



PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludPrograma Creación de Redes
Integradas de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y
Ayacucho"

000018

UE 149 - PROGRAMA DE INVERSIÓN CREACIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD

	DENOMINACIÓN	CÓDIGO
COMPONENTE	GESTIÓN	2416127
PRODUCTO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	S/N
ACTIVIDAD	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	S/N
ACCIÓN DE INVERSIÓN	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	S/N
CONTRATO DE PRESTAMO	N° 4726-PE (BID)	
NORMA DE CONTRATACIÓN APLICABLE	Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2349-15, vigentes desde enero de 2020.	

SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DEL PCRIS



Firmado digitalmente por
GONZALES ALIAGA Marco Antonio
FAU 20608664387 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.02.2024 18:32:10 -05:00

FEBRERO – 2024



Firmado digitalmente por
CAFFARENA GARCIA Katherine
Isabel FAU 20608664387 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.02.2024 16:45:25 -05:00



Firmado digitalmente por ROJAS
YSLADO Edwin Rafael FAU
20608664387 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.02.2024 15:58:57 -05:00



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y
Ayacucho"

INDICE

1. ANTECEDENTES	3
2. ÁREA USUARIA	4
3. OBJETIVOS DEL SERVICIO.....	4
4. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO	4
5. ACTIVIDADES PARA REALIZAR.....	5
6. CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO	7
7. LUGAR DE ENTREGA	12
9. RESPONSABILIDADES	13
10. PERFIL DEL PROVEEDOR Y SU PERSONAL	13
11. FORMA DE PAGO.....	15
12. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD	16
14. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR Y SUBCONTRATACIÓN	19
15. DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	20
16. CONFLICTO DE INTERÉS, ELEGIBILIDAD Y PRÁCTICAS PROHIBIDAS	20
ANEXO N°1	21



TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DEL PCRIS

1. ANTECEDENTES

El 23 de octubre de 2018, el Programa Nacional de Inversiones en Salud (en adelante **PRONIS**) declaró la viabilidad del programa de inversión "Creación de Redes Integradas de Salud" (en adelante **Programa de Inversión o Programa**) con código único de inversiones N° 2416127, cuyo objetivo es lograr un adecuado acceso de la población a servicios de salud oportunos, eficientes y de calidad en el primer nivel de atención, en función a sus necesidades. Para ello, se propone rediseñar y reorganizar las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS) en Redes Integradas de Salud (RIS).

El 13 de marzo de 2019, la República del Perú suscribió con el Banco Interamericano de Desarrollo (en adelante **BID**) y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (en adelante **BIRF**), los Contratos de Préstamo N° 4726/OC-PE y N° 8920-PE, respectivamente, cada banco hasta por el monto de US\$ 125'000,000.00 (Ciento veinticinco millones con 00/100 dólares americanos), destinadas a financiar parcialmente al **Programa de Inversión**, más el aporte local por la suma de US\$ 65'650,000.00 (Sesenta y cinco millones seiscientos cincuenta mil con 00/100 dólares americanos), haciendo un total de US\$ 315'650,000.00 (Trecientos quince millones seiscientos cincuenta mil con 00/100 dólares americanos).

Mediante Decreto Supremo N° 203-2021-EF publicado el 14 de agosto de 2021, se dispuso que la Unidad Ejecutora del **Programa de Inversión** fuese el Ministerio de Salud (en adelante **MINS**A). Después, mediante Resolución Ministerial N° 1015-2021/MINS A de fecha 20 de agosto de 2021, el **MINS**A encargó al **PRONIS** la ejecución del **Programa de Inversión**, en tanto se cree una nueva Unidad Ejecutora.

Luego, mediante Oficio N° 728-2021-EF/52.04 del 20 de agosto del 2021, la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas remitió al Despacho Viceministerial de Prestaciones y Aseguramiento en Salud (en adelante **DVMPAS**) del **MINS**A una copia de las enmiendas a los citados contratos, debidamente suscritos, las mismas que establecieron que el **MINS**A, a través del Programa de Inversión "Creación de Redes Integradas de Salud" (en adelante **PCRIS**), será el Organismo Ejecutor del Programa. Las funciones del **PCRIS** en su rol de unidad ejecutora, se especificarán en el Manual Operativo del Programa.

Mediante la Resolución Ministerial N° 1177-2021/MINS A de fecha 18 de octubre de 2021 se formalizó, entre otros aspectos, la creación de la Unidad Ejecutora N° 149 - Programa de Inversión "Creación de Redes Integradas de Salud" en el pliego 011. Ministerio de Salud, la misma que se encuentra vinculada al **DVMPAS** del **MINS**A.

Mediante la Resolución de Coordinación General N° 001-2022-PCRIS-CG de fecha 4 de enero de 2022 se aprobó el Manual Operativo del **PCRIS** vigente, en concordancia con los Contratos de Préstamo N° 4726/OC-PE y N° 8920-PE, sus enmiendas y la normativa nacional aplicable.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Para el cumplimiento de objetivos del **PCRIS** se plantea mejorar la capacidad resolutoria de la oferta asistencial actual, fortalecer los sistemas de información y comunicaciones, potenciar los servicios médicos de apoyo y optimizar la cadena de suministro.

Para tal efecto, el **PCRIS** está conformado por cinco (5) componentes, que agrupan a once (11) proyectos de inversión, y la gestión del Programa, según se señala a continuación:

- Componente 1: Mejoramiento y adecuado diseño del modelo de organización de IPRESS en Redes Integradas de Salud en Lima Metropolitana y regiones priorizadas.
- Componente 2: Mejoramiento y adecuada oferta en las IPRESS de primer nivel de atención en salud en Lima Metropolitana y regiones priorizadas.
- Componente 3: Mejoramiento y ampliación del Sistema Único de Información en Salud a nivel nacional.
- Componente 4: Mejoramiento de los servicios médicos de apoyo en Lima Metropolitana.
- Componente 5: Mejoramiento de la gestión de productos farmacéuticos y dispositivos médicos en áreas priorizadas en Lima Metropolitana y regiones priorizadas.
- Gestión del Programa.

Para dar cumplimiento a los objetivos trazados en los contratos de préstamo suscritos con el Banco Interamericano de Desarrollo - BID y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento - BIRF, es necesario contar con el **SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL PCRIS**, con la finalidad de poder contar con ambientes adecuados para el desarrollo de las actividades, en aras del cumplimiento de los objetivos del PCRIS, esta contratación se efectuará bajo las políticas del **BID**.

2. ÁREA USUARIA

El área usuaria a cargo de la presente contratación corresponde a Coordinación Administrativa Financiera – Logística.

3. OBJETIVOS DEL SERVICIO

Objetivo general:

Contratación del servicio de limpieza para las oficinas del Programa PCRIS. Se requiere contratar los servicios de una empresa que disponga de operarios que realicen la limpieza del inmueble ubicado en el Jr. Pedro Conde 261, distrito de Lince, Provincia y Departamento de Lima, para mantener las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza y salubridad a fin de salvaguardar la salud integral de los trabajadores y terceros que acuden al local institucional.

Dicho servicio será a todo costo, el que incluirá, la prestación del servicio de limpieza y mantenimiento, el suministro de materiales de limpieza e insumos de marcas con registro industrial y dotación de equipos operativos en buen estado de funcionamiento, necesarios para la prestación del servicio.

4. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO



El servicio de limpieza en las oficinas del Programa PCRIS, se debe desarrollar tomando en cuenta lo siguiente:

Requerimiento del Servicio:

EL PCRIS requiere contratar **tres (03) puestos (operarios)** para el Servicio de Limpieza y mantenimientos.

Uno de los operarios capacitado y designado para EL CONTRATISTA, deberá realizar adicionalmente la supervisión y/o coordinación con el responsable de Servicios Generales, para el cumplimiento de las actividades objeto de la contratación.

El horario de la prestación de servicio de los operarios de limpieza, será de lunes a viernes de 07:00 a 19:00 horas (turnos de 12 horas) y los sábados de 07:00 a 15:00 horas, incluido días feriados y no laborales.

Todos los puestos (operarios de limpieza), realizarán los sábados la limpieza general en el horario de 07:00 a 15:00 horas. Deberán encargarse de la limpieza de los pisos y áreas asignadas, así como también de la limpieza general de las áreas comunes tanto interiores como exterior, áreas verdes, fachada en general, limpieza de baños, paredes, pisos, ventanas y vidrio del perímetro.

Nota: El horario de refrigerio será alternado de 12:00 a 13:00 horas o de 13:00 a 14:00 horas, según coordinación previa con el responsable de Servicios Generales.

5. ACTIVIDADES PARA REALIZAR

Limpieza y Mantenimiento General (Diarias)

- a) Limpieza general y desinfección de todas las oficinas del PCRIS. Extracción de polvo, tierra y demás de los mobiliarios y escritorios. Limpieza de vidrios y ventanas, retiro de papel desechado en los basureros de cada escritorio, lavado de utensilios de cocina y cafetería, barrido, trapeado, aspirado general y lustrado de pisos.
- b) Limpieza de equipos telefónicos, equipos de cómputo e impresoras.
- c) Limpieza general y desinfección de baños, lavatorios, urinarios y servicios higiénicos en general.
- d) Limpieza general de escaleras y pasillos interiores, según corresponda.
- e) Mantener abastecido los dispensadores de papel higiénico, papel toalla y de jabón líquido/espuma según las necesidades diarias del Programa.
- f) Apoyo en traslado de mobiliario, de papelería y otros, cuando resulte necesario.
- g) Recolección de residuos de oficinas, baños, kitchenette y local en general para la eliminación de basura. De ser el caso los residuos serán clasificados y depositados en bolsas y envases diferenciados (plástico, vidrio, papel y restos orgánicos).
- h) Coordinación permanente con el Responsable de Servicios Generales o con quien haga sus veces en el local, a efectos de contar con el stock necesario de papel consumible.

Limpieza y Mantenimiento General (sábados)

Todos los operarios destacados deberán realizar la limpieza y mantenimiento profunda en cada oficina y/o área del PCRIS, debiendo realizar las siguientes actividades:

- a) Limpieza general del exterior e interior del local de los pisos respectivos.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- b) Limpieza de ventanas, lunas internas de oficinas, zócalos escaleras, estructuras de aluminio, madera o fierro, de paredes, encerado o lustrado de muebles de madera.
- c) Limpieza general de cada piso respectivo.
- d) Limpieza general de las persianas, y/o roller, y/o cortinas.
- e) Barrido de patios y escaleras.
- f) Mantenimiento de jardines (podado)

ACTIVIDADES ESPECIALES

MENSUAL:

Desinfección integral del PCRIS el mismo que cuenta con 1025 M2.

SEMESTRAL:

- g) Desratización y fumigación integral de todo el inmueble, el mismo que cuenta con 1025 M2.
- h) Después de realizarse la fumigación por parte del CONTRATISTA y previa coordinación con EL PCRIS, los operarios de limpieza procederán a abrir los ambientes para ventilarlos por 4 horas, después de lo cual ingresarán para la limpieza haciendo uso de los equipos de protección personal (en especial mascarillas).
- i) Efectuar la limpieza general de la fachada incluyendo ventanas y vidrios altos del inmueble ubicado en Pedro Conde 261 Lince, tomando las medidas de seguridad necesarias.
- j) Realizar el lavado y secado de la alfombra de la oficina de la Coordinación General del Programa.

Consideraciones:

- ✓ Todo operario que realice trabajos de limpieza de fachadas o cisternas deberá presentar una copia de capacitación en seguridad y salud en el trabajo y/o trabajo en altura o trabajos de alto riesgo y todos deberán tener seguro complementario de trabajo de riesgo.
- ✓ Para el servicio de fumigación, desratización (indicando ubicación exacta de cebaderos) y desinfección, se debe tener presente que deberá emplearse insecticidas que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud. El servicio deberá ser efectuado con los equipos, materiales y apoyo de personal necesario para asegurar una fumigación adecuada. Asimismo, se deberá presentar todas las autorizaciones necesarias para la ejecución del servicio e insumos a utilizar, ello de acuerdo con la normativa vigente.
- ✓ Las mencionadas actividades semestrales deberán ser programadas previa coordinación con el responsable de Servicios Generales.

Servicios Complementarios

- ✓ Apoyar en el traslado y movimiento interno de equipos, caja de documentos y mobiliario de oficina, cuando así lo requiera, sin costo alguno para EL PCRIS.
- ✓ La empresa autorizará al personal de limpieza asignado a EL PCRIS; a solicitud de este último, a brindar apoyo en eventos que esporádicamente se efectúe dentro del local institucional, sin costo alguno para EL PCRIS. El apoyo en eventos hace referencia al acondicionamiento de la sala (mover



mobiliario) cuando se realicen actos públicos, reuniones de trabajo, entre otros; no requiere mayor destaque de personal asignado a El PCRIS.

6. CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

a) ECOEFICIENCIA

El contratista deberá considerar lo dispuesto en el DS 009-2009-MINAM "Medidas de ecoeficiencia para el sector público", especialmente en las medidas de ahorro de energía ahorro de agua; segregación y reciclado de residuos sólidos, en lo que corresponda. Cada operario de limpieza deberá poner en práctica lo siguiente:

Ahorro de Energía:

- Ejecutar su labor en lo posible con la luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio. Si se encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos.

Ahorro de Agua:

- En caso de que no pudieran ser controlados con facilidad, informar de inmediato al responsable de Servicios Generales, cualquier fuga de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios.
- En caso de observar algunas averías en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, los operarios de limpieza comunicarán al responsable de Servicios Generales y/o Responsable de Logística.

Segregación de Residuos Sólido

- El traslado de desperdicios se realizará en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para estos servicios.
- Segregar los tóner, cintas y tintas por marca.
- Conforme a las indicaciones dadas por el personal de Servicios Generales, deberá agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta, vidrios, aluminio y otros metales entre otros.

- b) En todos los casos los operarios de limpieza que prestarán el servicio, **deberán contar con uniforme o vestimenta e indumentaria segura y adecuada** para el desarrollo de sus labores, tales como botas, zapatos de seguridad, guantes, mascarillas, protector facial, fotocheck y otros implementos necesarios para el cumplimiento del servicio de acuerdo a los parámetros de seguridad establecidos por su empresa y a las exigencias que las normas públicas establecen para tal efecto; dicho uniforme o vestimenta e indumentaria será provista de acuerdo a la temporada (verano o invierno) por el contratista. Toda implementación para la ejecución del servicio corre por cuenta de EL CONTRATISTA sin



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

incurrir en gastos el PCRIS. La dotación de uniformes para los operarios deberá ser semestralmente. (2 veces al año)

- c) El CONTRATISTA deberá contar y proveer escaleras, andamios, arnés y líneas de vida para sus operarios, así como todos los instrumentos y herramientas necesarias para el desarrollo de las labores asignadas.
- d) Asimismo, EL CONTRATISTA deberá extremar las medidas de seguridad y de prevención de accidentes según la Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su respectivo Reglamento, para desarrollar normalmente sus labores y no poner en riesgo su integridad física, ni la de sus compañeros de labores, ni la del personal de la Entidad que labora en el local o sus visitas.
- e) El personal destacado, deberá ser capacitado, actualizado y entrenado en sus actividades y en temas de seguridad y salud en el trabajo, como mínimo semestralmente, con el fin de prevenir accidentes y/o enfermedades asociadas al tipo de trabajo que realizan. Cuando corresponda el responsable de Servicios Generales solicitará al Contratista el Programa de Capacitación y constancias correspondientes durante la vigencia del contrato.
- f) A fin de controlar la asistencia oportuna de los operarios asignados por EL CONTRATISTA para prestar el servicio, el PCRIS implementará un registro de asistencia diaria en el local de prestación del servicio, en el que todos los operarios deberán registrar diariamente su asistencia: Hora de ingreso y hora de salida. La administración y control de este registro estará a cargo del responsable de Servicios Generales. Asimismo, EL PCRIS anotará cualquier ocurrencia durante la ejecución del contrato, las ocurrencias que conlleven a la aplicación de penalidades serán descritas en el informe mensual emitido por el responsable de Servicios Generales previo a la emisión de la conformidad.
- g) El personal que prestará el servicio deberá estar debidamente capacitado de acuerdo con las necesidades de la contratación. El responsable de Servicios Generales o quien haga sus veces deberá realizar una evaluación constante de los operarios que prestan el servicio, a fin de garantizar su prestación adecuada.
- h) El personal que prestará el servicio deberá tratar con cortesía y amabilidad, a todo el personal del PCRIS, visitantes y a sus compañeros de labores, demostrando siempre una adecuada disposición al servicio.

De los Reemplazos, Cambios y/o Rotaciones del Personal:

- i) El servicio deberá prestarse en forma continua, no debiendo existir paralizaciones y/o suspensiones de este en ningún momento y por ningún motivo. EL CONTRATISTA deberá contar con la posibilidad de reemplazar a su personal oportunamente y con la mayor celeridad ante cualquier imprevisto que se presente, por inasistencia o descanso médico. El reemplazo deberá producirse en un plazo no mayor de dos (02) horas de la comunicación por el



responsable de Servicios Generales al contratista por correo electrónico, a fin de que este pueda enviar el reemplazo con su documentación respectiva para que el responsable de Servicios Generales pueda autorizar de inmediato el cambio. Se requiere que el nuevo operario cumpla con los mismos requisitos y características que el operario al que va a reemplazar según las características del personal propuesto a la suscripción del contrato; esta situación solo es considerada como medida excepcional y por un solo turno a reemplazar (Para mayor tiempo de reemplazo considerar lo mencionado en el párrafo siguiente).

- l) Estos incidentes serán penalizados según lo establecido en el cuadro de otras penalidades previstas en los presentes términos de referencia. En el caso que el PCRIS no se haya percatado de la ausencia de personal al realizar la verificación de la asistencia mensual, este será considerado bajo penalidad de puesto no cubierto, por lo que es responsabilidad del contratista la supervisión de los puestos de servicio durante todo el periodo contractual.
- m) Cuando excepcionalmente, EL CONTRATISTA **debe cambiar un operario acreditado en la suscripción del contrato**, sea por caso fortuito o fuerza mayor, este deber ser autorizado por el PCRIS. Por tanto, deberá comunicarlo al correo del responsable de Servicios Generales y mediante documento escrito presentado en la Mesa de Partes del PCRIS, con una anticipación de 24 horas como máximo. A esta comunicación EL CONTRATISTA deberá adjuntar la justificación respectiva y los documentos solicitados para el personal propuesto presentado a la suscripción del contrato, los mismos que serán evaluados por el responsable de Servicios Generales, a quien le corresponderá autorizar formalmente el cambio de operario. El cambio de operario sin autorización del PCRIS será considerado como un incumplimiento del contrato, con las implicancias correspondientes de acuerdo con Ley.
- n) **EL PCRIS** se reserva el derecho de solicitar el cambio de operarios, con una anticipación de 24 horas como máximo, para tal fin EL CONTRATISTA deberá adjuntar los documentos solicitados para el personal propuesto, que contarán con las mismas o superiores características del personal propuesto presentado para la suscripción del Contrato, los mismos que serán evaluados por el responsable de Servicios Generales, a quien le corresponde autorizar formalmente el cambio de operario.
- o) **Para el caso de las licencias por maternidad o paternidad y/o vacaciones**, se entiende que EL CONTRATISTA tiene conocimiento de la programación y distribución de su personal, para lo cual la ausencia por alguno de los supuestos antes mencionados se calificará como puesto no cubierto estando sujeto a la aplicación de penalidad. Por tanto, deberá comunicar al correo electrónico del responsable de Servicios Generales y mediante documento escrito presentado en la Mesa de Partes del PCRIS, con una anticipación de 24 horas como máximo. A esta comunicación EL CONTRATISTA deberá adjuntar la justificación respectiva y los documentos solicitados para el personal propuesto, que contarán con las mismas o superiores características del personal propuesto presentado a la suscripción del contrato, los mismos



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y
Ayacucho"

que serán evaluados por el responsable de Servicios Generales, a quien le corresponde autorizar formalmente el cambio de operario.

De los implementos y materiales de limpieza para mantenimiento de oficinas y áreas comunes:

- p) La prestación del servicio incluye la **provisión de artículos e insumos de limpieza mínimos** necesarios para la prestación adecuada del servicio. El requerimiento mensual y semestral de artículos e insumos de limpieza incluidos se detalla en el **Anexo 01** de los términos de referencia.
- q) La relación de los materiales, insumos y artículos de limpieza detallados en el **Anexo 01** de los términos de referencia, contempla los materiales que se utilizarán en la limpieza y mantenimiento de la Sede del PCRIS.
- r) **La renovación del stock de materiales de limpieza** deberá ser efectuada dentro de los 3 primeros días de cada mes, a excepción de la primera entrega, la cual será efectuada durante el plazo de instalación del servicio, ingresado con guía de remisión, especificando el tipo de material, marca y cantidad, debiendo ser depositada en el lugar apropiado, para la correcta conservación de estos.
- s) **La entrega física de los materiales, insumos y artículos de limpieza deberá efectuarse en el local del PCRIS**, en el horario de 08:30 a 16:30 horas. La recepción de los materiales, insumos y artículos de limpieza estará a cargo del personal de Servicios Generales, quien verificará minuciosamente la entrega de los útiles de limpieza, asimismo brindará la conformidad de la recepción.
- t) La distribución de los materiales, insumos y artículos de limpieza entregadas por el CONTRATISTA será responsabilidad de Servicios Generales.
- u) Antes de suscribir el Acta de instalación, EL CONTRATISTA deberá **proveer las máquinas y/o equipos de limpieza** necesarios para la prestación adecuada del servicio. Los equipos deberán ser industriales, aptos para el tipo de aseo, con una antigüedad de **fabricación no mayor de tres (03) años**, contados desde la fecha de presentación de los documentos para la suscripción de contrato, de modo que se asegure el servicio continuo y en los tiempos oportunos, para no intervenir con las actividades regulares del personal del Local.
- v) **Los Equipos mínimos necesarios**, para el servicio de limpieza se encuentran descritos en el **Anexo 1** de los Términos de Referencia, los cuales deberán ser considerados en la oferta del postor; por lo tanto, no generan gastos adicionales al PCRIS.
- w) **Para la instalación del Servicio**, el responsable de Servicios Generales deberá verificar que EL CONTRATISTA haga entrega de las maquinarias



y/o equipos según lo requerido en el **Anexo 01** de los Términos de Referencia, lo cual deberá constar en el Acta de instalación del Servicio. Asimismo, es obligación de EL CONTRATISTA presentar a la firma del contrato, el documento que acredite fehacientemente la fecha de antigüedad de las maquinarias y/o equipos ofertados (copