Zona	Nº Empleados	Nº Empleados Solicitado	Turno

1	Sala de Espera	1	B R		1	I
2	Baño	1	B			I
3	Bodega	1	B			I
4	Electromiografía	1	M R			I
5	Cocina	1	B R			I
6	Lavandería	1	B R			I

**2 PISO**

**ÁREA M2: 109.10**

No	Ambiente	Numero de Ambiente	Zona	Nº Empleados	Nº Empleados Solicitado	Turno
1	Estimulación Temprana	1	M R		1	I
2	Hidroterapia	1	M R			I
3	Gimnasio	1	M R			I
4	Baño	1	B R			I

**OBSERVACIÓN:**

\*Los Días Sábados se realiza **Turno B** para hacer la limpieza general de ventanas, Pasillos, jardines, paredes, pulido de pisos entre otros.

\* Se deben considerar personas para limpieza de patios, parqueos, vidrios, losas, techos que colaboren con el resto personal para la limpieza de las diferentes áreas.

\*Debe considerarse la supervisión de estas áreas.

**EDIFICIO:HOSPITAL DE ESPECIALIDADES**
**UBICACIÓN:** COL. LA GRANJA, TEGUCIGALPA

**NUMERO DE EDIFICIOS:** 1

**ÁREA M2:** 24139.44

**PISOS:** 13

**SOTANO Y SUB SOTANO**
**ÁREA M2: 6,902.51**

No	Ambiente	Numero de Ambiente	Zona	No. de Empleados	N° Empleados Solicitados	Turno
	<u><b>Laboratorio (Consulta Externa)</b></u>	*				
1	Secretarias	1	B R		4	I,II
2	Toma Bacteriológica	1	M R			I,II
3	Sangrados	4	M R			I,II
4	Toma de Muestras	1	M R			I,II
5	Jefatura	1	B R			I,II
6	Tuberculosis	1	MR			I,II
7	Biología molecular	1	MR			I,II
8	Área de servidores de Red	1	BR			I,II
9	Recepción de muestras de emergencia	1	MR			I,II
10	Secretaria de Jefatura	1	B R			I,II
11	Preparación de Reactivos	1	M R			I,II
12	Parasitología	1	A R			I,II
13	Urología	1	M R			I,II
14	Preparación de Equipo	1	M R			I,II
15	Esterilización	1	M R			I,II
16	Bodega Seca	1	B R			I,II
17	Bodega Fría	1	B R			I,II

18	Laboratorio de Emergencia	1	A R			I,II
19	Microbiólogos	4	A R			I,II
20	Bacteriología	1	A R			I,II
21	Cocineta	1	B R			I,II
22	Baños y Vestidores	1	B R			I,II
23	Recepción de Muestras	1	M R			I,II
24	Sala de Espera	1	B R			I,II
25	Relaciones Públicas y (Atención al Cliente)Provisional	1	B R			I,II
26	Baño Pacientes	1	B R			I,II
	<b><u>Patología</u></b>	*				
27	Sala de Espera	1	B R			I,II
28	Recepción	1	B R			I,II
29	Secretarias	1	B R			I,II
30	Jefe	1	B R			I,II
31	Sala de Juntas	1	B R			I,II
32	Baños y Vestidores	1	B R			I,II
33	Corte y Colocación	1	B R			I,II
34	Bodega	1	B R			I,II
35	Citología	1	M R			I,II
36	Laboratorio de Patología	1	A R		3	I,II
37	Patólogos	1	A R			I,II
38	Bodega	1	B R			I,II
39	<b><u>Auditorio</u></b>	*	B R			I
40	<b><u>Costurería</u></b>	*	B R			I
	<b><u>Oficinas</u></b>	*	BR			
41	Comité de Infecciones	1	B R			I
42	Epidemiología	2	B R			I
43	Residuos Hospitalarios	1	BR			I
44	<b><u>Bodega de Suministros</u></b>	1	BR			I
45	<b><u>Inhaloterapia de niños</u></b>		MR			I,II

46	Taller de Biomédica	1	B R			I
	<b><u>Ingeniería Y Mantenimiento</u></b>	2	B R			I
47	Bodega	1	B R			I
48	Recepción	1	B R			I
49	Calderas	1	BR			I,II
50	Oficina de Sub Gerencia de Ingeniería	1	B R			I
51	Área de Trabajo	1	B R			I
52	Taller de Mecánica		B R			I
53	Baño	1	B R			I
54	<b><u>Taller de Electricidad</u></b>		B R			I
55	<b><u>Taller de Carpintería</u></b>	1	BR		5	I
56	<b><u>Morgue</u></b>	6	AR			I,II,II I
57	<b><u>Lavandería</u></b>	8	AR			I,II
58	<b><u>Dietética</u></b>	1	MR			I,II
59	<b><u>Recursos Humanos</u></b>	3	BR			I
60	<b><u>Relaciones Laborales</u></b>	2	BR			I
61	<b><u>Administración</u></b>	3	BR			I
62	<b><u>Legal</u></b>	1	BR			I
63	<b><u>Incapacidades</u></b>	1	BR			I

**PLANTA BAJA**

**ÁREA M2: 6,572.18**

No	Ambiente	Numero de Ambiente	Zona	N° Empleados	N° Empleados Solicitado	Turno
	<b><u>Admisión</u></b>	*				
1	Ventanillas de Atención	1	B R		5	I,II
2	Baños	2	B R			I,II
3	Sala de Espera	2	B R			I,II
	<b><u>Archivo</u></b>	*				

4	Oficina	2	B R			I,II
5	Baños	2	B R			I,II
6	<b><u>Trabajo Social</u></b>	1	BR			I,II
7	<b><u>Gestión de Camas</u></b>	1	BR			I
8	<b><u>Gestión de Pacientes</u></b>	1	BR			I
	<b><u>Farmacia</u></b>	*				
9	Bodega General	1	B R			I,II
10	Sala de Espera	1	B R			I,II
11	Dispensarios	1	B R			I,II
12	Baño	2	B R			I,II
13	Cocineta	1	B R			I,II
14	Oficina de Jefe	1	B R			I,II
15	Codificadores	1	B R			I,II
16	Administración de Bodega	1				I,II
	<b><u>VIH/CAI</u></b>	*				
17	Clínicas	3	M R			I
18	Sala de Espera	1	B R			I
19	Bodega	1	B R			I
	<b><u>Emergencia Pediátrica</u></b>	*				
20	Baños Niños	1	B R			I,II
21	Admisión	1	B R			I,II
22	Baños	1	B R			I,II
23	Inyecciones	1	M R			I,II
24	Procedimientos	1	M R			I,II
25	RCP	1	M R		2	I,II
26	Observación	4	M R			I,II
27	Baños	1	B R			I,II
28	Pre- Clínica	1	M R			I,II
29	Guardia	1	B R			I,II
30	Bodega	1	B R			I,II
31	Consultorios	2	M R			I,II

32	Cocineta	1	B R			I,II
33	Oficina Jefe Médico	1	B R			I,II
34	Programas	1	B R			I,II
35	Aislado	1	A R			I,II
	<b><u>UCIP</u></b>	*				
36	Ropa Sucia	1	M R		2	I,II
37	Lavandería	1	M R			I,II
38	Recepción	1	M R			I,II
39	Vestidor	1	M R			I,II
40	Sala de Espera	1	M R			I,II
41	Limpieza de Equipos	1	A R			I,II
42	Baños Mujeres	1	B R			I,II
43	Baños Varones	1	B R			I,II
44	Bodega de Sueros	1	M R			I,II
45	Baños	2	B R			I,II
46	Cocineta	1	B R			I,II
47	Ropa Limpia	1	M R			I,II
48	Jefatura Médica	1	B R			I,II
49	Cuidados Intermedios	1	A R			I,II
50	Bodegas de Equipo	1	M R			I,II
51	Dormitorio	1	B R			I,II
52	Papelería	1	B R			I,II
53	Estación de Enfermeras	1	M R			I,II
54	Jefe de Enfermeras	1	B R			I,II
55	Bodega de Medicinas	1	M R			I,II
56	Bodega de Material Estéril	1	A R		I,II	
57	Aislado	2	A R		I,II	
58	Encamados	4	A R		I,II	
	<b><u>Radio Diagnóstico</u></b>	*			3	
59	Área de Rayos x	1	M R			I,II
60	Sala de Espera	1	B R		I,II	

61	Baños	1	B R			I,II
62	Cuarto de Control	1	B R			I,II
63	Área de Descanso	1	B R			I,II
64	Estación de Enfermeras	1	B R			I,II
65	Sala de Mamografía	1	M R			I,II
66	Sala de Resonancia Magnética	1	M R			I,II
67	Sala de Tomografía	1	M R			I,II
68	Sala de Ultrasonido	1	M R			I,II
69	Cuartos de Interpretación	1	M R			I,II
	<b><u>Radiodiagnóstico 2do nivel de la misma área</u></b>	*				
70	Oficina de Jefe	1	B R			I
71	Área de Atención	1	B R			I
72	Sala de Espera	1	B R			I
73	Bodega	1	B R			I
74	Sala de Juntas	1	B R			I
75	Baños	2	B R			I
	<b><u>Hemodinamia - Coronarios</u></b>	*				I,II
76	Atención al Paciente	1	A R			I,II
77	Baños	1	B R			I,II
78	Oficinas Médicos	1	B R			I,II
79	Análisis de Resultados	1	M R			I,II
80	Equipo de Hemodinamia	1	A R			I,II
81	Sala de Espera	1	B R			I,II
82	Admisión	1	B R		1	I,II
83	Recuperación	1	A R			I,II
84	Bodega	1	B R			I,II
	<b><u>Endoscopia</u></b>	1	M R			I
85	Área de Encamados	1	M R			I
86	Baños	3	B R			I
87	Consultorios	2	M R			I

88	Cocineta	1	B R			I
89	Bodega	1	B R			I
90	Sala de Espera	1	B R			I
	<b><u>Cuidados Intensivos de Adultos</u></b>	*				
91	Área de Atención a Familiares	1	M R		2	I,II
92	Bodega de Ropa Sucia	1	M R			I,II
93	Baños	1	B R			I,II
94	Dormitorio Médicos	1	B R			I,II
95	Vestidores	1	M R			I,II
96	Bodega de Materiales	1	M R			I,II
97	Bodega de Equipo	1	M R			I,II
98	Área de Descanso	1	B R			I,II
99	Bodega Ropa Limpia	1	M R			I,II
100	Área de Procedimientos	1	A R			I,II
101	Estación/Guardias	1	B R			I,II
102	Oficina Jefes	1	B R			I,II
103	Área de Encamados	1	A R			I,II
104	Aislado	1	A R			I,II
	<b><u>Emergencia y consulta externa de Ortopedia</u></b>	*				
105	Clínicas	6	M R		2	I,II
106	Sala de Espera	1	B R			I,II
107	Clínicas de Yeso	1	M R			I,II
108	Admisión	1	B R			I,II
109	Baños	1	B R			I,II
110	Estación de Enfermeras	1	B R			I,II
111	Procedimientos	1	M R			I,II
112	Bodegas	2	B R			I,II
113	Área de Lavado	1	M R			I,II
114	Cocineta	1	B R			I,II
	<b><u>Ortopedia (en segundo nivel de la misma área)</u></b>	*				

115	Sala de Juntas	1	B R			I
116	Oficina de Jefe	2	B R			I
117	Oficina de secretaria	3	B R			I
118	<b><u>Jefatura de Enfermería</u></b>	1	B R			I,II
119	<b><u>Supervisión de Enfermería</u></b>	1	B R			I,II,II I
120	<b><u>Baños Públicos Frente Ascensores</u></b>	2	BR		2	I,II
121	<b><u>Pasillos planta baja</u></b>	1	BR			I,II
122	<b><u>Sistematización</u></b>	1	BR		2	I
123	<b><u>Central de Equipos</u></b>	2	AR			I,II
	<b><u>Quirófanos</u></b>	*				
124	Espera de Pacientes	1	M R			I,II
125	Recuperación	2	A R			I,II
126	Quirófanos	7	A R			I,II
127	Quirófano Séptico	1	A R			I,II
128	Trabajo de Enfermeras	3	M R			I,II
129	Anestesiólogo	1	A R			I,II
130	Bodegas	3	M R			I,II
131	Cocineta	1	B R			I,II
132	Séptico	1	A R			I,II
	<b><u>Vestidor de Médicos Y Dormitorios de Quirófanos ubicado en Primer Nivel</u></b>	*				
133	Dormitorios	1	B R			I,II
134	Bodega	1	B R			I,II
135	Sala	1	B R			I,II
136	Cocineta	1	B R			I,II
137	Vestidores	2	M R			I,II
138	Oficina de Secretarias	1	B R			I
	<b><u>Labor y Parto</u></b>	*				
139	Vestidores	1	M R		2	I,II
140	Estación de Enfermeras	1	B R			I,II

141	Encamados	2	A R			I,II
142	Recien Nacidos	1	A R			I,II
143	Baños	2	B R			I,II
144	Expulsivos	4	A R			I,II
145	Bodega	1	B R			I,II
146	Aislado	2	A R			I,II
147	Cocineta	1	B R			I,II
148	Exploración	1	A R			I,II
149	Admisión	1	B R			I,II
150	Sala de Espera	1	B R			I,II
	<b><u>Emergencia de Ginecología</u></b>	*				I,II
151	Clínicas	1	MR		2	I,II
152	Encamados	1	MR			I,II
153	pasillo	1	BR			I,II
154	Admisión de Emergencia de Ginecología	1	BR			I,II
155	<b><u>Planta Telefónica</u></b>	1	BR			I,II
156	<b><u>Edificio Farmacia de Emergencia</u></b>	*				
157	<b><u>Farmacia Emergencia</u></b>	1	MR		2	I,II
158	<b><u>Intendencia</u></b>	1	BR			I,II
159	<b><u>Bienes</u></b>	1	BR			I
160	<b><u>Control Interno</u></b>	1	BR			I
161	<b><u>Envíos</u></b>	1	BR			I
162	Estadística	1	BR			I
	<b><u>Emergencia de Adultos</u></b>	*				
163	Admisión	1	B R		7	I,II
164	Sala de Espera	1	B R			I,II
165	Triage	1	M R			I,II
166	Consultorios	5	M R			I,II
167	Sala de RCP	1	M R			I,II
168	Procedimientos	1	M R			I,II
169	Bodega y Sala de Broncoscopia	1	M R			I,II

170	Sala Cirugía	1	A R			I,II
171	Recuperación	1	A R			I,II
172	Área de Lavado	1	M R			I,II
173	Sala de Endoscopia	1	M R			I,II
174	Sala de Inhaloterapia	1	M R			I,II
175	Clínicas de Ortopedia y Yeso	1	M R			I,II
176	Bodegas	2	B R			I,II
177	Sala de Observación	1	M R			I,II
178	Clínica de Revisión	4	M R			I,II
179	Área de Laboratorio e Inyecciones	1	M R			I,II
180	Baños	3	B R			I,II
181	Admisión	1	B R			I,II
	<b><u>Segundo Nivel de Emergencia</u></b>	*				
182	Sala de Espera	1	BR			I
183	Bodegas	1	BR			I,II
184	Área de Docencia	1	BR			I,II
185	Cocineta	1	BR			I,II
186	Sanitarios	2	BR			I,II
187	Descanso Médicos	1	BR			I,II
188	Jefatura de Médicos y Enfermeras	1	BR			I
189	Sala de Juntas	1	BR			I
190	Comedor	1	BR			I,II
191	Vestidores HYM	2	BR			I,II
192	<b><u>Capilla</u></b>	1	BR			I,II
<b><u>1 PISO</u></b>						
<b><u>ÁREA M2: 4,669.25</u></b>						
No	Ambiente	Numero de Ambiente	Zona	Nº Empleados	Nº Empleados Solicitado	Turno
	<b><u>Hemodiálisis</u></b>	*			4	

1	Baños	7	B R			I,II,II I
2	Estación de Enfermeras	1	B R			I,II,II I
3	Aislados Salón	2	A R			I,II,II I
4	Salón Hemodiálisis	3	A R			I,II,II I
5	Oficina Gerencia	1	B R			I,II,II I
6	Bodega	1	B R			I,II,II I
7	Consultorio	1	A R			I,II,II I
8	Recepción	1	A R			I,II,II I
9	Sala de Espera	1	M R			I,II,II I
10	<b>Central de Equipos Nueva</b>	1	M R			I,II
	<b><u>Sala Mixta I</u></b>	*				
11	Baños	2	M R			I,II,II I
12	Salón de Encamados	1	M R			I,II,II I
13	<b><u>Banco de Sangre</u></b>	1	AR			I,II,II I
14	<b><u>Afiliación</u></b>	1	BR		4	I,II
	<b><u>Electrodiagnóstico</u></b>	*				
15	Baños	4	B R			I
16	Sala de Espera	1	B R			I
17	Cubículos	8	M R			I
	<b><u>Gerencia General</u></b>	*				
18	Vestíbulo	1	B R			I
19	Sala de Espera	1	B R			I
20	Baños	4	B R			I
21	Gerencia General	1	B R		1	I
22	Director Médico	1	B R			I
23	Área de Secretarías	1	B R			I
24	Sala de Juntas	1	B R			I

25	Cocineta	1	B R			I
26	<b><u>Jefaturas Médicas</u></b>	2	BR			I
27	<b><u>Consulta Externa</u></b>	*				I,II
28	Jefatura de Enfermería	1	B R			I,II
29	Clínica de Ginecología	1	MR			I,II
30	Clínicas de Ginecología con Baño	6	M R			I,II
31	Ultrasonidos con Baños	2	M R			I,II
32	Pre- Clínicas	4	M R			I,II
33	Clínicas	35	M R			I,II
34	Inhaloterapia de Adultos	1	M R			I,II
35	Vacunas	1	M R			I,II
36	Inyecciones	1	M R			I,II
37	Curaciones	1	M R			I,II
38	Sala de Espera	1	B R		10	I,II
39	Sala de entregas de rx	1	M R			I
40	Farmacia de Oncología	1	M R			I,II
	<b><u>Oncología</u></b>	2	MR			I,II
41	Baños HYM	1	M R			I,II
	<b><u>Endocrinología</u></b>	*				
42	Sala de Juntas	1	B R			I,II
43	Clínicas	4	M R			I,II
	<b><u>Quirófanos de Urología</u></b>	*				
44	Quirófanos	1	A R			I,II
45	Sala de recuperación	1	M R			I,II
46	Clínicas	1	M R			I,II
47	Pasillos y Baños	1	M R			I,II
48	<b><u>Baños Pacientes</u></b>	1	BR			I,II
49	<b><u>Secretaría Enfermeras</u></b>	1	BR			I
50	<b><u>Cafetería Médicos con Baño</u></b>	1	BR		2	I
	<b><u>Docencia</u></b>	*				
51	Biblioteca	1	B R			I

52	Jefatura de Docencia	1	B R			I
53	Sala de Intenet	1	B R			I
54	Aulas de clases	1	B R			I
55	Baños	1	B R			I
56	Cocineta	1	B R			I
57	Oficinas	1	B R			I
	<b><u>Sala Mixta II</u></b>	*				
58	Sala de Encamados	1	B R		1	I,II,II I
59	Baños	1	B R			I,II,II I

**2 PISO**

**ÁREA M2: 856.50**

No	Ambiente	Numero de Ambiente	Zona	Nº Empleados	Nº Empleados Solicitado	Turno
1	<b><u>Neonatos</u></b>	*				
2	Vestíbulo	1	B R			I,II
3	Sala de Espera	1	B R			I,II
4	Consultorio	1	A R			I,II
5	Baños	2	B R			I,II
6	Vestidores	1	M R			I,II
7	Cocineta	1	B R			I,II
8	Madre Canguro	1	M R		2	I,II
9	Estación de Enfermeras	1	B R			I,II
10	Cuidados Mínimos	1	A R			I,II
11	Cuidados Intermedios	1	A R			I,II
12	Cuidados Intensivos	1	A R			I,II
13	Preparación de Medicamentos	1	A R			I,II
14	Bodega	3	B R			I,II
15	Aseo	1	B R			I,II

16	Séptico	1	A R			I,II
17	Descanso de Médicos	1	B R			I,II

**3 PISO**

**ÁREA M2: 856.50**

No	Ambiente	Numero de Ambiente	Zona	Nº Empleados	Nº Empleados Solicitado	Turno
1	<b><u>Sala de Ginecología y Puerperio Normal</u></b>	*				
2	Estación de Enfermeras	1	B R		3	I,II
3	Encamados	6	M R			I,II
4	Baños	11	B R			I,II
5	Cuarto Clínico	1	M R			I,II
6	Cocineta	1	B R			I,II
7	Aula de Clases	1	B R			I,II
8	Vestíbulo	1	B R			1
9	Aseo	1	B R		I,II	
10	Séptico	1	M R		I,II	
11	Cubículos	3	M R		I,II	

**4 PISO**

**ÁREA M2: 856.50**

No	Ambiente	Numero de Ambiente	Zona	Nº Empleados	Nº Empleados Solicitado	Turno
1	<b><u>Sala de Medicina de Hombres y Ortopedia de Hombres</u></b>	*				
2	Vestíbulo	1	B R		4	I,II
3	Estación de Enfermeras	1	B R			I,II
4	Encamados	7	M R			I,II
5	Baños	11	B R			I,II

6	Bodega	1	B R			I,II
7	Cuarto Clínico	1	M R			I,II
8	Cubículos	2	M R			I,II
9	Séptico	1	M R			I,II
10	Aseo	1	B R			I,II

**5 PISO**

**ÁREA M2: 856.50**

No	Ambiente	Numero de Ambiente	Zona	Nº Empleados	Nº Empleados Solicitado	Turno
	<b><u>Cirugía de Hombres y Medicina de Mujeres</u></b>	*				I,II
1	Vestíbulo	1	B R		4	I,II
2	Estación de Enfermeras	1	B R			I,II
3	Encamados	6	M R			I,II
4	Baños	12	B R			I,II
5	Bodega	1	B R			I,II
6	Cuarto Clínico	1	M R			I,II
7	Cubículos	1	M R			I,II
8	Séptico	1	M R			I,II
9	Aseo	1	B R			I,II

**6 PISO**

**ÁREA M2: 856.50**

No	Ambiente	Numero de Ambiente	Zona	Nº Empleados	Nº Empleados Solicitado	Turno
	<b><u>Embarazo Patológico</u></b>	*				
1	Vestíbulo	1	B R		2	I,II
2	Estación de Enfermeras	1	B R			I,II
3	Encamados	9	M R			I,II
4	Baños	12	B R		2	I,II

5	Bodega	1	B R			I,II
6	Cuarto Clínico	1	M R			I,II
7	Cubículos	1	M R			I,II
8	Séptico	1	M R			I,II
9	Aseo	1	B R			I,II
10	Oficina de Jefe	1	B R			I,II
11	Vestidor	1	M R			I,II
12	Área de Preparación	1	M R			I,II
13	Recepción de Solicitudes	1	B R			I,II

**7 PISO**

**ÁREA M2: 856.50**

No	Ambiente	Numero de Ambiente	Zona	Nº Empleados	Nº Empleados Solicitado	Turno
	<b><u>Pediatría A</u></b>	*				
1	Vestíbulo	1	B R		4	I,II
2	Estación de Enfermeras	1	B R			I,II
3	Encamados	4	M R			I,II
4	Baños	2	B R			I,II
5	Bodega	2	B R			I,II
6	Baños Pacientes	2	B R			I,II
7	Clases Residentes	1	B R			I,II
8	Jefatura de Enfermería	1	B R			I,II
9	Aseo	1	B R			I,II
10	Séptico	1	M R			I,II
11	Farmacia Hospitalaria	2	M R			I,II
12	Cocineta	1	B R			I,II
13	Procedimientos	1	M R			I,II
14	Oficina de Jefe	1	B R			I,II
15	Aislado	3	A R			I,II

**8 PISO**
**ÁREA M2: 856.50**

No	Ambiente	Numero de Ambiente	Zona	Nº Empleados	Nº Empleados Solicitado	Turno
	<b><u>Pediatría B</u></b>	*				
1	Vestíbulo	1	B R		2	I,II,II I
2	Estación de Enfermeras	1	B R			I,II,II I
3	Encamados	2	M R			I,II
4	Baños	1	B R			I,II
5	Bodega	2	B R			I,II
6	Baños Pacientes	2	B R			I,II
7	Medicamentos	1	B R			I,II
8	Sala de Juntas	1	B R			I,II
9	Aseo	1	B R			I,II
10	Séptico	1	M R			I,II
11	Oficina de Jefe	1	B R		I,II	
12	Oficina de Residentes	1	B R		I,II	
13	Aislados	3	A R		I,II	
	<b><u>Cirugía de Mujeres</u></b>	*			2	
14	Vestíbulo	1	B R			I,II
15	Encamados	3	M R			I,II
16	Baños	1	B R			I,II
17	Procedimientos	1	M R			I,II
18	Bodega	1	B R			I,II

**EMPLEADOS DE LIMPIEZA REQUERIDOS PARA TURNO "C"**
**TURNO C**

No	Ambiente	Numero de Ambiente	Zona	N° Empleados	N° Empleados Solicitado	Turno
1	Cirugía de Mujeres (8tavo nivel)	1	B R		1	III
	Sala B de Pediatría, (8tavo nivel)	1	B R			III
	Sala A de Pediatría, (7mo nivel)	3	A R			III
	Sala de Patológico (6to nivel)	1	B R			III
2	Medicina de Mujeres (5to nivel)	3	M R		1	III
	Cirugía de Hombres (5to nivel)	1	B R			III
	Medicina de Hombres (4to nivel)	1	M R			III
	Ortopedia de Hombres (4to nivel)	1	B R			III
3	Puerperio Normal (3er Nivel)	1	M R		2	III
	Sala de Ginecología (3er Nivel)	1	B R			III
	Recién Nacidos (2do Nivel)	1	M R			III
	Sala Mixta I (1er Nivel)	3	M R			III
4	Sala Mixta II (1er Nivel)	4	M R		1	III
5	Banco de Sangre (1er Nivel)	1	AR			III
6	Pasillos y Servicios (1er Nivel y Planta Baja)	1	M R			III
7	UCIA (Planta Baja)	2.4	M R		1	III
8	Emergencia de Niños y UCIP (Planta Baja)	3	B R		1	III
9	Emergencia de Adultos (Planta Baja)		M R		2	III
10	Clínicas y Farmacia de Emergencia (Planta Baja)	3.6	B R		1	III
11	Filtro y Laboratorio Clínico (sótano)	4.8	B R		1	III
12	Sala de Operaciones (Planta Baja)	5.4	B R		1	III
13	Labor y Parto (Planta Baja)	4.4	B R		1	III

14	Hemodiálisis Baja)	(Planta	3.4	B R		1	III
	AMBIENTE		N° de Empleados				
	LIMPIEZA DE TERRAZAS		9				
	Terraza Arriba del 8avo nivel						
	Terraza Arriba de Rayos X, Emergencia de Adultos, Administración, Estadística, Parte de Consulta Externa						
	Terraza Arriba de UCIP						
	Terraza Arriba de Quirófanos y Labor y Partos						
	LIMPIEZA DE PARQUEOS						
	Parqueo Norte						
	Parqueo Sur						
	Parqueo Calderas						
	LIMPIEZA DE ÁREA S VERDES						
	Área verde perímetro IHSS						
	LIMPIEZA DE VENTANAS						
	Todas las del Hospital						
	RECOGEDORES DE BASURA						
	Todas las áreas del Hospital						
	FUMIGADORES						
	Todas las áreas del Hospital						
	SUPERVISORAS DE LIMPIEZA		3				
	Turnos A, B, C						
	<b>TOTAL PERSONAL DE LIMPIEZA MUJERES TURNO A y B</b>					<b>102</b>	
	<b>TOTAL PERSONAL DE LIMPIEZA MUJERES TURNO C</b>					<b>14</b>	
	<b>TOTAL PERSONAL DE LIMPIEZA HOMBRES LIMPIEZA VENTANAS PARQUEOS ETC</b>					<b>9</b>	
	<b>TOTAL PERSONAL DE SUPERVISIÓN</b>					<b>3</b>	
	<b>TOTAL</b>					<b>128</b>	

**EDIFICIO: DEPARTAMENTO DE CAPACITACION**
**UBICACIÓN: BARRIO ABAJO, TEGUCIGALPA**
**NUMERO DE EDIFICIOS: 1**
**ÁREA M2: 322.62**
**PISOS: 2**
**1 PISO**
**ÁREA M2: 161.31**

<b>Nº</b>	<b>Ambiente</b>	<b>Numero de Ambiente</b>	<b>Zona</b>	<b>Nº Empleados</b>	<b>Nº Empleados Solicitado</b>	<b>Turno</b>
1	Sala de Espera	1	B R		1	I
2	Baño	2	B R			I
3	Bodega	1	B R			I
4	Biblioteca	1	B R			I
5	Área de Trabajo	1	B R			I
6	Jefatura	1	B R			I

**2 PISO**
**ÁREA M2: 161.31**

<b>Nº</b>	<b>Ambiente</b>	<b>Numero de Ambiente</b>	<b>Zona</b>	<b>Nº Empleados</b>	<b>Nº Empleados Solicitado</b>	<b>Turno</b>
1	Cocineta	1	B R			I
2	Bodega	1	B R			I
3	Salón A	1	B R			I
4	Salón B	1	B R			I

**OBSERVACIÓN:**

 \*Los Días Sábados se realiza **Turno B** para hacer la limpieza general de ventanas,

Pasillos, jardines, paredes, pulido de pisos entre otros.

\* Se deben considerar personas para limpieza de patios, parqueos, vidrios, losas, techos que colaboren con el resto personal para la limpieza de las diferentes áreas.

\*Esta persona atenderá los dos (2) niveles del Edificio de Capacitación.

### Lote No. 2

Nº	LUGAR	DESCRIPCION
1	San Pedro Sula	Hospital Regional del Norte
2		Edificio de Rehabilitación en La Colonia Orquídea Blanca
<b>SIMBOLOGIA:</b>		
	AR	Alto Riesgo
	MR	Medio Riesgo
	BR	Bajo Riesgo
	I	Turno de 8 horas (de 8:00 a.m. - 4:00 p.m.)
	II	Turno de 12 horas (de 6:00 a.m. - 6:00 p.m.)
	III	Turno de 24 horas (de 6:00 a.m. - 6:00 a.m.)
	IV	Turno especial de Quirófanos en Barrio Abajo (6:00 a.m. - 8:00 p.m. de Lunes a Viernes)
	V	Turno sabatino (7:00 a.m. - 12:00 p.m.)

### EDIFICIO:HOSPITAL REGIONAL DEL NORTE

**UBICACIÓN:** COL. TARA BOULEVAR HACIA PUERTO CORTES

**NUMERO DE EDIFICIOS:** 4

**ÁREA M2:** 16,450.00 HABITADO

**PISOS:** 2

No	Ambiente	Número de Ambiente	Zona	Nº Empleados	Nº Empleados Solicitado	Turno
	<b><u>Supervisores (TURNOS I, II, III)</u></b>				<b>6</b>	<b>I,II,III</b>
<b><u>M2 923.71</u></b>						
	<b><u>Labor y Parto</u></b>	*			<b>6</b>	
1	Vestidores y Baños	2	M R			I,II
2	Estación de Enfermeras	1	B R			I,II
3	Sala Cuna Normal	4	A R			I,II
4	Expulsivos	8	A R			I,II
5	Bodega	1	B R			I,II
6	Aislado	1	A R			I,II
7	Cocineta	1	B R			I,II
8	Observación Puerperiom Inmediato	1	A R			I,II
9	Clínicas de Emergencia	2	B R			I,II
10	Pasillos	1	BR			I,II
11	Puerperios	1	AR			I,II
12	Sala de Espera	1	B R			I,II
	<b><u>Emergencia de Ginecología</u></b>	*				
13	Clínicas	2	MR			I,II,III
14	Encamados	14	MR			I,II,III
15	pasillo	1	BR			I,II,III
16	Admisión de Emergencia de Ginecología	1	BR		I,II,III	
17	Cuartos Médicos	2	BR		I,II,III	
No	Ambiente	Numero de Ambiente	Zona	Nº Empleados	Nº Empleados Solicitado	Turno
<b><u>M2 = 242.85</u></b>						
	<b><u>Neonatos</u></b>	*			<b>5</b>	
1	Vestíbulo	1	B R			I,II,III
2	Sala de Espera Pasillo	1	B R			I,II,III

3	Estación de Enfermeras	1	BR			I,II,III
4	Baños	1	B R			I,II,III
5	Vestidores	1	M R			I,II,III
6	Cocineta	1	B R			I,II,III
7	Estación de Enfermeras	1	B R			I,II,III
8	Cuidados Mínimos		A R			I,II,III
9	Cuidados Intermedios		A R			I,II,III
10	Cuidados Intensivos UCIN	2	A R			I,II,III
11	Preparación de Medicamentos	1	A R			I,II,III
12	Bodega	3	B R			I,II,III
13	Banco de leche	1	B R			I,II,III
14	Sala A, Sala C, Sala D	3	A R			I,II,III
15	Descanso de Médicos Comedor	1	B R			I,II,III
<b><u>M2 1,152</u></b>						
	<b><u>Quirófanos</u></b>	*				
1	Espera de Pacientes Pasillo	1	M R			I,II,III
2	Recuperación 18 Camillas	1	A R			I,II,III
3	Quirófanos	8	A R			I,II,III
4	Quirófano Séptico	1	A R			I,II,III
5	Jefatura de Enfermeras y Gerencia	1	M R			I,II,III
6	Anestesiólogo	2	A R		10	I,II,III
7	Bodegas	2	M R			I,II,III
8	Pasillos	5	BR			I,II,III
9	Vestidores	3	MR			I,II,III
10	Baños	4	BR			I,II,III
11	Cocineta	1	B R			I,II,III
12	Estación de Enfermeras	1	B R			I,II,III
<b><u>M2 80.81</u></b>						

No	Ambiente	Numero de Ambiente	Zona	Nº Empleados	Nº Empleados Solicitado	Turno
<b><u>Cuidados Intensivos de Adultos</u></b>						
		*				
1	Área de Atención a Familiares	pasillo	M R		4	I,II,III
2	Baños	1	B R			I,II,III
3	Dormitorio Médicos	1	B R			I,II,III
4	Bodega de Materiales y Equipo	2	M R			I,II,III
5	Área de Procedimientos	6	A R			I,II,III
6	Lavado de Materiales	1	A R			I,II,III
7	Área de Medicamentos	1	A R			I,II,III
<b><u>M2 142.98</u></b>						
<b><u>Sala de Medicina Varones</u></b>						
		*				
1	Estación de Enfermeras	1	B R		5	I,II,III
2	Encamados	12	M R			I,II,III
3	Baños Duchas	5	B R			I,II,III
4	Bodega	1	B R			I,II,III
5	Aislados	1	AR			I,II,III
6	Baños Sanitarios	5	BR			I,II,III
7	comedor	1	BR			I,II,III
8	Pasillos Hacia hospital	1	BR			I,II,III
9	Pasillos Hacia Sala de operaciones	1	BR			I,II,III
10	Área de Camilleros	1	BR			I,II,III
11	Pasillo Hacia Aislado	1	BR			I,II,III
12	Sala de Espera	1	BR			I,II,III
13	Baños Públicos	1	BR			I,II,III
<b><u>M2 122.27</u></b>						
	<b><u>Central de Equipos</u></b>	2	AR		3	I,II,III

1	Área de Esterilización	1	AR			I,II,III
2	Área de Auto Clave	1	AR			I,II,III
3	Ensamblaje de Ropa	1	AR			I,II,III
4	Esterilización en Gas	1	AR			I,II,III
5	Cuarto Estéril	1	AR			I,II,III
<b>6</b>	Baño	1	BR			I,II,III
<b>7</b>	Lavado de Materiales	1	AR			I,II,III
8	Cocineta	1	BR			I,II,III
9	Oficina de Jefatura	1	BR			I,II,III
10	<b><u>Farmacia Hospital</u></b>					
11	Área de Medicamentos	1	MR			I,II
12	Cocineta	1	BR			I,II
13	Baño	1	BR			I,II
		<b><u>EDIFICIO:</u></b>				
		<b><u>1</u></b>				
<b><u>M2 1,416.82</u></b>						
		-				
	<b><u>Lavandería</u></b>					
1	Jefatura de Lavandería	1	BR			I,II
2	Bodega	1	AR			I,II
3	Ropería	1	BR			I,II
4	Área de Secadora	1	BR			I,II
5	Área de Pesado y Carga Lavadora	1	AR			I,II
6	Área de Descarga Lavadora (Barrera Sanitaria)	1	BR		6	I,II
7	Baños y Vestidores	2	BR			I,II
8	Sanitarios	2	BR			I,II
9	<b><u>Costurería</u></b>					I
10	Pasillo	1	BR			I
11	Baños y Vestidores	2	BR			I

12	Área de Costura	1	BR			I
13	<b><u>Biblioteca Virtual</u></b>					I
14	Sala de Juntas	1	BR			I
15	Biblioteca Sala de espera	1	BR			I
16	<b><u>Escuela de Enfermería</u></b>					I
17	Baños y Vestidores	1	BR			I
18	Aulas de clases	2	BR			I,II
19	<b><u>Bodega de Equipo Radiología Emergencia</u></b>	1	AR			I,II
20	Pasillo desde Bodega UCIA Hasta Medicina Varones	1	BR			I,II
21	<b><u>Sala de Maquinas</u></b>					
22	Calderas	1	AR			I,II
23	Generadores Eléctricos	1	AR			I,II
24	Compresores	1	AR			I,II
25	Baños y Vestidores	1	BR			I,II
26	Cuarto eléctrico Sala Maquinas	1	AR			I,II
27	Bodegas	3	BR			I,II
28	Cuarto de Transformadores Pacmon	1	AR			I,II
29	Sub Estación Norte	1	AR			I,II
30	<b><u>Segunda Planta</u></b>					
31	Gradas	2	BR			I
31	Oficina de Comunicación eléctrico	1	MR			I
32	SwitchGear	1	AR			I
33	<b><u>Área de Mantenimiento segunda planta supervisión de proyecto y servicios generales</u></b>					I
34	Oficinas	13	BR			I
35	Baños Sanitario	4	BR			I
36	Cuarto eléctrico de Oficinas	1	MR			I

<b><u>M2 = 262.17</u></b>					
	<b><u>Observación de Adulto</u></b>				
1	Estación de Enfermería	1	AR	6	I,II,III
2	Gerencia de Emergencia	1	BR		I,II,III
3	Oficina de secretaria	1	BR		I,II,III
4	Encamados	12	AR		I,II,III
5	Baños	4	AR		I,II,III
6	Material y Equipo de Enfermería	1	MR		I,II,III
7	Comedor	1	BR		I,II,III
8	Área de descanso Enfermería	1	BR		I,II,III
		<b><u>EDIFICIO:</u></b>			
		<b><u>1</u></b>			
		-			
<b><u>M2 = 219.59</u></b>					
	<b><u>Emergencia GRAL.</u></b>				
1	Estación de Enfermería	1	AR	6	I,II,III
2	Trauma Shock	1	AR		I,II,III
3	Cirugía Menores y Procedimientos Rápidos	1	AR		I,II,III
4	Triage y Signos Vital	1	AR		I,II,III
5	Consultorio de Emergencia Con Camillas	4	AR		I,II,III
6	Encamados Emergencia	14	AR		I,II,III
7	Consultorio de Emergencia Ortopedia	1	AR		I,II,III
<b><u>M2 294.68</u></b>					
	<b><u>Sala de Espera Emergencia</u></b>				
	<b><u>Admisión GRAL</u></b>				
1	Nebulización	2	MR	5	I,II,III
2	Atención al Cliente	2	MR		I,II,III
3	Baños Sanitarios	3	BR		I,II,III
4	Pileta	1	BR		I,II,III

5	Admisión Oficina	2	BR			I,II,III
6	Sala de Espera	1	AR			I,II,III
7	Pasillo	1	MR			I,II,III
<b><u>M2 166.15</u></b>						
	<b><u>UCIP</u></b>	*				
1	Recepción	1	M R		6	I,II,III
2	Procedimientos	1	M R			I,II,III
3	Espera	pasillo				I,II,III
4	Limpieza de Equipos	1	A R			I,II,III
5	Baños Sanitario	1	B R			I,II,III
6	Bodega	1	M R			I,II,III
7	Baños Vestidor	1	B R			I,II,III
8	Cocineta Comedor	1	B R			I,II,III
9	Bodegas de Equipo	1	M R			I,II,III
10	Estación de Enfermeras	1	M R			I,II,III
11	Bodega de Medicinas	1	M R			I,II,III
12	Aislado	2	A R			I,II,III
13	Encamados	8	A R			I,II,III
<b><u>M2 216.42</u></b>						
	<b><u>Observación Pediátrico</u></b>				5	
1	Encamados	5	AR			I,II,III
2	Cunas	3	AR			I,II,III
3	Baños	2	AR			I,II,III
4	<b><u>Emergencia Pediátrica</u></b>					I,II,III
5	Trauma Shock	1	AR			I,II,III
6	Triage y Signos Vital	1	AR			I,II,III
7	Pre-Clínica	1	AR			I,II,III
8	Bañera	1	AR		I,II,III	

9	Cirugía y Ortopedia	1	AR			I,II,III
10	Consultorios	2	AR			I,II,III
11	Hidratación Oral	1	AR			I,II,III
12	Material y Equipo de Enfermería	1	MR			I,II,III
13	Bodega	1	BR			I,II,III
14	Baños para Médicos	1	BR			I,II,III
15	Encamados	3	AR			I,II,III
16	Cunas	3	AR			I,II,III
17	Aislados	1	AR			I,II,III
18	<b><u>Farmacia Emergencia</u></b>		AR			I,II,III
19	Ventanillas		AR			I,II,III
20	Baños		BR			I,II,III
<b><u>M2 430.43</u></b>						
	<b><u>Laboratorio</u></b>	*				
1	Secretarias	1	B R			I,II,III
2	Serología	1	AR			I,II,III
3	Bacteriología	2	AR			I,II,III
4	Baciloscopia	1	AR			I,II,III
5	Jefatura	1	AR			I,II,III
6	Ducha de Emergencia	1	AR			I,II,III
7	Baños Y Vestidores	2	BR		6	I,II,III
8	Comedor Cocineta	1	BR			I,II,III
9	Bodega	1	BR			I,II,III
10	Administración	1	B R			I,II,III
11	Coagulación	1	AR			I,II,III
12	Inmonologia	1	A R			I,II,III
13	Hematología	1	AR			I,II,III
14	Data Center	1	BR			I,II,III

15	Laboratorio de Osmosis Inversa	1	AR			I,II,III
16	Parasitología	1	AR			I,II,III
17	Química Clínica	1	AR			I,II,III
18	Lavado de Materiales	1	AR			I,II,III
19	Uroanálisis	1	AR			I,II,III
20	Ventanillas de Atención al Paciente	4	AR			I,II,III
21	Cubículos de Toma de Muestras	4	AR			I,II,III
22	Sala de Espera	1	B R			I,II,III
23	Recepción de Muestras	1	M R			I,II,III
24	Banco de Sangre	1	B R			I,II,III
25	Pasillos	1	BR			I,II,III
No	Ambiente	Numero de Ambiente	Zona	Nº Empleados	Nº Empleados Solicitado	Turno
<b><u>M2 267.65</u></b>						
	<b><u>Pediatría A Segunda Planta Hospital</u></b>	*				
1	Vestíbulo	1	B R		5	I,II,III
2	Estación de Enfermeras	1	B R			I,II,III
3	Encamados	29	M R			I,II,III
4	Baños	1	B R			I,II,III
5	Bodega	1	B R			I,II,III
6	Lactareos	1	M R			I,II,III
7	Pasillo	1	B R			I,II,III
8	Aseo Pileta	1	B R			I,II,III
9	Cocineta	1	B R			I,II,III
10	Procedimientos	1	B R			I,II,III
11	Aislado	2	A R			I,II,III

No	Ambiente	Numero de Ambiente	Zona	Nº Empleados	Nº Empleados Solicitado	Turno
<b><u>M2 151.39</u></b>						
	<b><u>Sala Mixta (Hombres y Mujeres, Área Nueva) Segunda Planta Hospital</u></b>	*			5	
1	Estación de Enfermeras	1	B R			I,II,III
2	Encamados	13	M R			I,II,III
3	Baños	3	B R			I,II,III
4	Bodega	1	B R			I,II,III
5	Bañeras	2	M R			I,II,III
6	Medicamentos	1	B R			I,II,III
7	Área de Procedimientos y Camillas	1	A R			I,II,III
8	Comedor y Cocineta	1	B R			I,II,III
9	Área de Aseo Pileta	1	B R			I,II,III
10	Aislados	1	A R			I,II,III
<b><u>M2 377.31</u></b>						
	<b><u>Cirugía de Hombres Segunda Planta Hospital</u></b>	*			4	
1	Cubículos	8	A R			I,II,III
2	Encamados	29	A R			I,II,III
3	Estación de Enfermería y Secretaria	1	B R			I,II,III
4	Baños	10	MR			I,II,III
5	Baños Sanitarios	10	MR			I,II,III
6	Aula de Cirugía de Clases	1	B R			I,II,III
7	Bodega	1	B R			I,II,III
8	Gradas	1	BR			I,II,III
<b><u>M2 301.23</u></b>						
	<b><u>Ortopedia de Hombres Segunda Planta Hospital</u></b>	*			4	

1	Ambientes y Procedimiento	8	M R			I,II,III
2	Encamados	24	M R			I,II,III
3	Clínicas de Yeso	1	M R			I,II,III
4	Baños	8	B R			I,II,III
5	Estación de Enfermeras	1	B R			I,II,III
6	Bodegas	1	B R			I,II,III
7	Jefatura de Ortopedia	1	BR			I,II,III
8	Cocineta	1	BR			I,II,III
<b><u>M2 315.49</u></b>						
	<b><u>Ortopedia Mujeres (Área Nueva)</u></b>	*				
1	Estación de Enfermería y Secretaria	1	MR			I,II,III
2	Oficina de Jefe	1	B R			I,II,III
3	Cubículos	2	MR			I,II,III
4	Encamados mujeres	8	MR			I,II,III
5	Cubículos Vacíos	3				I,II,III
6	Encamados Hombres	6	MR		3	I,II,III
7	Baños Sanitarios	3	BR			I,II,III
8	Baños	3	BR			I,II,III
9	Área de Aseo	1	BR			I,II,III
	<b><u>Docencia de Enfermería Segundo.</u></b>					I,II
1	Baños	1	BR			I,II
2	Boño Sanitario	1	BR			I,II
3	Sala de Docencia	1	BR			I,II

<b><u>M2 175.93</u></b>						
	<b><u>Medicina de Mujeres Segundo.</u></b>	*				
1	Estación de Enfermería	1	B R		4	I,II,III
2	Cuarto de Aislados	2	AR			I,II,III

3	Área de Medicamentos	1	MR			I,II,III
4	Cuarto Medico	1	BR			I,II,III
5	Encamados	10	AR			I,II,III
6	Baños Sanitarios	3	B R			I,II,III
7	Cuarto de Aseo Con Lavadora y Secadora	1	MR			I,II,III
8	Área de Procedimientos	1	M R			I,II,III
9	Bodega	1	B R			I,II,III
<b><u>M2 143.78</u></b>						
	<b><u>Cirugía de Mujeres Segundo</u></b>	1	B R			I,II,III
1	Estación de Enfermería	1	A R		4	I,II,III
2	Cuarto #1	1	A R			I,II,III
3	Cuarto #2	1	A R			I,II,III
4	Encamados	8	A R			I,II,III
5	Bodega	1	B R			I,II,III
6	Baño Sanitario	2	B R			I,II,III
7	Baño Ducha	2	B R			I,II,III
8	Área de Medicamentos	1				
<b>No</b>	<b>Ambiente</b>	<b>Numero de Ambiente</b>	<b>Zona</b>	<b>Nº Empleados</b>	<b>Nº Empleados Solicitado</b>	<b>Turno</b>
<b><u>M2 238.84</u></b>						
	<b><u>Sala de Ginecología Segundo</u></b>	*				
1	Estación de Enfermeras	1	B R		4	I,II,III
2	Encamados	26	M R			I,II,III
3	Baños Sanitario	3				I,II,III
4	Baños Duchas	3	B R			I,II,III
5	Cuarto Procedimientos	1	M R			I,II,III
6	Cocineta	1	B R			I,II,III

No	Ambiente	Numero de Ambiente	Zona	Nº Empleados	Nº Empleados Solicitado	Turno
7	Jefatura de Enfermería	1	B R			I,II,III
<b><u>M2 406.77</u></b>						
	<b><u>Acceso al Área de Ginecología, Maternidad y E. Patológico</u></b>					
1	Vestíbulo Sala de espera	1	B R		3	I,II,III
2	Aseo	1	B R			I,II,III
3	Secretaria General	1	M R			I,II,III
4	Registro Nacional de las Personas	1	M R			I,II,III
	<b><u>Embarazo Patológico Segundo</u></b>	*				
1	Vestíbulo	1	B R		6	I,II,III
2	Estación de Enfermeras	1	B R			I,II,III
3	Encamados	8	M R			I,II,III
4	Baños Sanitario	1				I,II,III
5	Baños Ducha	1	B R			I,II,III
6	Bodega	1	B R			I,II,III
7	Cuarto Procedimiento, Ultrasonido y Monitoreo Fetal	1	M R			I,II,III
	<b><u>Maternidad Segundo</u></b>					I,II,III
1	Estación de Enfermería	1	B R			I,II,III
2	Área de Medicamentos	1	B R			I,II,III
3	Área de Procedimientos	1	B R			I,II,III
4	Cuarto Medico	1	B R			I,II,III
5	Bodega	1	B R			I,II,III
6	Comedor Cocina	1	M R			I,II,III
7	Escuela de Médicos	1	B R			I,II,III
8	Encamados	27	M R		I,II,III	
9	Baños Duchas	7	B R		I,II,III	

10	Baños Sanitarios	7	B R			I,II,III
<b><u>M2 714.79</u></b>						
	<b><u>Radiología e Imágenes Primero Nivel</u></b>					I,II,III
1	Área de Rayos x	2	M R			I,II,III
2	Sala de Espera	1	B R			I,II,III
3	Baños Sanitarios	4	B R			I,II,III
4	Cuarto de Control	5	B R			I,II,III
5	Área de Descanso	1	B R			I,II,III
6	Medico Radiólogo	1	B R			I,II,III
7	Sala de Mamografía	1	M R			I,II,III
8	Sala de Resonancia Magnética	1	M R			I,II,III
9	Sala de Tomografía Axial Computarizada	1	M R			I,II,III
10	Sala de Ultrasonido	3	M R			I,II,III
11	Sala de Densitometría Ósea	1	MR		6	I,II,III
12	Cuartos de Interpretación	2	M R			I,II,III
13	Oficina de Coordinación de Servicios de Radiología	1	B R			I,II,III
14	Recepción	1	BR			I,II,III
15	Área de Atención	1	B R			I,II,III
16	Sala de Espera	1	B R			I,II,III
17	Bodega	1	B R			I,II,III
18	Sala de Juntas	1	B R			I,II,III
19	Vestidores	2	B R			I,II,III
20	Biomédicos	1	BR			I,II,III
21	Comedor	1	BR			I,II,III
22	Archivo de Placas	1	BR			I,II,III
<b><u>M2 256.46</u></b>						I,II
	<b><u>Estudios Especiales</u></b>	*			2	

1	Sala de Espera	1	B R			I,II
2	Clínicas	5	M R			I,II
3	<b><u>Sala de Oncología</u></b>	1	MR			I,II
4	Jefatura de Oncología	1	BR			I,II
5	Secretaria de Oncología	1	BR			I,II
6	Sala de aplicación de Quimioterapias	1	AR			I,II
7	Área de Flujo Laminar	1	B R			I,II
8	Consultorios	2	B R			I,II
9	Bodega	1	B R			I,II
10	Baños Sanitarios	2	B R			I,II
	<b><u>Consultorio de Electroencefalografía</u></b>					I,II
1	Jefatura de Encefalografía	1	B R			I,II
2	sala de toma de Electroencefalograma	1	MR			I,II
	<b><u>Consultorio de Electrocardiografía</u></b>					
1	Sala de toma de Electrocardiograma	1	MR			I,II
	<b><u>Consultoría de Ecocardiografía</u></b>					
1	Sala de toma de Ecocardiograma	1	MR			I,II
	<b><u>Consultorio de Endoscopia</u></b>					
1	Sala de Toma de Endoscopia	1	MR			I,II
	<b><u>Clínica de Cardiología</u></b>					
1	Consultorio	1	MR			I,II
2	Área de espera	1	BR			I,II
<b>No</b>	<b>Ambiente</b>	<b>Numero de Ambiente</b>	<b>Zona</b>	<b>Nº Empleados</b>	<b>Nº Empleados Solicitado</b>	<b>Turno</b>
<b><u>M2 = 1027.15</u></b>						
	<b>Segunda Planta Administrativa</b>					
	<b><u>Gerencia General</u></b>				4	

1	Oficina de Gerente General	1	BR			I
2	Sala de junta de Gerencia General	1	BR			I
3	Baño Sanitario	1	BR			I
	<b><u>Asistente de la Gerencia General</u></b>					
1	Oficina de la Asistente	1	BR			I
2	Sala de Junta	1	BR			I
3	Área de Secretarías	1	BR			I
4	Sala de Espera	1	BR			I
	<b><u>Director Medico</u></b>		BR			I
1	Oficina de Dirección Medica	1	BR			I
2	Baño Sanitario	1	BR			I
	<b><u>Asesoría Técnica</u></b>					
1	Oficina de Asesoría Técnica	1	BR			I
	<b><u>Administración</u></b>					
1	Oficina Sub Gerente Administrativo	1	B R			I
2	Área de Trabajo	1	B R			I
3	Fotocopiadora	1	B R			I
	<b><u>Planificación Estadística</u></b>					
1	Oficina de Jefe	1	B R			I
2	Oficina del Personal	1	B R			I
	<b><u>Sede Sindicato</u></b>		B R			I
1	Oficina de Sindicato	1	B R			
	<b><u>Informática y Tecnología</u></b>					
1	Área de Personal	1	BR			I
2	Área de Bodega e Impresora	1	BR			I
3	Área de Computadoras	1	BR			I
	<b><u>Cobranzas</u></b>					

1	Oficina de Empleados 9 Escritorios	1	BR			I
	<b><u>Coordinación de Servicios de Salud</u></b>					
1	Oficina de Empleados 8 Escritorios	1	BR			I
	<b><u>Planillas Generales</u></b>					
1	Oficina de Empleados 14 Escritorios	1	BR			I
	<b><u>Planillas Estratégica</u></b>					
1	Oficina de Empleados 4 Escritorios	1	BR			I
2	Archivo	1	BR			I
3	Bodega	1	BR			I
4	Baños Sanitarios	2	BR			I
	<b><u>Jefatura de Enfermería</u></b>					
1	Oficina de Empleados 9 Escritorios	1	BR			I
1	<b><u>Planta Telefónica</u></b>	1	BR			I
1	<b><u>Auditoría</u></b>	1	BR			I
1	<b><u>Comunicación Institucional y Marca</u></b>	1	BR			I
	<b><u>Epidemiología</u></b>					
1	Oficina de Empleados 5 Escritorios	1	BR			I
2	Cocineta	1	BR			I
3	Archivo	1	BR			I
	<b><u>Relaciones Laborales</u></b>					
1	Oficinas Empleados 5 Escritorios	2	BR			I
	<b><u>Recursos Humanos</u></b>					
1	Oficina de Empleados 8 Escritorios	1	BR			I
2	Empleo Corporativo 13 Escritorios	1	BR			I
3	Servicios Médicos 8 Escritorios	1	BR			I
1	<b><u>Gestión de Pacientes 4 Escritorios</u></b>	1	BR			I
	<b><u>Departamento de Compras y Suministros</u></b>					

1	Oficina de Gerente de Compras	1	BR			I
2	Oficinas de Empleados 15 Escritorios	3	BR			I

No	Ambiente	Numero de Ambiente	Zona	Nº Empleados	Nº Empleados Solicitado	Turno
<b><u>M2 1025.09</u></b>						
	<b><u>Oficinas Regionales</u></b>					
1	Contabilidad	1	BR			I
2	Analista de Compras	1	BR			I
	<b><u>Administración Regional</u></b>	1	BR			I
1	Coordinación de Seguridad	1	BR			I
2	Control Patronal	1	BR			I
3	Sug-Gerencia Regional	1	BR			I
4	Seguridad	1	BR			I
5	Toma de Fotografía	1	BR			I
6	Carntizacion	1	BR			I
7	Afiliación	1	BR		6	I
8	Cobranzas	1	BR			I
9	Ingeniería	1	BR			I
10	Baños Sanitarios	4	BR			I
11	Entrega de Hoja Patronal	1	BR			I
12	Ventanillas de Atención al paciente	6	BR			I
13	Tesorería y Caja	1	BR			I
14	Jefatura de Afiliación	1	BR			I
15	Fotocopiadora	1	BR			I
16	SILOSS	1	BR			I

	<b><u>Dirección Regional</u></b>	1			
1	Sala de Espera	1	BR		I
2	Archivos	1	BR		I
3	Secretaria	1	BR		I
	<b><u>Asesoría Legal</u></b>	1	BR		I
1	Oficia del Personal 6 Escritorios	1	BR		I
2	Oficina Legal	1	BR		I
	<b><u>Sistema Medico Empresa</u></b>	1	BR		I
1	Oficina del Gerente	1	BR		I
1	<b><u>Coordinación Regional</u></b>	1	BR		I
	<b><u>Secretaria General Regional</u></b>	1	BR		I
1	Oficina de Empleados 9 Escritorios	1	BR		I
2	Oficina de Secretario General	1	BR		I
	<b><u>Recursos Humanos Regional</u></b>	1	BR		I
1	Oficia de Empleados 11 Escritorios	1	BR		I
2	Oficina de Gerente de Recursos Humanos	1	BR		I
3	Riesgos Profesionales	1	BR		I
4	Sala de junta General	1	BR		I
	<b><u>Entrada Principal Regional</u></b>				
1	Recepción	1	BR		I
2	Oficina DIMESA	1	BR		I
3	Oficina Biomédicos	1	BR		I
4	Sala de espera	1	BR		I
5	Área de Seguridad	1	BR		I
6	Baños Sanitarios	2	BR		I
7	Gradas	1	BR		I

No	Ambiente	Numero de Ambiente	Zona	Nº Empleados	Nº Empleados Solicitado	Turno
<b><u>M2 276.82</u></b>						
	<b><u>Hemodiálisis</u></b>	*				
1	Sillas y Maquinas de Hemodiálisis	34	AR		9	I,II,III
2	Baños Sanitarios	4	B R			I,II,III
3	Estación de Enfermeras	2	B R			I,II,III
4	Aislados Salón	3	A R			I,II,III
5	Salón Hemodiálisis	1	A R			I,II,III
6	Oficina Gerencia	1	B R			I,II,III
7	Bodega	1	B R			I,II,III
8	Consultorio	2	A R			I,II,III
9	Recepción	1	A R			I,II,III
10	Sala de Espera	1	M R			I,II,III
No	Ambiente	Numero de Ambiente	Zona	Nº Empleados	Nº Empleados Solicitado	Turno
<b><u>M2 343.58</u></b>						
	<b><u>Clínica 241 Cardiometabolica</u></b>	*				
1	Vestíbulo	1	B R		5	II
2	Sala de Espera	1	B R			II
3	Baños Sanitarios	6	B R			II
4	Clínica	1	B R			II
5	Director Medico	1	B R			II
6	Área de Secretarias	1	B R			II
7	Clínica del Pie Diabético	1	B R			II
8	Estación de Enfermería	1	B R			II
9	Comedor	1	BR			II

10	Clínicas	10	MR			II
11	Bodega	1	BR			II
<b>No</b>	<b>Ambiente</b>	<b>Numero de Ambiente</b>	<b>Zona</b>	<b>Nº Empleados</b>	<b>Nº Empleados Solicitado</b>	<b>Turno</b>
<b><u>M2 118.50</u></b>						
	<b><u>Patología</u></b>	*				
1	Sala de Espera	1	B R		1	I
2	Recepción	1	B R			I
3	Secretaria	1	B R			I
4	Baños Y Vestidores	1	B R			I
5	Área Corte de Muestra	1	B R			I
6	Histología	1	AR			I
7	Citotecnologos	1	AR			I
8	Bodega	2	B R			I
9	Citología	1	M R			I
10	Patólogos	1	A R			I
<b>No</b>	<b>Ambiente</b>	<b>Numero de Ambiente</b>	<b>Zona</b>	<b>Nº Empleados</b>	<b>Nº Empleados Solicitado</b>	<b>Turno</b>
<b><u>M2 520.03</u></b>						
	<b><u>TAES</u></b>					
1	Consultorios	4	MR		2	I
2	Sala de Espera	1	MR			I
1	<b><u>Comisión Técnica de Invalides</u></b>	1	BR			I
	<b><u>Mantenimiento</u></b>	1	BR			I
1	Taller de Carpintería	5	BR			
2	Área de Maquinas	1	MR			
3	Baños Sanitarios	2	BR			I

	<b><u>Clínica de Atención Integral (CAI)</u></b>	1	AR			I
1	Clínicas	3	AR			I
2	Farmacia del CAI	1	MR			I
3	Sala de Espera	1	MR			I
<b><u>M2 478.31</u></b>						
	<b><u>Admisión Consulta externa</u></b>					I
1	Ventanillas de Atención al Paciente 10 Ventanillas	1	BR			I
2	Gerencia de Admisión	1	BR			I
3	Archivo General	1	BR			I
4	Baños Sanitarios	4	BR			I
5	Pasillos	1	BR			I
	<b><u>Sala de Espera de Admisión</u></b>		BR			I
1	Gastos Fúnebres	1	BR			I
2	Ventanillas de Atención al Paciente 5 Ventanillas	1	BR		9	I
3	Atención al Paciente	1	BR			I
4	Régimen de Invalides Vejes y Muerte	1	BR			I
5	Incapacidades	1	BR			I
6	Baños Públicos de Admisión	1	BR			I
7	Archivo Clínico Invalidez Vejes y Muerte	1	BR			I
	<b><u>Trabajo Social</u></b>	1	BR			I
1	Sala de Espera	1	BR			I
2	Oficina de Empleados con 8 escritorios	2	BR			I
No	<b>Ambiente</b>	<b>Numero de Ambiente</b>	<b>Zona</b>	<b>Nº Empleados</b>	<b>Nº Empleados Solicitado</b>	<b>Turno</b>
<b><u>EDIFICIO: 1</u></b>						
<b><u>Área M2:</u></b>						

**M2 1440.53**

	<b><u>Consulta Externa Primera Planta</u></b>	1	MR			I,II
1	Gerencia Consulta Externa	1	BR			I,II
2	Recepción	1	BR			I,II
3	Secretaria de Jefatura de Enfermería	1	BR			I,II
4	Jefatura de Enfermería	1	BR			I,II
	<b><u>Circuito Quirúrgico</u></b>	1	MR			II
1	Oficinas	4	MR			II
2	Supervisión	1	BR			I,II
3	Evaluación Medica	1	BR			I,II
4	Baños Sanitarios	4	BR			I,II
5	Control de Bienes con 6 Escritorios	1	BR			I,II
6	Bodega	1	BR			I,II
7	Clínica de Oftalmología	1	MR			I,II
8	Clínica de Otorrinolaringología	1	MR		8	I,II
9	Clínica de Angeologia	1	MR			I,II
10	Clínica de Cirugía General	1	MR			I,II
11	Clínica de Neurocirugía	1	MR			I,II
12	Sala de Espera	1	BR			I,II
13	Baños Sanitarios	3	BR			I,II
14	Bodega	1	BR			I,II
15	Evaluación Medica	1	BR			I,II
16	Estación de Enfermería	1	BR			I,II
17	Sala de Espera de Ortopedia	1	BR			I,II
18	Sala de Espera de Cirugía	1	BR			I,II
19	Clínica 2	1	BR			I,II
20	Incapacidades	1	BR			I,II
21	Vacunas	1	MR			I,II

22	Medicina Interna	1	MR			I,II
23	Clínica de Jubilados	1	MR			I,II
24	Clínica de Cirugía Plástica	1	MR			I,II
25	Clínica Odontológica 1	1	MR			I,II
26	Clínica Odontológica 2	1	MR			I,II
27	Pre- Clínica 1	1	MR			I,II
28	Pre-Clínica 2	1	B R			I,II
29	Curaciones	1	MR			I,II
30	Medicina General	1	M R			I,II
31	Inyecciones	1	M R			I,II
32	Angeologia	1	M R			I,II
33	Urologia	1	M R			I,II
34	Neurologia	1	M R			I,II
35	Psiquiatria	1	M R			I,II
36	Cambio de Sondas	1	M R			I,II

**EDIFICIO: 1**

**Área M2:**

**M2 1171.53**

<b><u>Consulta Externa Segunda Planta</u></b>						
1	Control Prenatal	1	M R			I,II
2	Clínica de Ginecología	1	M R			I,II
3	Neumología	1	M R			I,II
4	Programa de Planificación Familiar	1	M R			I,II
5	Consultorio de Tubérculo	1	M R		8	I,II
6	Estación de Enfermería	1	M R			I,II
7	Clínica de Bienestar Fetal	1	M R			I,II
8	Clínica de Cirugía Pediatrica	1	M R			I,II

9	Clínica de Medicina General	3	M R			I,II
10	Psicología de niños	1	M R			I,II
11	Reumatología	1	M R			I,II
12	Clínica de Terapia Respiratoria	1	M R			I,II
13	Sala de Espera	2	M R			I,II
14	Baños Sanitarios	6	M R			I,II
15	Gradas	1	M R			I,II
16	Rampa de acceso	1	M R			I,II
17	Lactancia Materna	2	M R			I,II
18	Ginecología	1	M R			I,II
19	Ginecología Especializada	1	M R			I,II
20	Clínica Pediátricas	5	M R			I,II
21	Embarazo de Alto Riesgo	1	M R			I,II
22	Clínica 28	1	M R			I,II
23	Clínica 15	1	M R			I,II
24	Medicina Familiar	1	M R			I,II
25	Sala de Espera	2	MR			I,II
25	Baños Duchas	1	MR			I,II
27	Bañeras	1	MR			I,II
28	Taller de Madres	1	MR			I,II
29	Pre Clínica Pediátrica	1	MR			I,II
30	Estación de Enfermería	1	M R			I,II
<b><u>M2 426.87</u></b>						
	<b><u>Farmacia de Consulta Externa</u></b>					
1	Ventanillas de Atención al paciente	10	MR			I,II
2	Bodega de Medicamentos Controlados	1	AR		3	I,II
3	Farmacia de Oncologia	1	AR			I,II
4	Almacen de Medicamentos	1	AR			I,II

<u>5</u>	Comedor	1	BR			I,II
<u>6</u>	Baños Sanitarios	2	BR			I,II
<u>7</u>	Sala de Espera Farmacia	1	MR			I,II
<u>8</u>	Baños Sanitarios	4	BR			I,II

**EDIFICIO: 1**

**Área M2:**  
**M2 67.37**

	<b><u>Rayos X de Emergencia</u></b>	1	BR			I
1	Ultrasonido de Emergencia	1	BR		1	I
2	Sala de Control	1	BR			I
3	Bodega	1	BR			I

**EDIFICIO: 1**

**Área M2:**  
**M2 533.70**

	<b><u>Almacén de Medicamentos</u></b>					
1	Jefatura de Almacén	1	BR		2	II
2	Secretaria de almacén	1	BR			II
3	Área de Medicamentos General	1	BR			II
4	Área de Material Médico Quirúrgico	1	BR			II
5	Área de Medicamentos Controlados	1	BR			II
6	Área de Medicamentos Refrigerados	1	BR			II
7	Oficina de Personal 4 Escritorios	1	BR			II
8	Archivo	1	BR			II
	<b><u>Morgue</u></b>					II
9	Baños	2	BR			II
10	Procedimientos	2	AR		II	

	<b><u>Los manipuladores de Basura son exclusivos del hospital Regional del Norte</u></b>					
	<b><u>Manipuladores</u></b>					I
1	Manipulador de Basura de Consulta Externa	1	BR			I
2	Área de Hemodiálisis	1	BR			I
3	Área Verde Frente Mantenimiento	1	BR			I
4	Basura de Barriles de Área s verdes	1	BR			I
5	Sala de Operaciones	1	BR			I
6	Alrededor exterior	1	BR			I
						I
1	Limpieza de Vidrios	1	BR			I
2	Limpieza de Área s Verdes	1	BR			I
3	Limpieza en la parte trasera de Comedor	1	BR			I
4	Limpieza Frente al Taller de mantenimiento	1	BR			I
5	Limpieza atrás del Almacén de Medicamentos	1	BR		12	I
6	limpieza frente al los Chalets	1	BR			I
						I
1	Limpieza Total Plaza Salinas	1	BR			I
2	Limpieza de Jardineras	1	BR			I
3	Fumigación en General	1	BR			I
						I
1	Limpieza de Vidrios	1				I
2	Limpieza de Área s Verdes	1	BR			I
3	Limpieza de Vidrios en General	1	BR			I
4	Limpieza de Vidrios en Farmacia Consulta Externa	1	BR			I
5	Limpieza Vidrios Hospitalarios	1	BR			I
6	Fumigador	1	BR			I

						I
1	Desinfección de Salas	1	BR			I
2	Fumigación Interna	1	BR			I
3	Lavado y Pulido de Pasillos	1	BR			I
4	Chapeador de Área s Verdes General	1	BR			I
5	Usos Múltiples	1	BR			I
6	Supervisor Planta	1	BR			I
7	Supervisor General	1	BR			I
No	Ambiente	Numero de Ambiente	Zona	Nº Empleados	Nº Empleados Solicitado	Turno
	<b><u>Cuidados Intensivos de Adultos</u></b>	*				
1	Área de Atención a Familiares	pasillo	M R		7	I,II,III
2	Baños	1	B R			I,II,III
3	Dormitorio Médicos	1	B R			I,II,III
4	Bodega de Materiales y Equipo	2	M R			I,II,III
5	Área de Procedimientos	12	A R			I,II,III
6	Lavado de Materiales	1	A R			I,II,III
7	Área de Medicamentos	1	A R			I,II,III
	<b><u>Hemodiálisis Peritoneal Área Nueva</u></b>	*				
1	Sillas y Maquinas de Hemodiálisis	40	AR		6	I,II,III
2	Baños Sanitarios	4	B R			I,II,III
3	Estación de Enfermeras	2	B R			I,II,III
4	Aislados Salón	3	A R			I,II,III
5	Salón Hemodiálisis	1	A R			I,II,III
6	Oficina Gerencia	1	B R			I,II,III
7	Bodega	1	B R			I,II,III

8	Consultorio	2	A R			I,II,III	
9	Recepción	1	A R			I,II,III	
10	Sala de Espera	1	M R			I,II,III	
3	<b><u>Sala de Oncología Área Nueva</u></b>	1	MR		6	I,II	
4	Jefatura de Oncología	1	BR			I,II	
5	Secretaria de Oncología	1	BR			I,II	
6	Sala de aplicación de Quimioterapias	1	AR			I,II	
7	Área de Flujo Laminar	1	B R			I,II	
8	Consultorios	2	B R			I,II	
9	Bodega	1	B R			I,II	
10	Baños Sanitarios	2	B R			I,II	
	<b><u>Materno Infantil Área Nueva</u></b>	*				4	
1	Vestíbulo	1	B R				I,II,III
2	Estación de Enfermeras	1	B R		I,II,III		
3	Encamados	29	M R		I,II,III		
4	Baños	1	B R		I,II,III		
5	Bodega	1	B R		I,II,III		
6	Lactareos	1	M R		I,II,III		
7	Pasillo	1	B R		I,II,III		
8	Aseo Pileta	1	B R		I,II,III		
9	Cocineta	1	B R		I,II,III		
10	Procedimientos	1	B R		I,II,III		
11	Aislado	2	A R		I,II,III		
	AMBIENTE	N° de Empleados					
	LIMPIEZA DE TERRAZAS	12					
	Terraza Arriba del 8avo nivel						

Terraza Arriba de Rayos X, Emergencia de Adultos, Administración, Estadística, Parte de Consulta Externa					
Terraza Arriba de UCIP					
Terraza Arriba de Quirófanos y Labor y Partos					
LIMPIEZA DE PARQUEOS					
Parqueo Norte					
Parqueo Sur					
Parqueo Calderas					
LIMPIEZA DE ÁREA S VERDES					
Área verde perímetro IHSS					
LIMPIEZA DE VENTANAS					
Todas las del Hospital					
RECOGEDORES DE BASURA					
Todas las áreas del Hospital					
FUMIGADORES					
Todas las áreas del Hospital					
SUPERVISORAS DE LIMPIEZA	<b>6</b>				
Turnos A, B, C					
<b>TOTAL PERSONAL DE LIMPIEZA MUJERES TURNO A y B</b>				<b>167</b>	
<b>TOTAL PERSONAL DE LIMPIEZA MUJERES TURNO C</b>				<b>37</b>	
<b>TOTAL PERSONAL DE LIMPIEZA HOMBRES LIMPIEZA VENTANAS PARQUEOS ETC</b>				<b>12</b>	
<b>TOTAL PERSONAL DE SUPERVISIÓN</b>				<b>6</b>	
	<b>TOTAL</b>			<b>222</b>	
<b>EDIFICIO:ORQUIDEA BLANCA</b>					
<b>UBICACIÓN: COL. ORQUIDEA BLANCA</b>					
<b>NUMERO DE EDIFICIOS: 1</b>					

**ÁREA M2:**
**PISOS: 2**
**1 PISO**

No	Ambiente	Numero de Ambiente	Zona	Nº Empleados	Nº Empleados Solicitado	Turno
	<b><u>Fisioterapia Orquídea Blanca</u></b>					
1	Terapia Ocupacional	1	BR		4	I
2	Gimnasio consulta externa	1	BR			I
3	Diatermia	1	BR			I
4	Rehabilitación cardiaca	1	BR			I
5	Escuela de espalda	1	BR			I
6	Terapia física	1	BR			I
7	Coordinación de terapia física	1	BR			I
8	Sanitario de terapia física	1	BR			I
9	Hidroterapia	1	BR			I
10	Sanitario de hidroterapia	1	BR			I
11	Sanitario empleado	1	BR			I
12	Baño de pacientes hombres	1	BR			I
13	Baño de pacientes mujeres	1	BR			I
14	Pasillo	1	BR			I
15	Ascensor	1	BR			I
16	Sala de espera	1	BR			I
17	Cuarto Eléctrico	2	MR			I
18	Sala de espera	1	BR			I
19	Admisión	1	BR			I
20	Consultorios #1	1	BR			I
21	Sanitario consultorio 1	1	BR			I
22	Consultorios #2	1	BR			I
23	Consultorios #3	1	BR			I
24	Sanitario consultorio3	1	BR			I
25	Consultorios #4	1	BR			I
26	Sanitario consultorio 4	1	BR			I
27	Consultorios #5	1	BR			I
28	Sanitario consultorio 5	1	BR			I
29	Consultorios #6	1	BR			I
30	Sanitario consultorio 6	1	BR			I
31	Consultorios #7	1	BR			I
32	Sanitario consultorio 7	1	BR			I

33	Consultorios #8	1	BR			I
34	Sanitario consultorio 8	1	BR			I
35	Pre Clínica	1	BR			I
36	Procedimientos	1	BR			I
37	Sanitario de procedimientos	1	BR			I
38	Pasillo	1	BR			I
39	Lavandería	1	MR			I
40	Bodega mantenimiento	1	BR			I
41	Área de servicios generales	1	BR			I
42	Pasillos de Servicios generales	1	BR			I
43	Basurero	1	MR			I
44	Área de parqueo	2	BR			I

### 2 PISO

No	Ambiente	Numero de Ambiente	Zona	Nº Empleados	Nº Empleados Solicitado	Turno
	<b><u>Fisioterapia Orquídea Blanca</u></b>					
1	Terapia de lenguaje	1	BR			I
2	Consultorio #9	1	BR			I
3	Electromiografía		BR			I
4	Sanitario de pacientes en Electromiografía	1	BR			I
5	Sanitario de empleados	1	BR			I
6	Aislado	1	BR			I
7	Sanitario de aislado		BR			I
8	Sala de mujeres	1	BR			I
9	Sanitario sala de mujeres		BR			I
10	Sala de Hombres	1	BR			I
11	Sanitario de sala de hombres		BR		4	I
12	Gimnasio Hospital de Día	1	BR			I
13	Sanitario de pacientes Gimnasio	1	BR			I
14	Central de enfermería	1	BR			I
15	Coordinación de enfermería	1	BR			I
16	Cocineta	1	BR			I
17	Pasillo	1	BR			I
	Cuarto Eléctrico	1	MR			
18	Sala de espera	1	BR			I
19	Sala de Juntas	1	BR			I
20	Sanitario de pacientes	2	BR			I
21	Rehabilitación pediátrica	1	BR			I

22	Sanitario de empleados Pediatría	1	BR			I
23	Pasillo administración	1	BR			I
24	Sanitario de empleados hombres	1	BR			I
25	Sanitario de empleados mujeres	1	BR			I
26	Quirófano	1	BR			I
27	Sala de recuperación quirófano	1	BR			I
28	Vestidores	1	BR			I
29	Sanitario en vestidores	1	BR			I
30	Central de equipo	1	BR			I
31	Cocineta	1	BR			I
32	Bodega de insumos	1	BR			I
33	Reinserción laboral	1	BR			I
34	Administración	1	BR			I
35	Gerencia	1	BR			I
36	Baño de gerencia	1	BR			I
37	Estadística	1	BR			I
38	Área de secretaria de gerencia y admón.	1	BR			I
39	Área de fotocopidora	1	BR			I
						I

**OBSERVACIONES:**

\*Los Días Sábados se realiza **Turno B** para hacer la limpieza general de ventanas, Pasillos, Paredes, pulido de pisos, higienización de los Quirófanos entre otros.

\* Debe considerarse la supervisión de estas Áreas.

**Lote No. 3**

Nº	LUGAR	DESCRIPCION
1	Regionales y Periféricas de SPS	Regional de Choloma
2		Regional de El Progreso
3		Periférica de Calpules
4		Periférica de Tepeaca
5		Regional de Villanueva
6		Regional de Puerto Cortes
7		Regional de Naco

8		Regional de Santa Rosa de Copan
<b>SIMBOLOGIA:</b>		
	AR	Alto Riesgo
	MR	Medio Riesgo
	BR	Bajo Riesgo
	I	Turno de 8 horas (de 8:00 a.m. - 4:00 p.m.)
	II	Turno de 12 horas (de 6:00 a.m. - 6:00 p.m.)
	III	Turno de 24 horas (de 6:00 a.m. - 6:00 a.m.)
	IV	Turno especial de Quirófanos en Barrio Abajo (6:00 a.m. - 8:00 p.m. de Lunes a Viernes)
	V	Turno sabatino (7:00 a.m. - 12:00 p.m.)

<b>EDIFICIO:REGIONAL CHOLOMA</b>						
<b>UBICACIÓN: CHOLOMA, HONDURAS</b>						
<b>NUMERO DE EDIFICIOS: 1</b>						
<b>ÁREA M2 : 1,040.68</b>						
<b>PISOS: 2</b>						
<b><u>1 PISO</u></b>						
<b><u>ÁREA M2: 520.34</u></b>						
No	Ambiente	Numero de Ambiente	Zona	Nº Empleados	Nº Empleados Solicitado	Turno
1	Admisión	1	B R		6	II
2	Archivo Físico	1	B R			II
3	Baños	2	B R			II
4	Cuarto Eléctrico	1	B R			II
5	Aseo	1	B R			II
6	Incapacidades, I.V.M.	1	B R			II
7	Carnetizacion	1	B R			II
8	Inscripciones	1	B R			II
9	Créditos y Cobranzas	1	B R			II
10	Bodega de Farmacia	1	B R			II

11	Dispensario de Medicina Controlada	1	M R		II
12	Dispensarios	3	M R		II
13	Sala de Espera	3	B R		II

**2 PISO**

**ÁREA M2: 520.34**

No	Ambiente	Numero de Ambiente	Zona	Nº Empleados	Nº Empleados Solicitado	Turno
1	Promoción y Salud Ocupacional	1	M R		7	II
2	Consejería	1	M R			II
3	Riesgo Reproductivo	1	M R			II
4	VIH SIDA	1	M R			II
5	Sala de Capacitaciones	1	M R			II
6	Sala de Espera	3	B R			II
7	Recepción	1	B R			II
8	Control Patronal	1	B R			II
9	Copias	1	B R			II
10	Administrador	1	B R			II
11	Oficina Jefe de Enfermería	1	B R			II
12	Oficina Director	1	B R			II
13	Oficina de Secretarias	1	B R			II
14	Sala de Sesiones	1	B R			II
15	Bodega de Papeles	1	B R			II
16	Baños	2	B R			II

**OBSERVACIÓN:**

\*Los Días Sábados se realiza **Turno B** para hacer la limpieza general de ventanas,

Pasillos, jardines, paredes, pulido de pisos entre otros.

\*Dentro de este personal debe estar considerada la supervisión y personal de limpieza de patios, ventanería, jardines, parqueos y otros.

**EDIFICIO: REGIONAL EL PROGRESO**
**UBICACIÓN: PROGRESO, HONDURAS**
**NUMERO DE EDIFICIOS: 1**
**ÁREA M2 : 1,040.68**
**PISOS: 2**
**1 PISO**
**ÁREA M2: 520.34**

No	Ambiente	Numero de Ambiente	Zona	N° Empleados	N° Empleados Solicitado	Turno
1	Admisión	1	B R		8	II
2	Archivo Físico	1	B R			II
3	Baños	2	B R			II
4	Cuarto Eléctrico	1	B R			II
5	Aseo	1	B R			II
6	Incapacidades, I.V.M.	1	B R			II
7	Carnetizacion	1	B R			II
8	Inscripciones	1	B R			II
9	Créditos y Cobranzas	1	B R			II
10	Bodega de Farmacia	1	B R			II
11	Dispensario de Medicina Controlada	1	M R			II
12	Dispensarios	3	M R			II
13	Sala de Espera	3	B R			II

**2 PISO**

**ÁREA M2: 520.34**

No	Ambiente	Numero de Ambiente	Zona	No. de Empleados	Nº Empleados Solicitados	Turno
1	Promoción Y Salud Ocupacional	1	M R		5	II
2	Consejería	1	M R			II
3	Riesgo Reproductivo	1	M R			II
4	VIH SIDA	1	M R			II
5	Sala de Capacitaciones	1	M R			II
6	Sala de Espera	3	B R			II
7	Recepción	1	B R			II
8	Control Patronal	1	B R			II
9	Copias	1	B R			II
10	Administrador	1	B R			II
11	Oficina Jefe de Enfermería	1	B R			II
12	Oficina Director	1	B R			II
13	Oficina de Secretarias	1	B R			II
14	Sala de Sesiones	1	B R			II
15	Bodega de Papeles	1	B R			II
16	Baños	2	B R			II

**OBSERVACIÓN:**

Los Días Sábados se realiza **Turno B** para hacer la limpieza general de ventanas,

Pasillos, jardines, paredes, pulido de pisos entre otros.

\*Dentro de este personal debe estar considerada la supervisión y personal de limpieza de patios, Ventanería, jardines, parqueos y otros.

**EDIFICIO:PERIFERICA DE CALPULES**
**UBICACIÓN: CALPULES, HONDURAS**
**NUMERO DE EDIFICIOS: 2**
**ÁREA M2 : 2,401.43**
**PISOS: 1**
**EDIFICIO 1: 1 PISO**
**ÁREA M2: 2,024.00**

No	Ambiente	Numero de Ambiente	Zona	Nº Empleados	Nº Empleados Solicitado	Turno
1	Vacunas	2	M R		11	II
2	Inyecciones	2	M R			II
3	Curaciones	2	M R			II
4	Estación de Enfermeras	1	B R			II
5	Baños	8	B R			II
6	Sala de Espera	4	B R			II
7	Laboratorio	1	M R			II
8	Exploración U.S.G.	1	M R			II
9	Consulta	1	M R			II
10	Odontologo	1	M R			II
11	Clínica Odontologica	1	M R			II
12	Rehidratacion Oral	1	M R			II
13	Cirurgía Menor	1	A R			II
14	Observación	1	A R			II
15	Central de Equipo	1	A R			II
16	Vigilancia	1	B R			II
17	Informacion	1	B R			II
18	Sala de Conferencia	1	B R			II
19	Clínicas de Ginecoobstetricia	3	M R			II

20	Inhaloterapia	1	M R			II
21	Consulta de Niños	3	M R			II
22	Pre- Clínica	3	M R			II
23	Consulta de Adultos	3	M R			II
24	Bodega	3	B R			II
25	Aseo	4	B R			II
26	Lavandería	1	B R			II
27	VIH SIDA	1	M R			II
28	Consejería	1	M R			II
29	Promoción y Salud	1	M R			II
30	Riesgo Reproductivo	1	M R			II
31	Incapacidades	1	B R			II
32	Bodega Fria y Seca	1	B R			II
33	Dispensario	3	M R			II
34	Archivo Fisico	1	B R			II
35	Admisión	1	B R			II
36	Archivo General	1	B R			II
37	Oficina de Director	1	B R			II
38	Sala de Juntas	1	B R			II
39	Oficina de Secretarias	1	B R			II
40	Oficina de Jefatura de Enfermeras	1	B R			II
41	Administración	1	B R			II
42	Comedor de Empleados	1	B R			II

### EDIFICIO 2: RADIODIAGNOSTICO

#### ÁREA M2: 377.43

No	Ambiente	Numero de Ambiente	Zona	Nº Empleados	Nº Empleados Solicitado	Turno
1	Sala de Espera	1	B R		2	II
2	Tomógrafo	1	M R			II

3	Mamografo	1	M R			II
4	Archivo	1	B R			II
5	Admisión	1	B R			II
6	Ultrasonido	1	M R			II
7	Resonancia	1	M R			II
8	Rayos X	1	M R			II
9	Área de Impresión	1	M R			II
10	Baños	2	B R			II
11	Área de Aseo	1	B R			II

**OBSERVACIÓN:**

\*Los Días Sábados se realiza **Turno B** para hacer la limpieza general de ventanas, Pasillos, jardines, paredes, pulido de pisos entre otros.

\*Dentro de este personal debe estar considerada la supervisión y personal de limpieza de patios, Ventaneria, jardines, parqueos y otros.

**EDIFICIO: PERIFERICA DE TEPEACA**

**UBICACIÓN:** TEPEACA, HONDURAS

**NUMERO DE EDIFICIOS:** 1

**ÁREA M2 :** 2,024.00

**PISOS:** 1

**1 PISO**

**ÁREA M2: 2,024.00**

No	Ambiente	Numero de Ambiente	Zona	Nº Empleados	Nº Empleados Solicitado	Turno
1	Vacunas	2	M R		12	II
2	Inyecciones	2	M R			II
3	Curaciones	2	M R			II
4	Estación de Enfermeras	1	B R			II

5	Baños	8	B R		II
6	Sala de Espera	4	B R		II
7	Laboratorio	1	M R		II
8	Exploración U.S.G.	1	M R		II
9	Consulta	1	M R		II
10	Odontólogo	1	M R		II
11	Clínica Odontológica	1	M R		II
12	Rehidratación Oral	1	M R		II
13	Cirugía Menor	1	A R		II
14	Observación	1	A R		II
15	Central de Equipo	1	A R		II
16	Vigilancia	1	B R		II
17	Información	1	B R		II
18	Sala de Conferencia	1	B R		II
19	Clínicas de Ginecoobstetricia	3	M R		II
20	Inhaloterapia	1	M R		II
21	Consulta de Niños	3	M R		II
22	Pre- Clínica	3	M R		II
23	Consulta de Adultos	3	M R		II
24	Bodega	3	B R		II
25	Aseo	4	B R		II
26	Lavandería	1	B R		II
27	VIH SIDA	1	M R		II
28	Consejería	1	M R		II
29	Promoción y Salud	1	M R		II
30	Riesgo Reproductivo	1	M R		II
31	Incapacidades	1	B R		II
32	Bodega Fria y Seca	1	B R		II
33	Dispensario	3	M R		II
34	Archivo Fisico	1	B R		II
35	Admisión	1	B R		II

36	Archivo General	1	B R			II
37	Oficina de Director	1	B R			II
38	Sala de Juntas	1	B R			II
39	Oficina de Secretarias	1	B R			II
40	Oficina de Jefatura de Enfermeras	1	B R			II
41	Administración	1	B R			II
42	Comedor de Empleados	1	B R			II

**OBSERVACIÓN:**

\*Los Días Sábados se realiza **Turno B** para hacer la limpieza general de ventanas,

Pasillos, jardines, paredes, pulido de pisos entre otros.

\*Dentro de este personal debe estar considerada la supervisión y personal de limpieza de patios, Ventaneria, jardines, parqueos y otros.

**EDIFICIO: REGIONAL DE VILLANUEVA**

**UBICACIÓN:** VILLA NUEVA, HONDURAS

**NUMERO DE EDIFICIOS:** 1

**ÁREA M2 :** 1,040.68

**PISOS:** 2

**1 PISO**

**ÁREA M2: 520.34**

No	Ambiente	Numero de Ambiente	Zona	Nº Empleados	Nº Empleados Solicitado	Turno
1	Admisión	1	B R		7	II
2	Archivo Fisico	1	B R			II
3	Baños	2	B R			II
4	Cuarto Eléctrico	1	B R			II
5	Aseo	1	B R			II
6	Incapacidades, I.V.M.	1	B R			II

7	Carnetizacion	1	B R			II
8	Inscripciones	1	B R			II
9	Creditos y Cobranzas	1	B R			II
10	Bodega de Farmacia	1	M R			II
11	Dispensario de Medicina Controlada	1	M R			II
12	Dispensarios	3	M R			II
13	Sala de Espera	3	B R			II

**2 PISO**

**ÁREA M2: 520.34**

No	Ambiente	Número de Ambiente	Zona	Nº Empleados	Nº Empleados Solicitado	Turno
1	Promoción Y Salud Ocupacional	1	M R		7	II
2	Consejeria	1	M R			II
3	Riesgo Reproductivo	1	M R			II
4	VIH SIDA	1	M R			II
5	Sala de Capacitaciones	1	M R			II
6	Sala de Espera	3	B R			II
7	Recepcion	1	B R			II
8	Control Patronal	1	B R			II
9	Copias	1	B R			II
10	Administrador	1	B R			II
11	Oficina Jefe de Enfermeria	1	B R			II
12	Oficina Director	1	B R			II
13	Oficina de Secretarias	1	B R			II
14	Sala de Sesiones	1	B R			II
15	Bodega de Papeles	1	B R			II
16	Baños	2	B R			II

**OBSERVACIÓN:**

\*Los Días Sábados se realiza **Turno B** para hacer la limpieza general de ventanas, Pasillos, jardines, paredes, pulido de pisos entre otros.  
 \*Dentro de este personal debe estar considerada la supervisión y personal de limpieza de patios, Ventanería, jardines, parqueos y otros.

**EDIFICIO: REGIONAL DE VILLANUEVA MATERNIDAD**

**UBICACIÓN:** VILLA NUEVA, HONDURAS

**NUMERO DE EDIFICIOS:** 1

**ÁREA M2 :** 1002.39

**PISOS:** 1

**1 PISO**

**ÁREA M2: 1002.39**

Este Edificio brinda Atención médica y consta de su Área administrativa. Consta de un edificio de un nivel y está siendo usado por el IHSS en convenio con el Ministerio de Salud.

**N° Empleados Solicitado**

4

**OBSERVACIÓN:**

\*Los Días Sábados se realiza **Turno B** para hacer la limpieza general de ventanas, Pasillos, jardines, paredes, pulido de pisos entre otros.  
 \*Debe considerarse la supervisión de este personal

**EDIFICIO:REGIONAL DE PUERTO CORTES**

**BICACIÓN:** PUERTO CORTES, HONDURAS

**NUMERO DE EDIFICIOS:** 1

**ÁREA M2 :** 205.91

**PISOS:** 1

**1 PISO**

**ÁREA M2: 205.91**

No	Ambiente	Numero de Ambiente	Zona	Nº Empleados	Nº Empleados Solicitado	Turno
1	Sala de Espera	1	B R		2	I
2	Cafetería del Personal	1	M R			I
3	Jefatura	1	B R			I
5	Coordinadora de Salud	1	M R			I
6	Afiliación	1	B R			I
7	Bodega	1	B R			I
8	Baños	2	B R			I
9	IVM	1	B R			I
10	Carnetizacion	1	B R			I

**OBSERVACIÓN:**

\*Los Días Sábados se realiza **Turno B** para hacer la limpieza general de Ventanas, Pasillos, jardines, paredes, pulido de pisos entre otros.

\*Dentro de este personal debe estar considerada la supervisión y personal de limpieza de Patios, ventaneria, jardines, parqueos y otros.

**EDIFICIO:REGIONAL DE NACO**

**UBICACIÓN: SANTA BARBARA, HONDURAS**

**NUMERO DE EDIFICIOS: 1 MAS 2 ANEXOS**

**ÁREA M2 : 1882.91**

**PISOS: 2**

**1 PISO**

**ÁREA M2: 906.80**

No	Ambiente	Numero de Ambiente	Zona	Nº Empleados	Nº Empleados Solicitado	Turno
1	Admisión	1	MR		2	I
2	Archivo Físico	2	MR			I
3	Baños Pacientes 2	2	MR			I
4	Baños Empleados 2	2	MR			I

5	Farmacia	1	MR			I
6	Enfermería	2	MR			I
7	Control Patronal	1	MR			I
8	Carnetizacion	1	MR			I
9	Bodega de Farmacia	2	MR			I
10	Sala de Espera	1	MR			I
11	Consejería	1	MR			I
12	Consultorios 05	5	MR			I

## 2 PISO

### ÁREA M2: 976.11

No	Ambiente	Numero de Ambiente	Zona	N° Empleados	N° Empleados Solicitado	Turno
1	Gerencia/Administración	1	MR			I
2	Bodega de Materiales y Suministros	2	MR		1	I
3	Área para Oficinas Administrativas	1	MR			I
4	Baños	4	MR			I
<p><b>OBSERVACIÓN:</b></p> <p>*Los Días Sábados se realiza <b>Turno B</b> para hacer la limpieza general de Ventanas, Pasillos, jardines, paredes, pulido de pisos entre otros.</p> <p>*Dentro de este personal debe estar considerada la supervisión y personal de limpieza de patios, ventanería, jardines, parqueos y otros.</p>						

**EDIFICIO:REGIONAL DE SANTA ROSA DE COPAN**
**UBICACIÓN:** COPAN, HONDURAS

**NUMERO DE EDIFICIOS:** 1

**ÁREA M2:** 111

**PISOS:** 1

Este Edificio brinda Atención de Área administrativa. Consta de un edificio y es alquilado por la institución.	<b>Nº Empleados Solicitado</b>
	1

**OBSERVACIÓN:**

\* Realizaran Turno I

\*Debe considerarse la supervisión de este personal

**LOTE No. 4**

Nº	LUGAR	DESCRIPCION
1	Regionales en Litoral Atlántico	Regional de La Ceiba
		Regional de Tocoa
		Regional de Tela
<b>SIMBOLOGIA:</b>		
	AR	Alto Riesgo
	MR	Medio Riesgo
	BR	Bajo Riesgo
	I	Turno de 8 horas (de 8:00 a.m. - 4:00 p.m.)
	II	Turno de 12 horas (de 6:00 a.m. - 6:00 p.m.)
	III	Turno de 24 horas (de 6:00 a.m. - 6:00 a.m.)
	IV	Turno especial de Quirófanos en Barrio Abajo (6:00 a.m. - 8:00 p.m. de Lunes a Viernes)
	V	Turno sabatino (7:00 a.m. - 12:00 p.m.)

**EDIFICIO:REGIONAL CEIBA**
**UBICACIÓN: LA CEIBA, HONDURAS**
**NUMERO DE EDIFICIOS: 1**
**ÁREA M2 : 507,74**
**PISOS: 1**
**CLÍNICA MEDICA: 1 PISO**
**ÁREA M2: 507,74**

No	Ambiente	Numero de Ambiente	Zona	Nº Empleados	Nº Empleados Solicitado	Turno
1	Sala de Espera	1	B R		6	II
2	Lavandería	1	B R			II
3	Farmacia / Bodega Farmacia	1	B R			II
4	Cuarto Eléctrico/Bodega	1	B R			I
5	Gerencia Medica	1	B R			I
6	Baños empleados	4	B R			I
7	Archivo	1	B R			II
8	Admisión	1	B R			II
9	Baños de hombres/mujeres pacientes	1	B R			II
10	Descanso Empleados	1	B R			I
11	Pre Clínica	1	MR			II
12	Inhaloterapia	1	MR			II
13	Curaciones/Inyecciones	1	MR			II
14	Clínica de Ginecología	1	MR			II
15	Área de aseo	1	BR			I
16	Clínica de Cirugía y Ortopedia	1	MR			II
17	Vacunas	1	MR			II
18	Clínica de pediatría	1	MR			II
19	Clínicas de Medicina General	4	MR			II

20	Clínica de Odontología	1	MR			II
----	------------------------	---	----	--	--	----

<b>EDIFICIO ADMINISTRATIVO DE LA CEIBA</b>	
Este Edificio consta únicamente de Área administrativa. Es un edificio de dos niveles y es alquilado por la institución.	<b>Nº Empleados Solicitado</b>
	2

<b>EDIFICIO:REGIONAL DE TOCOA</b>						
<b>UBICACIÓN: TOCOA, HONDURAS</b>						
<b>NUMERO DE EDIFICIOS: 1</b>						
<b>ÁREA M2 : 1,117.24 M2</b>						
<b>PISOS: 2</b>						
<b><u>1 PISO</u></b>						
<b><u>ÁREA M2: 558.62</u></b>						
No	Ambiente	Numero de Ambiente	Zona	Nº Empleados	Nº Empleados Solicitado	Turno
1	Sala de Espera	1	BR		2	II
2	Observación 1	1	MR			II
3	Admisión	1	BR			II
4	Observación 2	1	MR			II
5	Pre Clínica	1	MR			II
6	Clínica 1	1	MR			II
7	Clínica 2	1	MR			II
8	Clínica 3	1	MR			II
9	Clínica 4	1	MR			II
10	Clínica 5	1	MR			II

11	Farmacia	1	BR			II
12	Atención al Cliente	1	BR			II
13	Curaciones	1	MR			II
14	Inyecciones	1	MR			II
15	Vacunas	1	MR			II

**2 PISO**

**ÁREA M2: 558.62**

No	Ambiente	Numero de Ambiente	Zona	No. de Empleados	Nº Empleados Solicitados	Turno
1	Comedor empleados	1	BR			I
2	Carnetizacion	1	BR			I
3	Afiliación	1	BR			I
4	Archivo	1	BR			I
5	Riesgos profesionales	1	BR			I
6	IVM	1	BR			I
7	Incapacidades	1	BR			I
8	Sistema medico de empresas	1	BR		1	I
9	Control patronal	1	BR			I
10	Administración	1	BR			I
11	Dirección Medica	1	BR			I
12	Secretarias	1	BR			I
13	Planillas	1	BR			I
14	Convenios y cobranzas	1	BR			I
15	Sala de Espera	1	BR			I

**OBSERVACIÓN:**

\*Los Días Sábados se realiza **Turno B** para hacer la limpieza general de ventanas,

Pasillos, jardines, paredes, pulido de pisos entre otros.  
 \*Debe considerarse la supervisión de este personal

**EDIFICIO:REGIONAL DE TELA**

**UBICACIÓN:** ATLANTIDA, HONDURAS

**NUMERO DE EDIFICIOS:** 1

**PISOS:** 1

Este Edificio brinda Atención de Área administrativa. Consta de un edificio y es alquilado por la institución.

**Nº Empleados  
Solicitado**

1

**OBSERVACIÓN:**

\* Realizaran Turno I

\*Debe considerarse la supervisión de este personal

**LOTE No. 5**

Nº	LUGAR	DESCRIPCION
1	Regionales Zona Sur	Regional de Choluteca
2		Regional de Monjaras
3		Regional de San Lorenzo
	<b>SIMBOLOGIA:</b>	
	AR	Alto Riesgo
	MR	Medio Riesgo
	BR	Bajo Riesgo
	I	Turno de 8 horas (de 8:00 a.m. - 4:00 p.m.)
	II	Turno de 12 horas (de 6:00 a.m. - 6:00 p.m.)
	III	Turno de 24 horas (de 6:00 a.m. - 6:00 a.m.)
	IV	Turno especial de Quirófanos en Barrio Abajo (6:00 a.m. - 8:00 p.m. de Lunes a Viernes)
	V	Turno sabatino (7:00 a.m. - 12:00 p.m.)

**EDIFICIO:REGIONAL CHOLUTECA**
**UBICACIÓN: CHOLUTECA, HONDURAS**
**NUMERO DE EDIFICIOS: 1**
**ÁREA M2 : 205.91**
**PISOS: 1**
**1 PISO**
**ÁREA M2: 205.91**

No	Ambiente	Numero de Ambiente	Zona	Nº Empleados	Nº Empleados Solicitado	Turno
1	Pre- Clínica	1	M R		2	II
2	Cafetería del Personal	1	B R			II
3	Sala de Espera	1	B R			II
4	Admisión	1	B R			II
5	Coordinadora de Salud	1	B R			II
6	Farmacia	1	M R			II
7	Bodega	1	B R			II
8	Baños	2	B R			II
9	Curaciones	1	M R			II
10	Inyecciones	1	M R			II
11	Clínicas	2	M R			II

**OBSERVACIÓN:**

\*Los Días Sábados se realiza **Turno B** para hacer la limpieza general de ventanas, Pasillos, jardines, paredes, pulido de pisos entre otros.

\* Debe considerarse la supervisión de este personal

**EDIFICIO:REGIONAL DE MONJARAS**

**UBICACIÓN:** CHOLUTECA, HONDURAS

**NUMERO DE EDIFICIOS:** 1

**PISOS:** 1

Este Edificio brinda Atención administrativa únicamente. Consta de un edificio de un nivel y es alquilado por la institución.

**Nº Empleados Solicitado**

1

**OBSERVACIÓN:**

\* Realizaran Turno I

\*Debe considerarse la supervisión de este personal

**EDIFICIO:REGIONAL DE SAN LORENZO**

**UBICACIÓN:** CHOLUTECA, HONDURAS

**NUMERO DE EDIFICIOS:** 1

**PISOS:** 1

Este Edificio brinda Atención administrativa únicamente. Consta de un edificio de un nivel y es alquilado por la institución.

**Nº Empleados Solicitado**

1

**OBSERVACIÓN:**

\* Realizaran Turno I

\*Debe considerarse la supervisión de este personal

**LOTE No. 6**

Nº	LUGAR	DESCRIPCION
1	Regionales Zona Nor-Oriente	Regional de Catacamas, Danli, El Paraíso y Olanchito y Juticalpa
	<b>SIMBOLOGIA:</b>	
	AR	Alto Riesgo
	MR	Medio Riesgo
	BR	Bajo Riesgo
	I	Turno de 8 horas (de 8:00 a.m. - 4:00 p.m.)
	II	Turno de 12 horas (de 6:00 a.m. - 6:00 p.m.)
	III	Turno de 24 horas (de 6:00 a.m. - 6:00 a.m.)
	IV	Turno especial de Quirófanos en Barrio Abajo (6:00 a.m. - 8:00 p.m. de Lunes a Viernes)
	V	Turno sabatino (7:00 a.m. - 12:00 p.m.)

**EDIFICIO:REGIONAL DE CATACAMAS**
**UBICACIÓN:** CATACAMAS, HONDURAS

**NUMERO DE EDIFICIOS:** 1

**ÁREA M2 :** 472.50 M2

**PISOS:** 2

Este Edificio consta de dos plantas, en el primer piso Área Administrativa y en el segundo piso Área de atención médica. Este inmueble es alquilado por la institución.

**Nº Empleados Solicitado**

2

**OBSERVACIÓN:**

\*Los Días Sábados se realiza **Turno B** para hacer la limpieza general de ventanas, Pasillos, jardines, paredes, pulido de pisos entre otros.

\*Debe considerarse la supervisión de este personal

**EDIFICIO: REGIONAL DANLI**
**UBICACIÓN: DANLI, HONDURAS**
**NUMERO DE EDIFICIOS: 1**
**ÁREA M2 : 766.98**
**PISOS: 2**
**1 PISO**
**ÁREA M2: 383.49**

No	Ambiente	Numero de Ambiente	Zona	Nº Empleados	Nº Empleados Solicitado	Turno
1	Admisión/Archivo	1	BR		3	II
2	Clínica Medicina General 1	1	MR			II
3	Farmacia/Bodega de Farmacia	1	BR			II
4	Clínica de Ortopedia	1	MR			II
5	Sala de Espera	3	BR			II
6	Servicios sanitarios de mujeres	1	BR			II
7	Servicios sanitarios de hombres	1	BR			II
8	Afiliación y Carnetizacion	1	BR			I
9	Nebulizaciones	1	MR			II
10	Clínica Medicina General 2	1	MR			II
11	Clínica Medicina General 3	1	MR			II
12	Servicios sanitarios empleados	2	BR			II
13	Pre Clínica / Pos Clínica	1	BR			II
14	Clínica Medicina General 4	1	MR			II
15	Clínica Medicina General 5	1	MR			II

**2 PISO**

**ÁREA M2: 383.49**

No	Ambiente	Número de Ambiente	Zona	Nº Empleados	Nº Empleados Solicitado	Turno
1	Sala de Espera	4	BR		2	
2	Planilla Pre elaborada	1	BR			
3	Control Patronal y cobros	1	BR			
4	Soporte	1	BR			
5	Estadística	1				
6	Servicios sanitarios empleados	4				
7	Subsidios	1				
8	Riesgos profesionales	1				
9	Secretaria	1				
10	Oficina Subgerente	1				
11	Oficina Coordinador de Salud	1				
12	Vacunas	1				
13	Psicología	1				
14	Clínica Medicina General	1				
15	Bodega	1				
16	Promoción de Salud	1				
17	VIH	1				

**OBSERVACIÓN:**

\*Los Días Sábados se realiza **Turno B** para hacer la limpieza general de ventanas,

Pasillos, jardines, paredes, pulido de pisos entre otros.

\*Debe considerarse la supervisión de este personal

**EDIFICIO:REGIONAL DE EL PARAISO**

**UBICACIÓN: EL PARAISO, HONDURAS**

**NUMERO DE EDIFICIOS: 1**

**PISOS: 1**

Este Edificio brinda Atención médica. Consta de un edificio de un nivel y es alquilado por la institución.

**N° Empleados Solicitado**

2

**OBSERVACIÓN:**

\*Los Días Sábados se realiza **Turno B** para hacer la limpieza general de ventanas, Pasillos, jardines, paredes, pulido de pisos entre otros.

\*Debe considerarse la supervisión de este personal

**EDIFICIO:REGIONAL DE OLANCHITO**

**UBICACIÓN:** YORO, HONDURAS

**NUMERO DE EDIFICIOS:** 1

**PISOS: 1**

Este Edificio brinda servicios administrativos. Consta de un edificio y es alquilado por la institución.

**N° Empleados Solicitado**

1

**OBSERVACIÓN:**

\* Realizaran Turno I

\*Debe considerarse la supervisión de este personal

**EDIFICIO:REGIONAL DE JUTICALPA**

**UBICACIÓN:** OLANCHO, HONDURAS

**NUMERO DE EDIFICIOS:** 1

**PISOS: 1**

Este Edificio brinda Atención de Área administrativa. Consta de un edificio y es alquilado por la institución.	<b>N° Empleados Solicitado</b>
	1
<b>OBSERVACIÓN:</b> * Realizaran Turno I *Debe considerarse la supervisión de este personal	

LOTE No. 7		
N°	LUGAR	DESCRIPCION
1	Regionales Zona Centro	Regional de Siguatepeque y Comayagua
	<b>SIMBOLOGIA:</b>	
	AR	Alto Riesgo
	MR	Medio Riesgo
	BR	Bajo Riesgo
	I	Turno de 8 horas (de 8:00 a.m. - 4:00 p.m.)
	II	Turno de 12 horas (de 6:00 a.m. - 6:00 p.m.)
	III	Turno de 24 horas (de 6:00 a.m. - 6:00 a.m.)
	IV	Turno especial de Quirófanos en Barrio Abajo (6:00 a.m. - 8:00 p.m. de Lunes a Viernes)
	V	Turno sabatino (7:00 a.m. - 12:00 p.m.)

EDIFICIO:REGIONAL DE COMAYAGUA	
<b>UBICACIÓN:</b> COMAYAGUA, HONDURAS	
<b>NUMERO DE EDIFICIOS:</b> 1	
<b>PISOS:</b> 1	
Este Edificio brinda atención de área administrativa. Consta de un edificio y es alquilado por la institución	<b>N° Empleados Solicitado</b>
	1

**OBSERVACIÓN:**

- \* Realizaran Turno I
- \*Debe considerarse la supervisión de este personal

**EDIFICIO:REGIONAL DE SIGUATEPEQUE**

**UBICACIÓN:** COMAYAGUA, HONDURAS

**NUMERO DE EDIFICIOS:** 1

**PISOS:** 1

Este Edificio brinda Atención de Área administrativa. Consta de un edificio y es alquilado por la institución.

**Nº Empleados Solicitado**

1

**OBSERVACIÓN:**

- \* Realizaran Turno I
- \*Debe considerarse la supervisión de este personal

**EDIFICIO:REGIONAL DE SIGUATEPEQUE**

**UBICACIÓN:** COMAYAGUA, HONDURAS

**NUMERO DE EDIFICIOS:** 1

**PISOS:** 1

Este Edificio brinda Atención de Área administrativa. Consta de un edificio y es alquilado por la institución.

**Nº Empleados Solicitado**

1

**OBSERVACIÓN:**

\* Realizaran Turno I

\*Debe considerarse la supervisión de este personal

**Todo lo concerniente a las Especificaciones Técnicas, montos, plazos, lugar y requisitos es responsabilidad del área requirente Subgerencia de Mantenimiento y Servicios Generales. Según Artículo 23 de la Ley de Contratación del Estado.**

## **SECCION IV – FORMULARIOS Y FORMATOS**

1. Formulario de Presentación de la Oferta
2. Formulario de Lista de Precios
3. Formulario de Información sobre el Oferente
4. Formulario de Información sobre los Miembros del Consorcio (cuando aplique)
5. Formulario de Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidad
6. Formulario de Declaración Jurada de Integridad
7. Formulario de Declaración Jurada sobre la Ley Especial Contra el Lavado de Activos
8. Formato de Autorización, solicitud a Secretaria General
9. Formato de Autorización, verificación con los emisores documentos
10. Declaración jurada de la calidad del servicio y de cumplimiento
11. Formato de Solicitud de Bases de Licitación Pública Nacional

### **GARANTIAS**

1. Garantía de Mantenimiento de la oferta
2. Garantía de Cumplimiento
3. Garantía de Calidad (cuando aplique)

### **CONTRATO**

### **AVISO DE LICITACIÓN**

## Formulario de Presentación de la Oferta

*[El Oferente completará este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. No se permitirán alteraciones a este formulario ni se aceptarán substituciones.]*

Fecha: [Indicar la fecha (día, mes y año) de la presentación de la Oferta] LPN No 005-2025.: [indicar el número del proceso licitatorio] Llamado a Licitación No.: [indicar el No. del Llamado] Alternativa No. [indicar el número de identificación si esta es una oferta alternativa]

A: [nombre completo y dirección del Comprador]

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- (a) Hemos examinado y no hallamos objeción alguna a los documentos de licitación, incluso sus Enmiendas Nos. [indicar el número y la fecha de emisión de cada Enmienda];
- (b) Ofrecemos proveer los siguientes Bienes y Servicios de conformidad con los Documentos de Licitación y de acuerdo con el Plan de Entregas establecido en la Lista de Requerimientos: [indicar una descripción breve de los bienes y servicios];
- (c) El precio total de nuestra Oferta, excluyendo cualquier descuento ofrecido en el rubro (d) a continuación es: [indicar el precio total de la oferta en palabras y en cifras, indicando las diferentes cifras en las monedas respectivas];

**Descuentos.** Si nuestra oferta es aceptada, los siguientes descuentos serán aplicables: [detallar cada descuento ofrecido y el artículo específico en la Lista de Bienes al que aplica el descuento].

- Metodología y Aplicación de los Descuentos.** Los descuentos se aplicarán de acuerdo a la siguiente metodología: [Detallar la metodología que se aplicará a los descuentos];
- (d) Nuestra oferta se mantendrá vigente por el período establecido en la presente base de contratación. Esta oferta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de la expiración de dicho período;
  - (e) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una Garantía de Cumplimiento del Contrato de conformidad a las condiciones de contratación;
  - (f) La nacionalidad del oferente es: [indicar la nacionalidad del Oferente, incluso la de todos los miembros que comprende el Oferente, si el Oferente es un Consorcio]
  - (g) Las siguientes comisiones, gratificaciones u honorarios han sido pagados o serán pagados en relación con el proceso de esta licitación o ejecución del Contrato: [indicar el nombre completo de cada receptor, su dirección completa, la razón por la cual se pagó cada comisión o gratificación y la cantidad y moneda de cada dicha comisión o gratificación]

Nombre del Receptor	Dirección	Concepto	Monto

(Si no han sido pagadas o no serán pagadas, indicar “ninguna”.)

- (h) Entendemos que esta oferta, junto con su debida aceptación por escrito incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual entre nosotros, hasta que el Contrato formal haya sido perfeccionado por las partes.
- (i) Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar la oferta evaluada como la más baja ninguna otra oferta que reciban.

**Firma del Representante Legal y sello de la empresa:**

**Nombre:** *[indicar el nombre completo de la persona que firma el Formulario de la Oferta]*

**Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de:** *[indicar el nombre completo del Oferente (sociedad mercantil)]*

**Este formulario debe presentarse en original con la firma autenticada ante Notario.**

## LISTA DE PRECIOS

El proceso se plantea por lotes, pudiendo los interesados ofertar por uno, varios o la totalidad de ellos. No se aceptarán ofertas alternativas.

### Licitación pública N.005-2025

No. Lote	Descripción / Ubicación Física	Precio mensual del servicio	Precio Total (Dos años de Servicio)
Lote No. 1	Edificio Administrativo, Clínica Periférica 1, Edificio de Invalidez, Vejez y Muerte, Edificio del Adulto Mayor, Unidad de Cirugía Ambulatoria, Edificio de Almacén Central, Clínica Periférica 2, Clínica Periférica 3, talleres de Barrio Abajo, Edificio de Rehabilitación Pediátrica en La Quezada, Hospital de Especialidades y Oficinas de Capacitación.		
Lote No. 2	Hospital Regional del Norte y Orquídea Blanca.		
Lote No. 3	Regionales y Periféricas de San Pedro Sula: Periférica de Calpules, Periférica de Tepeaca, Regional de Villanueva, Regional Villanueva Maternidad, Regional de Choloma, Regional de El Progreso, Regional de Puerto Cortes, Regional de Naco y Regional de Santa Rosa de Copan.		
Lote No. 4	Regionales del Litoral Atlántico: Regional de La Ceiba, Regional de Tocoa y Regional de Tela.		
Lote No. 5	Regionales de Zona Sur: Regional de Choluteca, Regional de Mojaras y Regional de San Lorenzo.		
Lote No. 6	Regionales de Zona Oriente: Regional de Catacamas, Regional de Danlí, Regional de El Paraíso, Regional de Olanchito y Regional de Juticalpa.		
Lote No. 7	Regionales Zona Centro: Regional de Comayagua y Regional de Siguatepeque.		
<b>Total</b>			

**Nota: El Precio Ofertado no debe Incluir ningún tipo de Impuesto**

Según la Ley del Seguro Social y el Decreto N° 080-2001, del 01 de junio del 2001, que contiene sus reformas. **Artículo 94.** El Instituto, tanto en lo que se refiere a sus bienes y rentas, como a los actos y contratos que celebre, está exento del pago de toda clase de impuestos, derechos y tasas fiscales o municipales.

Se deberá colocar en el cuadro anexo el precio unitario en Lempiras (Lps). Y Presentar únicamente precios con máximo de dos décimas.

**La lista de precios debe considerar todo lo descrito en las Especificaciones Técnicas, incluyendo la limpieza de terrenos del IHSS a nivel nacional de acuerdo a su ubicación de los mismos por lote de acuerdo al detalle del Anexo 1.**

Firma del Representante Legal y sello de la empresa:

Nombre: [indicar el nombre completo de la persona que firma el Formulario de la Oferta]

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de: [indicar el nombre completo del Oferente (sociedad mercantil)]

El día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

## Formulario de Información sobre el Oferente

[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán substitutos.]

Fecha: [indicar la fecha (día, mes y año) de la presentación de la Oferta]

LPN No.005-2025: [indicar el número del proceso licitatorio]

1. Nombre jurídico del Oferente [indicar el nombre jurídico del Oferente]
2. Si se trata de un Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: [indicar el nombre jurídicode cada miembro del Consorcio]
3. País donde está constituido o incorporado el Oferente en la actualidad o País donde intentaconstituirse o incorporarse [indicar el país de ciudadanía del Oferente en la actualidad o país donde intenta constituirse o incorporarse]
4. Año de constitución o incorporación del Oferente: [indicar el año de constitución o incorporación del Oferente]
5. Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado: [indicar la Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado]
6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: [indicar el nombre del representante autorizado] Dirección: [indicar la dirección del representante autorizado] Números de teléfono y facsímil: [indicar los números de teléfono y facsímil del representante autorizado] Dirección de correo electrónico: [indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]
7. Se adjuntan copias de los documentos originales de: [marcar la(s) casilla(s) de los documentos originales adjuntos]
<input type="checkbox"/> Estatutos de la Sociedad de la empresa
<input type="checkbox"/> Si se trata de un Consorcio, carta de intención de formar el Consorcio.
<input type="checkbox"/> Si se trata de un ente gubernamental Hondureño, documentación que acredite su autonomíajurídica y financiera y el cumplimiento con las leyes comerciales.

**Firma del Representante Legal y sello de la empresa: Nombre:** [indicar el nombre completo de la persona que firma el Formulario de la Oferta]. **Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de:** [indicar el nombre completo del Oferente (sociedad mercantil)]

**Este formulario debe presentarse en original con la firma autenticada ante Notario.**

## Formulario de Información sobre los Miembros del Consorcio (Cuando Aplique)

*[El Oferente y cada uno de sus miembros deberán completar este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas a continuación]*

Fecha: *[Indicar la fecha (día, mes y año) de la presentación de la Oferta]*

LPN No. 005-2025: *[indicar el número del proceso licitatorio]*

1. Nombre jurídico del Oferente <i>[indicar el nombre jurídico del Oferente]</i>
2. Nombre jurídico del miembro del Consorcio <i>[indicar el Nombre jurídico del miembro del Consorcio]</i>
3. Nombre del País de constitución o incorporación del miembro del Consorcio <i>[indicar el nombre del País de constitución o incorporación del miembro del Consorcio]</i>
4. Año de constitución o incorporación del miembro del Consorcio: <i>[indicar el año de constitución o incorporación del miembro del Consorcio]</i>
5. Dirección jurídica del miembro del Consorcio en el País donde está constituido o incorporado: <i>[Dirección jurídica del miembro del Consorcio en el país donde está constituido o incorporado]</i>
6. Información sobre el Representante Autorizado del miembro del Consorcio: Nombre: <i>[indicar el nombre del representante autorizado del miembro del Consorcio]</i> Dirección: <i>[indicar la dirección del representante autorizado del miembro del Consorcio]</i> Números de teléfono y facsímil: <i>[indicar los números de teléfono y facsímil del representante autorizado del miembro del Consorcio]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado del miembro del Consorcio]</i>
7. Copias adjuntas de documentos originales de: <i>[marcar la(s) casilla(s) de los documentos adjuntos]</i>
<input type="checkbox"/> Estatutos de la Sociedad de la empresa. <input type="checkbox"/> Si se trata de un ente gubernamental Hondureño, documentación que acredite su autonomía jurídica y financiera y el cumplimiento con las leyes comerciales, de conformidad con la Sub cláusula 09.1, 09.2, 09.03 y 09.4 de la IO-09.

## DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES O INHABILIDADES

Yo \_\_\_\_\_, mayor de edad, de estado civil \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ y con Documento Nacional de Identificación/pasaporte No. \_\_\_\_\_ actuando en mi condición de representante legal de \_\_\_\_\_ (Indicar el Nombre de la Empresa Oferente / En caso de Consorcio indicar al Consorcio y a las empresas que lo integran) \_\_\_\_\_, por la presente HAGO DECLARACIÓN JURADA: Que ni mi persona ni mi representada se encuentran comprendidos en ninguna de las prohibiciones o inhabilidades a que se refieren los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado, que a continuación se transcriben:

“ARTÍCULO 15.- Aptitud para contratar e inhabilidades. Podrán contratar con la Administración, las personas naturales o jurídicas, hondureñas o extranjeras, que, teniendo plena capacidad de ejercicio, acrediten su solvencia económica y financiera y su idoneidad técnica y profesional y no se hallen comprendidas en algunas de las circunstancias siguientes:

- 1) Haber sido condenados mediante sentencia firme por delitos contra la propiedad, delitos contra la fe pública, cohecho, enriquecimiento ilícito, negociaciones incompatibles con el ejercicio de funciones públicas, malversación de caudales públicos o contrabando y defraudación fiscal, mientras subsista la condena. Esta prohibición también es aplicable a las sociedades mercantiles u otras personas jurídicas cuyos administradores o representantes se encuentran en situaciones similares por actuaciones a nombre o en beneficio de las mismas;
- 2) DEROGADO;
- 3) Haber sido declarado en quiebra o en concurso de acreedores, mientras no fueren rehabilitados;
- 4) Ser funcionarios o empleados, con o sin remuneración, al servicio de los Poderes del Estado o de cualquier institución descentralizada, municipalidad u organismo que se financie con fondos públicos, sin perjuicio de lo previsto en el Artículo 258 de la Constitución de la República;
- 5) Haber dado lugar, por causa de la que hubiere sido declarado culpable, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración o a la suspensión temporal en el Registro de Proveedores y Contratistas en tanto dure la sanción. En el primer caso, la prohibición de contratar tendrá una duración de dos (2) años, excepto en aquellos casos en que haya sido objeto de resolución en sus contratos en dos ocasiones, en cuyo caso la prohibición de contratar será definitiva;
- 6) Ser cónyuge, persona vinculada por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de cualquiera de los funcionarios o empleados bajo cuya responsabilidad esté la precalificación de las empresas, la evaluación de las propuestas, la adjudicación o la firma del contrato;
- 7) Tratarse de sociedades mercantiles en cuyo capital social participen funcionarios o empleados públicos que tuvieren influencia por razón de sus cargos o participaren directa o indirectamente en cualquier etapa de los procedimientos de selección de contratistas. Esta prohibición se aplica también a las compañías que cuenten con socios que sean cónyuges, personas vinculadas por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los funcionarios o empleados a que se

refiere el numeral anterior, o aquellas en las que desempeñen, puestos de dirección o de representación personas con esos mismos grados de relación o de parentesco; y,

8) Haber intervenido directamente o como asesores en cualquier etapa de los procedimientos de contratación o haber participado en la preparación de las especificaciones, planos, diseños o términos de referencia, excepto en actividades de supervisión de construcción”.

“ARTÍCULO 16.- Funcionarios cubiertos por la inhabilidad. Para los fines del numeral 7) del Artículo anterior, se incluyen el Presidente de la República y los Designados a la Presidencia, los Secretarios y Subsecretarios de Estado, los Directores Generales o Funcionarios de igual rango de las Secretarías de Estado, los Diputados al Congreso Nacional, los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, los magistrados del Consejo Nacional Electoral, el Procurador y Subprocurador General de la República, los magistrados del Tribunal Superior de Cuentas, el Comisionado Nacional de Protección de los Derechos Humanos, el Fiscal General de la República y el Fiscal Adjunto, los mandos superiores de las Fuerzas Armadas, los Gerentes y Subgerentes o funcionarios de similares rangos de las instituciones descentralizadas del Estado, los Alcaldes y Regidores Municipales en el ámbito de la contratación de cada Municipalidad y los demás funcionarios o empleados públicos que por razón de sus cargos intervienen directa o indirectamente en los procedimientos de contratación”.

En fe de lo cual firmo la presente en la ciudad de \_\_\_\_\_, Departamento de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días de mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Firma y sello: \_\_\_\_\_

**Este formulario debe presentarse en original con la firma autenticada ante Notario**

## DECLARACIÓN JURADA DE INTEGRIDAD

YO \_\_\_\_\_, Mayor de edad, de Estado Civil \_\_\_\_\_, de Nacionalidad \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, con Documentos Nacional de Identificación/Pasaporte No \_\_\_\_\_, actuando en mi condición de Representante Legal de \_\_\_\_\_, por la presente **HAGO DECLARACION JURADA DE INTEGRIDAD**: Que mi persona y mi representada se comprometen a:

- 1.- A practicar las más elevadas normas éticas durante el presente proceso de contratación.
- 2.- Abstenernos de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados involucrados en el presente proceso de contratación induzcan a alterar el resultado del proceso u otros aspectos que pudieran otorgar condiciones más ventajosas en relación a los demás participantes.
- 3.- A no formular acuerdos con otros proveedores participantes o a la ejecución de acciones que sean constitutivas de:

**PRACTICA CORRUPTA**: Que consiste en ofrecer, dar, recibir, o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte.

**PRACTICA DE FRAUDE**: Que es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación.

**PRACTICA DE COERCION**: Que consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte.

**PRACTICA DE COLUSION**: Que es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.

**PRACTICA DE OBSTRUCCION**: Que consiste en a) destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente evidencia significativa para la investigación o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con el fin de impedir materialmente una investigación sobre denuncias de una práctica corrupta, fraudulenta, cohechiva o colusoria; y/o amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para la investigación o que prosiga la investigación, o b) todo acto dirigido a impedir materialmente el ejercicio de los derechos del Estado.

4.- Así mismo declaro que entiendo que las acciones antes mencionadas son ilustrativas y no limitativas de cualquier otra acción constitutiva de delito o contraria al derecho en perjuicio del patrimonio del Estado de Honduras; por lo que expreso mi sumisión a la legislación nacional vigente.

5.- Declaro que me obligo a regir mis relaciones comerciales con las Instituciones de Estado de Honduras

bajos los principios de la buena fe, la transparencia y la competencia leal cuando participen en procesos de CONTRATACIONES DIRECTAS, concesiones, ventas, subastas de obras o concursos.

6.- Declaro que mi representada no se encuentra en ninguna lista negra o en la denominada lista Clinton (o cualquier otra que la reemplace, modifique o complemente) ni que haber sido agregado en la lista OFAC (Oficina de Control de Activos Extranjeros del Tesoro del EEUU), así como que ninguno de sus socios, accionistas o representantes legales se encuentren impedidos para celebrar actos y contratos que violenten la Ley Penal.

7.- Autorizo a la institución contratante para que realice cualquier investigación minuciosa en el marco del respeto y al debido proceso sobre prácticas corruptivas en las cuales mi representada haya o este participando. Promoviendo de esa manera practicas éticas y de buena gobernanza en los procesos de contratación.

En fe de lo cual firmo la presenta en la ciudad \_\_\_\_\_ municipio \_\_\_\_\_ de Departamento de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_, días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

Firma y sello: \_\_\_\_\_

**Esta Declaración Jurada debe presentarse en original con la firma autenticada ante Notario.**

## DECLARACIÓN JURADA LEY ESPECIAL CONTRA EL LAVADO DE ACTIVOS

Yo \_\_\_\_\_ mayor de edad, de estado civil \_\_\_\_\_ de nacionalidad \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_ con Documento Nacional de Identificación/pasaporte N° \_\_\_\_ actuando en mi condición de Representante Legal de la empresa \_\_\_\_\_ por la presente hago: **DECLARACIÓN JURADA** que ni mi persona, ni mi representada se encuentran comprendidos en ninguna de los casos a que se refieren los Artículos de la Ley Contra el Lavado de Activos, que a continuación se detallan. **ARTÍCULO 36, 37, 38, 39,40 y 41.- “DELITO DE LAVADO DE ACTIVOS.** Incurre en el delito de lavado de activos y debe ser sancionado con pena de seis (6) a quince (15) años de reclusión, quien por sí o por interpósita persona: Adquiera, invierta, transforme, resguarde, administre, custodie, transporte, transfiera, convierta, conserve, traslade, oculte, encubra, de apariencia de legalidad, legalice o impida la determinación del origen o la verdadera naturaleza, así como la ubicación, el destino, el movimiento o la propiedad de activos productos directos o indirectos de las actividades de tráfico ilícito de drogas, trata de personas, tráfico ilegal de armas, falsificación de moneda, tráfico de órganos humanos, hurto o robo de vehículos automotores, robo a instituciones financieras, estafas o fraudes financieros en las actividades de la administración del Estado a empresas privadas o particulares, secuestro, extorsión, financiamiento del terrorismo, terrorismo, tráfico de influencias y delitos conexos y cualesquiera otro que atenten contra la Administración Pública, la libertad y seguridad, los recursos naturales y el medio ambiente; o que no tengan causa o justificación económica o lícita de su procedencia. No obstante, la Pena debe ser de: 1) Seis (6) a diez (10) años de reclusión, si el valor de los activos objeto de lavado sea igual o menor al valor equivalente a sesenta (70) salarios mínimos más altos en la zona; 2) Diez (10) años un (1) día a quince (15) años de reclusión si el valor de los activos objeto del lavado supera un valor equivalente a los setenta (70) salarios mínimos y no sobrepase un valor a los ciento veinte (120) salarios mínimos más altos de la zona; y, 3) Quince (15) años un (1) día a veinte (20) años de reclusión si el valor de los activos objeto de lavado, supere un valor equivalente a ciento veinte (120) salarios mínimos más altos de la zona. A los promotores, jefes directivos o cabecillas y beneficiarios directos o indirectos de las actividades de lavado de activos, se les debe imponer la pena que le correspondiere en el presente Artículo, incrementada en un tercio (1/3) de la pena. **ARTÍCULO 37.-TESTAFERRATO.** Debe ser sancionado de seis(6) a quince (15) años de reclusión, quien preste su nombre en actos o contratos reales o simulados, de carácter civil o mercantil, que se refieran a la adquisición, transferencias o administración de bienes que: procedan directa o indirectamente de las actividades de tráfico ilícito de drogas, trata de personas, tráfico ilegal de armas, falsificación de moneda, tráfico de órganos humanos, hurto o robo de vehículos automotores, robo a instituciones financieras, estafas o fraudes financieros en las actividades de la Administración del Estado, privadas o particulares, secuestro, extorsión, financiamiento del terrorismo, terrorismo, tráfico de influencias y delitos conexos y cualesquiera otro que atenten contra la Administración Pública, la libertad y seguridad, los recursos naturales y el medio ambiente; o que no tengan causa o justificación económica o lícita de su procedencia. La pena del delito de Testaferrato debe ser de: 1) Seis (6) a diez (10) años de reclusión, si el valor de los activos objeto del lavado sea igual o menor al valor equivalente a sesenta (70) salarios mínimos más altos de la zona; 2) Diez (10) años un (1) día a quince (15) años de reclusión, si el

valor de los activos objeto del lavado supere un valor equivalente a setenta (70) salarios mínimos y no sobrepase un valor a los ciento veinte (120) salarios mínimos más altos de la zona; y, 3) Quince (15) años un (1) día a veinte (20) años de reclusión, si el valor de los activos objeto de lavado supere un valor equivalente de los ciento (120) salarios mínimos más altos de la zona. ARTÍCULO 38, DELITO DE ASOCIACIÓN ILÍCITA. Quienes se asocien o confabulen para cometer el delito de lavado de activos o testa ferrato deben ser sancionados por ese solo hecho, con reclusión de seis (6) a diez (10) años. ARTÍCULO 39.- DELITO DE ENCUBRIMIENTO. Al autor del delito de encubrimiento de lavado de activos, se le debe sancionar con la pena señalada en el Artículo 38 de esta Ley, rebajada en un tercio (1/3). ARTÍCULO 40.- DELITO DE LAVADO DE ACTIVO EJECUTADO POR EMPLEADO O FUNCIONARIO PÚBLICO. El Empleado o Funcionario Público que valiéndose de su cargo participe, facilite o se beneficie en el desarrollo de los delitos de lavado de activos, encubrimiento del delito de lavado de activos o en la asociación para la ejecución de lavado de activos, debe ser sancionado con una pena igual a la establecida en el Artículo 38 de esta Ley, aumentada en un cuarto (1/4) y la inhabilitación absoluta definitiva en el ejercicio de cualquier cargo público, como penas principales. La pena indicada en este Artículo también se debe aplicar a los representantes legales de las personas jurídicas que hayan participado en la comisión de este delito. ARTÍCULO 41. DELITO DE LAVADO DE ACTIVOS OMISIVO. El Sujeto Obligado que por la omisión en el cumplimiento de las obligaciones de la Debida Diligencia y prevención de lavado de activos facilitare la realización de esta conducta, se le debe sancionar con reclusión de dos (2) a cinco (5) años, a menos que la conducta desplegada se encuentre sancionada con una pena mayor”.

En fe de lo cual firmo la presenta en la ciudad \_\_\_\_\_ municipio de \_\_\_\_\_  
Departamento de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_, días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

Firma y sello: \_\_\_\_\_

**Esta Declaración Jurada debe presentarse en original con la firma autenticada ante Notario.**

## AUTORIZACIÓN

Yo \_\_\_\_\_ mayor de edad, de estado civil \_\_\_\_\_ de nacionalidad \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_ con Documento Nacional de Identificación/pasaporte N° \_\_\_\_ actuando en mi condición de Representante Legal de la empresa \_\_\_\_\_; por medio de la presente **AUTORIZO** para que el **INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS)** a través de la Máxima Autoridad Administrativa, solicite a Secretaria General, que corrobore la solvencia de que me encuentro al día con el pago de aportaciones y contribuciones en esta institución.

En fe de lo cual firmo la presenta en la ciudad \_\_\_\_\_, municipio de \_\_\_\_\_, Departamento de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_, días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

Firma y sello: \_\_\_\_\_

**Esta Declaración autorización debe presentarse en original con la firma autenticada ante Notario.**

## AUTORIZACIÓN

Yo \_\_\_\_\_ mayor de edad, de estado civil \_\_\_\_\_ de nacionalidad \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_ con Documento Nacional de Identificación/pasaporte N° \_\_\_\_ actuando en mi condición de Representante Legal de la empresa \_\_\_\_\_; por medio de la presente **AUTORIZO** para que el **INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS)** pueda verificar con los emisores la documentación legal y financiera presentada.

En fe de lo cual firmo la presenta en la ciudad \_\_\_\_\_, municipio de \_\_\_\_\_, Departamento de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_, días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

Firma y sello: \_\_\_\_\_

**Esta autorización debe presentarse en original con la firma autenticada ante Notario.**

**DECLARACIÓN JURADA DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DE CUMPLIMIENTO  
CON LOS REQUERIMIENTOS INDICADOS EN LAS ESPECIFICACIONES Y  
CONDICIONES TÉCNICAS**

YO \_\_\_\_\_, Mayor de edad, de Estado Civil \_\_\_\_\_, de Nacionalidad \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, con Documento Nacional de Identificación/Pasaporte No \_\_\_\_\_, actuando en mi condición de Representante Legal de \_\_\_\_\_, por medio de la presente

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. Cumplir con los servicios ofertados en tiempo y forma de acuerdo a las Especificaciones Técnicas establecidas en esta base.
2. Que los Servicios que ofrece, así como el material que utilizará serán totalmente de alta y buena calidad, y cumplen con todas las especificaciones y condiciones técnicas solicitadas.
3. Que sustituirá o reemplazará el personal en caso de ser necesario para cumplir con el contrato.
4. Que cumplirá con todas las condiciones y regulaciones establecidas en las Especificaciones Técnicas.
5. Que en el caso de ser el oferente adjudicado proveerá al IHSS con el personal, la maquinaria, los equipos, la maquinaria de transporte de desechos y los materiales para la prestación del servicio.
6. Que proporcionara a los trabajadores equipos de protección individual para poder cumplir con las medidas de higiene y seguridad definidas en art 81 del reglamento para el manejo de los desechos peligrosos generados en los establecimientos de salud frente a aquellos riesgos inherentes a su puesto y actividad de trabajo, así como garantizar que cada trabajador reciba una formación adecuada en materia de prevención de riesgos laborales.
7. Que proporcionará a los trabajadores equipos de protección personal (EPP), necesarios para las actividades de limpieza.
8. Que garantizará la vigilancia periódica de la salud de los trabajadores, asegurándose que los mismos reciban las tres dosis de vacunas y esquemas completos contra hepatitis a, b, c, toxoide tetánico y los refuerzos de TD, COVID-19, Influenza, Rubeola, Sarampión.
9. Que Realizara pruebas de colinesterasa, una vez por trimestre, al personal que participa en el manejo de insecticidas y presentara los resultados a las autoridades del IHSS, detallando, nombre identidad y lugar asignado.
10. Que suplirá los materiales, equipos e insumos de limpieza, de manera continua.

En fe de lo cual firmo la presenta en la ciudad \_\_\_\_\_, municipio de \_\_\_\_\_, Departamento de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_, días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

Firma y sello: \_\_\_\_\_

**Esta Declaración Jurada debe presentarse en original con la firma autenticada ante Notario.**

Señores:

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS)**

**Subgerencia de Suministros, Materiales y Compras**

Presente.

**Asunto: Solicitud de Bases de Licitación Pública Nacional LPN-005-2025**

Por este medio, me permito solicitar formalmente las Bases de Licitación correspondientes al proceso **Licitación Pública Nacional LPN-005-2025 “IHSS-SGMSG-CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA HIGIENIZACIÓN, FUMIGACIÓN DE PLAGAS Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES ADMINISTRATIVAS Y HOSPITALARIAS DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS)”**, publicado por esta honorable institución.

Asimismo, hago de su conocimiento que ya se ha efectuado el pago correspondiente por concepto de adquisición de las bases, adjuntando a la presente el comprobante de pago como respaldo.

Sin otro particular, me suscribo de ustedes con toda consideración.

Atentamente,

Firma

Nombre completo del solicitante

Cargo

Nombre de la empresa

## FORMULARIO DE GARANTIA MANTENIMIENTO DE OFERTA

NOMBRE DE ASEGURADORA / BANCO

GARANTIA / FIANZA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA N° \_\_\_\_\_

FECHA DE EMISION: \_\_\_\_\_

AFIANZADO/GARANTIZADO: \_\_\_\_\_

DIRECCION Y TELEFONO: \_\_\_\_\_

Fianza / Garantía a favor de \_\_\_\_\_, para garantizar que el Afianzado/Garantizado, mantendrá la **OFERTA**, presentada en la Contratación Directa para la Ejecución del Proyecto: “\_\_\_\_\_” ubicado en \_\_\_\_\_.

SUMA AFIANZADA/GARANTIZADA: \_\_\_\_\_

VIGENCIA De: \_\_\_\_\_ Hasta: \_\_\_\_\_

BENEFICIARIO: \_\_\_\_\_

Todas las garantías deberán incluir **textualmente** la siguiente cláusula obligatoria.

**“LA PRESENTE GARANTÍA ES SOLIDARIA, INCONDICIONAL, IRREVOCABLE Y DE REALIZACIÓN AUTOMÁTICA, DEBIENDO SER EJECUTADA POR EL VALOR TOTAL DE LA MISMA, AL SIMPLE REQUERIMIENTO DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS), ACOMPAÑADA DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE, SIN NECESIDAD DE TRÁMITES PREVIOS AL MISMO. SIN PERJUICIO DE LOS AJUSTES QUE PUDIERAN HABER, SI FUERE EL CASO, QUE SE HARAN CON POSTERIORIDAD A LA ENTREGA DEL VALOR TOTAL. QUEDANDO ENTENDIDO QUE ES NULA CUALQUIER CLÁUSULA QUE CONTRAVENGA LO ANTERIOR. LA PRESENTE TENDRÁ CARÁCTER DE TÍTULO EJECUTIVO Y SU CUMPLIMIENTO SE EXIGIRÁ POR LA VÍA DE APREMIO. SOMETIÉNDOSE EXPRESAMENTE A LA JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES DEL DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN.”**

Las garantías o fianzas emitidas a favor del BENEFICIARIO serán solidarias, incondicionales, irrevocables y de realización automática y no deberán adicionarse cláusulas que anulen o limiten la cláusula obligatoria.

Se entenderá por el incumplimiento si el Afianzado/Garantizado:

1. Retira su oferta durante el período de validez de la misma.
2. No acepta la corrección de los errores (si los hubiere) del Precio de la Oferta.
3. Si después de haber sido notificado de la aceptación de su Oferta por el Contratante durante el período de validez de la misma, no firma o rehúsa firmar el Contrato, o se rehúsa a presentar la Garantía de Cumplimiento.
4. Cualquier otra condición estipulada en el pliego de condiciones.

En fe de lo cual, se emite la presente Fianza/Garantía, en la ciudad de \_\_\_\_\_, Municipio de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

SELLO Y FIRMA AUTORIZADA

**FORMULARIO DE GARANTIA DE CUMPLIMIENTO**

**GARANTIA DE CUMPLIMIENTO N°:** \_\_\_\_\_

**FECHA DE EMISION:** \_\_\_\_\_

**GARANTIZADO:** \_\_\_\_\_

**DIRECCION Y TELEFONO:** \_\_\_\_\_

Fianza / Garantía a favor de \_\_\_\_\_, para garantizar que el Garantizado, salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, **CUMPLIRA** cada uno de los términos, cláusulas, responsabilidades y obligaciones estipuladas en el contrato firmado al efecto entre el Garantizado y el Beneficiario, para la Ejecución del Contrato: “ \_\_\_\_\_ ”

**SUMA GARANTIZADA:** \_\_\_\_\_

**VIGENCIA** De: \_\_\_\_\_ **Hasta:** \_\_\_\_\_

**BENEFICIARIO:** \_\_\_\_\_

Todas las garantías deberán incluir **textualmente** la siguiente cláusula obligatoria.

**“LA PRESENTE GARANTÍA ES SOLIDARIA, INCONDICIONAL, IRREVOCABLE Y DE REALIZACIÓN AUTOMÁTICA, DEBIENDO SER EJECUTADA POR EL VALOR TOTAL DE LA MISMA, AL SIMPLE REQUERIMIENTO DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS), ACOMPAÑADA DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE, SIN NECESIDAD DE TRÁMITES PREVIOS AL MISMO. SIN PERJUICIO DE LOS AJUSTES QUE PUDIERAN HABER, SI FUERE EL CASO, QUE SE HARAN CON POSTERIORIDAD A LA ENTREGA DEL VALOR TOTAL. QUEDANDO ENTENDIDO QUE ES NULA CUALQUIER CLÁUSULA QUE CONTRAVENGA LO ANTERIOR. LA PRESENTE TENDRÁ CARÁCTER DE TÍTULO EJECUTIVO Y SU CUMPLIMIENTO SE EXIGIRÁ POR LA VÍA DE APREMIO. SOMETIÉNDOSE EXPRESAMENTE A LA JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES DEL DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN.”**

Las garantías emitidas a favor del BENEFICIARIO serán solidarias, incondicionales, irrevocables y de realización automática **y no deberán adicionarse cláusulas que anulen o limiten la cláusula obligatoria.**

En fe de lo cual, se emite la presente Fianza/Garantía, en la ciudad de \_\_\_\_\_, Municipio de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

SELLO Y FIRMA AUTORIZADA

## GARANTÍA DE CALIDAD

BANCO \_\_\_\_\_  
GARANTIA DE CALIDAD N°: \_\_\_\_\_

FECHA DE EMISION: \_\_\_\_\_

GARANTIZADO: \_\_\_\_\_

DIRECCION Y TELEFONO: \_\_\_\_\_

Fianza / Garantía a favor de \_\_\_\_\_, para garantizar la **CALIDAD** de los **suministros**, salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, en el contrato firmado al efecto entre el Garantizado y el Beneficiario, para la Ejecución del Contrato:  
“ \_\_\_\_\_ ”

SUMA GARANTIZADA: \_\_\_\_\_

VIGENCIA De: \_\_\_\_\_ Hasta: \_\_\_\_\_

BENEFICIARIO: \_\_\_\_\_

Todas las garantías deberán incluir **textualmente** la siguiente cláusula obligatoria.

**“LA PRESENTE GARANTÍA ES SOLIDARIA, INCONDICIONAL, IRREVOCABLE Y DE REALIZACIÓN AUTOMÁTICA, DEBIENDO SER EJECUTADA POR EL VALOR TOTAL DE LA MISMA, AL SIMPLE REQUERIMIENTO DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS), ACOMPAÑADA DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE, SIN NECESIDAD DE TRÁMITES PREVIOS AL MISMO. SIN PERJUICIO DE LOS AJUSTES QUE PUDIERAN HABER, SI FUERE EL CASO, QUE SE HARAN CON POSTERIORIDAD A LA ENTREGA DEL VALOR TOTAL. QUEDANDO ENTENDIDO QUE ES NULA CUALQUIER CLÁUSULA QUE CONTRAVENGA LO ANTERIOR. LA PRESENTE TENDRÁ CARÁCTER DE TÍTULO EJECUTIVO Y SU CUMPLIMIENTO SE EXIGIRÁ POR LA VÍA DE APREMIO. SOMETIÉNDOSE EXPRESAMENTE A LA JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES DEL DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN.”**

Las garantías emitidas a favor del BENEFICIARIO serán solidarias, incondicionales, irrevocables y de realización automática **y no deberán adicionarse cláusulas que anulen o limiten la cláusula obligatoria.**

En fe de lo cual, se emite la presente Fianza/Garantía, en la ciudad de \_\_\_\_\_, Municipio de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

SELLO Y FIRMA AUTORIZADA

## Condiciones Especiales del Contrato

Las siguientes Condiciones Especiales del Contrato (CEC) complementarán y/o enmendarán las Condiciones Generales del Contrato (CGC). En caso de haber conflicto, las provisiones aquí dispuestas prevalecerán sobre las de las CGC.

[El Comprador seleccionará la redacción que corresponda utilizando los ejemplos indicados a continuación u otra redacción aceptable y suprimirá el texto en letra cursiva]

<b>CGC 1.1(i)</b>	El comprador es: El Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), y esta licitación pública se financiará con fondos del IHSS.
<b>CGC 1.1(a)</b>	El lugar de la Prestación de Servicios es: El servicio se prestará en las instalaciones administrativas y hospitalarias a nivel nacional del IHSS.
<b>CGC 4.2 (b)</b>	La versión de la edición de los Incoterms será: (Cuando aplique)
<b>CGC 8.1</b>	Para <b>notificaciones</b> , la dirección del Comprador será: Atención: <b>Dra. Carla Marina Paredes Reyes</b> Comisionada Presidente de la Comisión Interventora Bo. Abajo, Edificio Administrativo del IHSS, 10 pisos, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A. Teléfono: 2222-8412
<b>CGC 10.3</b>	Agotada la vía administrativa, las controversias que generen los actos administrativos entre el comprador y el proveedor, se presentarán ante los Tribunales de Justicia de Francisco Morazán, para lo cual se requerirá resolución de autorización por parte de la Comisión Interventora del IHSS.
<b>CGC 12.1</b>	Detalle de los documentos que deben ser proporcionados por el Proveedor son: Recibo original del Proveedor a nombre del Instituto Hondureño de Seguridad Social, en que se indiquen la descripción del servicio.  <ul style="list-style-type: none"> <li>(b) Recibo original a nombre del Instituto Hondureño de Seguridad Social;</li> <li>(c) Copia del contrato.</li> <li>(d) Primer pago copia de garantía de cumplimiento.</li> </ul>

<p><b>CGC 15.1</b></p>	<p><b>Modelo de disposición:</b> Los servicios se pagarán <b>mensualmente</b> una vez presentado el informe de actividad mensual presentado por la Administración de cada Hospital, Clínicas Periféricas, Regionales y Edificios Administrativos donde se brinda el servicio debidamente firmado y sellado por cada área, los cuales serán avalados por la Subgerencia de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios Generales. Dicho pago se efectuará a través de la Gerencia Administrativa y Financiera, de acuerdo a los procedimientos internos establecidos y acompañando la documentación administrativa que se requiera. Para el trámite del pago el Proveedor deberá rendir informes mensuales firmados y sellados de sus servicios a la Administración de cada Hospital, Clínicas Periféricas, Regionales y Edificios Administrativos, validados mediante firma y sello por el personal que asigne el IHSS para la supervisión de los Servicios de acuerdo al trabajo realizado y los materiales y equipo utilizados, con cinco (05) días de anticipación.</p>
<p><b>CGC 15.5</b></p>	<p>El plazo de pago después del cual el Comprador deberá pagar interés al Proveedor: <b>(Cuando aplique)</b></p>
<p><b>CGC 17.3</b></p>	<p>Se requerirá” una Garantía de Cumplimiento  Si se requiere una Garantía de Cumplimiento, del 15% del monto total del contrato; ésta deberá presentarse en la forma de: fianza , garantía bancarias, cheque certificados, bonos del Estado, emitidas por una institución debidamente autorizada por la Comisión Nacional, Vigente hasta tres (3) meses después del plazo previsto de prestación de servicios.  Si se requiere una Garantía de Cumplimiento, ésta deberá estar denominada en lempiras.</p>
<p><b>CGC 17.5</b></p>	<p>Se requerirá” la presentación de una Garantía de Calidad, del 5% del monto total del contrato, vigente por un año a partir de la fecha del acta de recepción provisional final <b>(Cuando aplique)</b></p>
<p><b>CGC 25.1</b></p>	<p><b>(Cuando aplique)</b></p>
<p><b>CGC 25.2</b></p>	<p>El IHSS podrá realizar las inspecciones y auditorías que estime convenientes y sin previo aviso, a las instalaciones del proveedor, para garantizar su funcionamiento y eficiencia.</p>
<p><b>CGC 26.1</b></p>	<p>Cuando el contratista incurriere en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo, se le impondrá el pago de una multa por cada día de retraso en relación con el monto total del saldo del contrato de acuerdo a la tasa fiscal vigente. De conformidad a lo establecido en las Disposiciones Generales de Ingresos y Egresos de la República de Honduras.  Si el contrato surtiera efecto en otro ejercicio fiscal, la multa será aplicable de acuerdo a lo establecido en la forma y el monto establecido en las disposiciones generales de presupuesto vigente al momento de cometer el incumplimiento.</p>
<p><b>CGC 32.2</b></p>	<p><b>(Cuando aplique)</b></p>
<p><b>CGC 35</b></p>	<p><b>(Cuando aplique)</b></p>

## CONTRATO

### **CONTRATO N°X-2024, “IHSS-SGMSG-CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA HIGIENIZACIÓN, FUMIGACIÓN DE PLAGAS Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES ADMINISTRATIVAS Y HOSPITALARIAS DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS)”.**

Nosotros Carla Marina Paredes Reyes , mayor de edad, casada, médico, con Documento Nacional de Identificación (DNI) N° 0506-1966-013478 y de este domicilio, actuando en mi condición de Comisionada Presidente de la Comisión Interventora del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), entidad con Personería Jurídica creada mediante Decreto Legislativo N°140 de fecha 19 de mayo de 1959, publicado en La Gaceta, Diario Oficial de la República de Honduras, con fecha 3 de julio de 1959 y nombrada mediante Resolución No. SOJD-IHSS-116-2024-IV de fecha 28 de mayo de 2024, de la xxxxxx del IHSS, conforme a las atribuciones otorgadas mediante Decreto Ejecutivo No. xx-202x de fecha xx de xxxx de 202x; publicado el xx de xxxx de 202x en la Gaceta, Diario Oficial de la República, con Oficinas Administrativas en el Barrio Abajo de Tegucigalpa, con R.T.N. N°08019003249605, quien para los efectos de este Contrato se denominará “EL INSTITUTO” y por otra parte \_\_\_xxxxx hondureño, mayor de edad, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ y de este domicilio con dirección en xxxxxx\_, con número de celular \_\_\_\_\_, y correo electrónico, xxxxxxxx actuando en su calidad de Representante Legal de la SOCIEDAD \_\_\_\_\_., según consta en poder de administración otorgado a su favor mediante Instrumento Público número \_\_\_\_ del \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, ante los oficios del notario \_\_\_\_\_.; inscrito bajo el tomo \_\_\_\_\_, numero \_\_\_\_\_ del Registro de la Propiedad Inmueble y Mercantil de \_\_\_\_\_; RTN No\_\_\_\_\_en adelante denominado “EL CONTRATISTA”, hemos convenido en celebrar, el presente CONTRATO, para la prestación de la IHSS-SGMSG-CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA HIGIENIZACIÓN, FUMIGACIÓN DE PLAGAS Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES ADMINISTRATIVAS Y HOSPITALARIAS DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS). el cual se registrá de acuerdo a las siguientes cláusulas: **PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO;** manifiesta “EL INSTITUTO” que la Comisión Interventora , mediante Resolución N° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_, el INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS) \_\_\_\_\_ aceptó la recomendación de la comisión evaluadora derivado de la Licitación Pública Nacional N° LPN-005-2025 para la adjudicación de lo siguiente: “IHSS-SGMSG-CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA HIGIENIZACIÓN, FUMIGACIÓN DE PLAGAS Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES ADMINISTRATIVAS Y HOSPITALARIAS DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS)”. **SEGUNDA: VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO;** VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO; El valor de los servicios prestados “EL CONTRATISTA”, identificados en la cláusula anterior, asciende a la suma estimada de xxxxxxxx\_ LEMPIRAS EXACTOS (L \_\_\_\_\_), Los servicios se pagarán mensualmente una vez presentado el informe de actividad mensual aprobado la unidad ejecutora por la Administración de cada Hospital, Clínicas Periféricas, Regionales y Edificios Administrativos donde se brinda el servicio debidamente firmado y sellado por cada área, los cuales

serán avalados por la Subgerencia de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios Generales. Dicho pago se efectuará a través de la Gerencia Administrativa y Financiera, de acuerdo a los procedimientos internos establecidos y acompañando la documentación administrativa que se requiera.

Para el trámite del pago el Proveedor deberá rendir informes mensuales de sus servicios a la Administración de cada Hospital, Clínicas Periféricas, Regionales y Edificios Administrativos, avalado por el personal que asigne el IHSS para la supervisión de los Servicios de acuerdo al trabajo realizado y los materiales y equipo utilizados, con cinco (05) días de anticipación .**Documentos a presentar para la gestión del pago son los siguientes:** Factura comercial original, Informe original debidamente firmado y sellado, Recibo original de pago firmado y sellado con membrete de la empresa, Copia de la Garantía de Cumplimiento vigente, Constancia electrónica de estar sujetos al régimen de pagos a cuenta vigente, Constancia de Solvencia Fiscal vigente, Copia de la orden de compra exonerada vigente (cuando aplique), Copia del Contrato vigente, Orden de compra Original SAP vigente(cuando aplique).

**TERCERA: PRECIO A QUE SE SUJETA EL CONTRATO;** el precio o valor del contrato incluido en la Cláusula Segunda permanecerá fijo durante el período de validez del contrato y no será sujeto a variación alguna, solo en aquellos casos en que favorezcan al “INSTITUTO”. **CUARTA: PAGO DE IMPUESTOS Y OTROS DERECHOS;** todos los pagos que sea necesario efectuar en conceptos de impuestos y derechos o cualquier otro tipo de impuestos o gravamen de los servicios contratados, correrán a cuenta de “EL CONTRATISTA” sin ninguna responsabilidad pecuniaria para el “INSTITUTO”. **QUINTA: PRESTACION DEL SERVICIO:** EL CONTRATISTA realizará la prestación del servicio de acuerdo a las condiciones técnicas establecidas en el documento base de Licitación Pública Nacional, que será supervisado por personal del IHSS.- **SEXTA: GARANTIA DE CUMPLIMIENTO;** Diez días hábiles después de la notificación del aviso de adjudicado, con el objeto de asegurar al “EL INSTITUTO”, el cumplimiento de todos los plazos, condiciones y obligaciones de cualquier tipo, especificadas de este contrato, “EL CONTRATISTA” constituirá a favor de “EL INSTITUTO”, una Garantía de Cumplimiento equivalente al quince por ciento (15%) del valor total de este contrato, vigente hasta tres (3) meses después del plazo previsto para la prestación de los servicios.

La no presentación de la garantía solicitada en esta cláusula dará lugar a la resolución del contrato sin derivar responsabilidad alguna para “EL INSTITUTO”. La garantía de cumplimiento será devuelta por “EL INSTITUTO”, a más tardar dentro de los noventa (90) días calendario siguiente a la fecha en que “EL CONTRATISTA” haya cumplido con todas sus obligaciones contractuales. .- **SEPTIMA: CLAUSULA OBLIGATORIA DE LAS GARANTIAS;** todos los documentos de garantía deberán contener la siguiente cláusula obligatoria: “LA PRESENTE GARANTÍA ES SOLIDARIA, INCONDICIONAL, IRREVOCABLE Y DE REALIZACIÓN AUTOMÁTICA, DEBIENDO SER EJECUTADA POR EL VALOR TOTAL DE LA MISMA, AL SIMPLE REQUERIMIENTO DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS), ACOMPAÑADA DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE, SIN NECESIDAD DE TRÁMITES PREVIOS AL MISMO. SIN PERJUICIO DE LOS AJUSTES QUE PUDIERA HABER, SI FUERE EL CASO, QUE SE HARAN CON POSTERIORIDAD A LA ENTREGA DEL VALOR TOTAL. QUEDANDO ENTENDIDO QUE ES NULA CUALQUIER CLÁUSULA QUE CONTRAVENGA LO ANTERIOR. LA PRESENTE TENDRÁ CARÁCTER DE TÍTULO EJECUTIVO Y SU CUMPLIMIENTO SE EXIGIRÁ POR LA VÍA DE APREMIO. SOMETIÉNDOSE EXPRESAMENTE

La no presentación de la garantía solicitada en esta cláusula dará lugar a la resolución del contrato sin derivar responsabilidad alguna para “EL INSTITUTO”. La garantía de cumplimiento será devuelta por “EL INSTITUTO”, a más tardar dentro de los noventa (90) días calendario siguiente a la fecha en que “EL CONTRATISTA” haya cumplido con todas sus obligaciones contractuales. .- **SEPTIMA: CLAUSULA OBLIGATORIA DE LAS GARANTIAS;** todos los documentos de garantía deberán contener la siguiente cláusula obligatoria: “LA PRESENTE GARANTÍA ES SOLIDARIA, INCONDICIONAL, IRREVOCABLE Y DE REALIZACIÓN AUTOMÁTICA, DEBIENDO SER EJECUTADA POR EL VALOR TOTAL DE LA MISMA, AL SIMPLE REQUERIMIENTO DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS), ACOMPAÑADA DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE, SIN NECESIDAD DE TRÁMITES PREVIOS AL MISMO. SIN PERJUICIO DE LOS AJUSTES QUE PUDIERA HABER, SI FUERE EL CASO, QUE SE HARAN CON POSTERIORIDAD A LA ENTREGA DEL VALOR TOTAL. QUEDANDO ENTENDIDO QUE ES NULA CUALQUIER CLÁUSULA QUE CONTRAVENGA LO ANTERIOR. LA PRESENTE TENDRÁ CARÁCTER DE TÍTULO EJECUTIVO Y SU CUMPLIMIENTO SE EXIGIRÁ POR LA VÍA DE APREMIO. SOMETIÉNDOSE EXPRESAMENTE

A LA JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES DEL DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN.” A las garantías no deberán adicionarles cláusulas que anulen o limiten la cláusula obligatoria. **OCTAVA: ERRORES Y OMISIONES EN LA OFERTA O EN LOS BIENES OBJETOS DE ESTE CONTRATO;** los errores contenidos en la oferta y otros documentos presentados por “EL CONTRATISTA” y que se incorporen al contrato, correrán por cuenta y riesgo de este, independientemente de cualquiera de las garantías mencionadas en este contrato y sin perjuicio de cualquier otro derecho que “EL INSTITUTO”, pueda tener o usar para remediar la falta; **“NOVENA: CESION DEL CONTRATO O SUB-CONTRATAACION;** Los derechos derivados de este contrato no podrán ser cedidos a terceros. **DECIMA: CLAUSULA DE SANCION POR INCUMPLIMIENTO;** Cuando el contratista incurriere en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo, se le impondrá el pago de una multa por cada día de retraso en relación con el monto total del saldo del contrato de acuerdo a la tasa fiscal vigente. De conformidad a lo establecido en las Disposiciones Generales de Ingresos y Egresos de la República de Honduras. Si el contrato surtiera efecto en otro ejercicio fiscal, la multa será aplicable de acuerdo a lo establecido en la forma y el monto establecido en las disposiciones generales de presupuesto vigente al momento de cometer el incumplimiento. **DECIMO PRIMERA: RELACIONES LABORALES;** “EL CONTRATISTA” asume en forma directa y exclusiva, en su condición de patrono, todas las obligaciones laborales y de seguridad social con el personal que asigne a las labores en la prestación de los servicios y cualquier otro personal relacionado con el cumplimiento del presente contrato, relevando completamente a “EL INSTITUTO” de toda responsabilidad al respecto, incluso en caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional. **DECIMO SEGUNDA: MODIFICACIÓN;** el presente Contrato podrá ser modificado dentro de los límites previstos en los Artículos 121, 122 y 123 de la Ley de Contratación del Estado, mediante la suscripción de un adendum en las mismas condiciones que el presente contrato. **DECIMO TERCERA: CAUSAS DE RESOLUCION DEL CONTRATO;** el grave o reiterado incumplimiento de las cláusulas convenidas, la falta de constitución de la garantía de cumplimiento del contrato o de las demás garantías a cargo del contratista dentro de los plazos correspondientes, la disolución de la sociedad mercantil contratista, la declaración de quiebra o de suspensión de pagos del contratista, o su comprobada incapacidad financiera, los motivos de interés público o las circunstancias imprevistas calificadas como caso fortuito o fuerza mayor, sobrevinientes a la celebración del contrato, que imposibiliten o agraven desproporcionadamente su ejecución, el incumplimiento de las obligaciones de pago más allá del plazo de cuatro (4) meses, el mutuo acuerdo de las partes, igual sucederá en caso de recorte presupuestarios de fondos nacionales que se efectúe por razón de la situación económica y financiera del país, lo anterior en cumplimiento del [Artículo 122 del Decreto N° 04-2025](#) que contiene el Presupuesto de Ingresos de La Administración Pública para el año 2025, publicado el 06 de febrero del 2025, en la [Gaceta Diario Oficial de la República](#). **DECIMO CUARTA: FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO;** Para los efectos del presente contrato se considera como caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificados a juicio de “EL INSTITUTO”, entre otras: catástrofes provocadas por fenómenos naturales, accidentales, huelgas, guerras, revoluciones, motines, desorden social, naufragio o incendio. **DECIMO QUINTA: VIGENCIA DEL CONTRATO;** El contrato estará vigente a partir de la firma del contrato, por un periodo de DOS (2) AÑOS. **DÉCIMO SEXTA: DOCUMENTOS INTEGRANTES DE ESTE CONTRATO;** forman parte de este CONTRATO: Los documentos de licitación constituidos por el

aviso de licitación, las bases de la Licitación Pública Nacional N° LPN-005-2025 incluyendo las aclaraciones a la mismas emitidas por “EL INSTITUTO” o remitidas por “EL CONTRATISTA”, la oferta técnica revisada, la oferta económica, así como cualquier otro documento que se anexe a este contrato por mutuo acuerdo de las partes. **DECIMO SEPTIMA: NORMAS SUPLETORIAS APLICABLES;** en lo no previsto en el presente contrato, serán aplicables las normas contenidas en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, la Ley General de la Administración Pública, la Ley de Procedimiento Administrativo, la Ley del Derecho de Autor y de los Derechos Conexos, la Ley Orgánica de Presupuesto y el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República vigentes y su Reglamento, demás leyes vigentes en Honduras que guardan relación con los procesos de contratación del Estado. Asimismo, en cumplimiento del [Decreto N° 04-2025](#) que contiene las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República vigente y de las Instituciones Descentralizadas, para el año, xxxx se transcribe el Artículo xxxxx del mismo que textualmente indica: “En todo contrato financiado con fondos externos, la suspensión o cancelación del préstamo o donación puede dar lugar a la rescisión o resolución del contrato, sin más obligación por parte del Estado, que el pago correspondiente a las obras o servicios ya ejecutados a la fecha de vigencia de la rescisión o resolución del contrato. Igual sucederá en caso de recorte presupuestario de fondos nacionales que se efectúe por razón de la situación económica y financiera del país, la estimación de la percepción de ingresos menor a los gastos proyectados y en caso de necesidades imprevistas o de emergencia. Lo dispuesto en este Artículo debe estipularse obligatoriamente en todos los contratos que se celebren en el sector público. En cumplimiento del numeral Primero del Acuerdo SE-037-2013 publicado el 23 de agosto de 2013, en el Diario Oficial La Gaceta, se establece **DECIMO OCTAVA: “CLAUSULA DE INTEGRIDAD.-** Las partes en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTYAIP) y con la convicción de que evitando las prácticas de corrupción podremos apoyar la consolidación de una cultura de transparencia, equidad y rendición de cuentas en los procesos de contratación y adquisiciones del Estado, para así fortalecer las bases del estado de derecho, nos comprometemos libre y voluntariamente a: 1. Mantener el más alto nivel de conducta ética, moral y de respeto a las leyes de la república, así como los valores: INTEGRIDAD, LEALTAD CONTRACTUAL, EQUIDAD, TOLERANCIA, IMPARCIALIDAD Y DISCRECION CON LA INFORMACION CONFIDENCIAL QUE MANEJAMOS, ABSTENIENDONOS A DAR INFORMACIONES PUBLICAS SOBRE LA MISMA, 2) Asumir una estricta observancia y aplicación de los principios fundamentales bajo los cuales se rigen los procesos de contratación y adquisiciones públicas establecidas en la Ley de Contratación del Estado, tales como transparencia, igualdad y libre competencia; 3) Que durante la ejecución del contrato ninguna persona que actúa debidamente autorizada en nuestro nombre y representación y que ningún empleado o trabajador, socio o asociado, autorizado o no realizará: a) Prácticas corruptivas, entendiéndose éstas como aquellas en la que se ofrece dar, recibir, o solicitar directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de la otra parte; b) Prácticas Colusorias: entendiéndose estas como aquellas en las que denoten sugieran o demuestren que existen un acuerdo malicioso entre dos o más partes o entre una de las partes, y uno y varios terceros, realizados con el propósito de alcanzar un propósito inadecuado, incluyendo influenciar de forma inapropiada las acciones de la otra parte; 4) Revisar y verificar toda la información que deba ser presentada a través de terceros, a la otra parte para efectos del contrato y dejamos manifestado que

durante el proceso de contratación o adquisición causa de este contrato, la información intercambiada fue debidamente revisada y verificada por lo que ambas partes asumen y asumirán la responsabilidad por el servicio de información inconsistente, imprecisa o que no corresponda a la realidad, para efectos de este contrato; 5) Mantener la debida confidencialidad sobre toda la información a que se tenga acceso por razón del contrato, y no proporcionarla ni divulgarla a terceros y a su vez, abstenemos de utilizarla para fines distintos; 6. Aceptar las consecuencias a que hubiere lugar, en caso de declararse el incumplimiento de alguno de los compromisos de esta Cláusula por Tribunal competente, y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en la que se incurra; 7. Denunciar en forma oportuna ante las autoridades correspondientes cualquier hecho o acto irregular cometido por nuestros empleados o trabajadores, socios o asociados, del cual se tenga un indicio razonable y que pudiese ser constitutivo de responsabilidad civil y/o penal. Lo anterior se extiende a los subcontratistas con los cuales el Contratista o Consultor contrate, así como a los socios, asociados, ejecutivos y trabajadores de aquellos. El incumplimiento de cualquiera de los enunciados de esta cláusula dará lugar: a) De parte del Contratista o Consultor: i. A la inhabilitación para contratar con el Estado, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieren deducirse; ii) A la aplicación al trabajador ejecutivo representante, socio, asociado o apoderado que haya incumplido esta cláusula de las sanciones o medidas disciplinarias derivadas del régimen laboral y, en su caso entablar las acciones legales que correspondan. B. De parte del Contratante: i. A la eliminación definitiva del Contratista o Consultor y a los subcontratistas responsables o que pudiendo hacerlo no denunciaron la irregularidad de su Registro de Proveedores y Contratistas que al efecto llevaré para no ser sujeto de elegibilidad futura en procesos de contratación; ii. A la aplicación al empleado o funcionario infractor, de las sanciones que correspondan según el Código de Conducta Ética del Servidor Público, sin perjuicio de exigir la responsabilidad administrativa, civil y/o penal a las que hubiere lugar. En fe de lo anterior, las partes manifiestan la aceptación de los compromisos adoptados en el presente documento bajo el entendido que esta Declaración forma parte integral del Contrato firmado voluntariamente para constancia.” **DECIMO NOVENA: JURISDICCION Y COMPETENCIA;** para la solución de cualquier situación controvertida derivada de este contrato y que no pudiera arreglarse conciliatoriamente, ambas partes se someten a la jurisdicción y competencia de los Tribunales de Justicia de Francisco Morazán Honduras. En fe de lo cual y para constancia, ambas partes suscribimos este contrato, en la Ciudad de Tegucigalpa, M.D.C. Honduras a los ----- días del mes de ----- del año dos mil XXXX.

**OBSERVACIÓN:** Este documento corresponde a un borrador, por lo tanto, la Unidad de Asesoría Legal, al momento de su elaboración, deberá contar con la presencia de la Representación Técnica que participa en la Evaluación de este proceso, asimismo deberá realizar los ajustes correspondientes, a fin de que este documento este de conformidad a los parámetros establecidos tanto en la Ley de Contratación del Estado y Reglamento, Disposiciones Generales de Presupuesto Vigente y demás Leyes Aplicables, favorables al Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS)

FIRMAS

## Aviso de Licitación Pública

República de Honduras  
Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS)  
Licitación Pública Nacional N° LPN-005-2025

### **“IHSS-SGMSG-CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA HIGIENIZACIÓN, FUMIGACIÓN DE PLAGAS Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES ADMINISTRATIVAS Y HOSPITALARIAS DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS)”**

El Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) invita a participar en la Licitación Pública Nacional N° LPN-005-2025 a presentar ofertas selladas a las empresas para la “IHSS-SGMSG-CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA HIGIENIZACIÓN, FUMIGACIÓN DE PLAGAS Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES ADMINISTRATIVAS Y HOSPITALARIAS DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS)”.

El financiamiento para la realización del presente proceso proviene exclusivamente de fondos propios del IHSS. La licitación se efectuará conforme a los procedimientos de Licitación Pública Nacional No. LPN-005-2025 establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

Los interesados deberán adquirir los documentos de la presente licitación en La Subgerencia de Suministros, Materiales y Compras, ubicada en el Sexto Piso del Edificio Administrativo del Instituto Hondureño de Seguridad Social, Barrio Abajo, Tegucigalpa, M.D.C. de 8:00 a.m. hasta las 4:00 p.m. a partir del día 05 de enero de 2026, previo a la presentación de nota de solicitud de la base y del comprobante de pago por la cantidad de Trescientos Lempiras Exactos (L.300.00), cantidad no reembolsable, mismos que deberán ser cancelados a través de la cuenta del IHSS No. Banco Credomatic, cuenta N° 730440861.

Los documentos de la licitación podrán ser examinados en el sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras “Honducompras”, ([www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn)) y en el portal de Transparencia del IHSS ([www.portalunico.iaip.gob.hn](http://www.portalunico.iaip.gob.hn)). Para preguntas, consultas, aclaraciones o información dirigirse por escrito a la Subgerencia de Suministros Materiales y Compras por lo menos **15 días calendario antes de la fecha límite para la presentación de las ofertas.**

Las ofertas deberán ser presentadas en Salón de Sesiones del Régimen de Invalidez Vejez y Muerte (IVM) Tercer Piso, Barrio Abajo, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A. La hora límite de presentación de oferta será hasta 10:00 a.m. del día **17 de febrero de 2026**, acto seguido se procederá a la apertura de los sobres que contengan las ofertas a las (10: 15 am) de la mañana.

Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Garantía de Mantenimiento de la oferta por el 2% del monto de la oferta.

Tegucigalpa, M.D.C., 05 de enero de 2026.

**LIC. SAMUEL ZELAYA**  
**COMISIONADO ADJUNTO DE LA PRESIDENCIA DE LA COMISION INTERVENTORA**  
**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL**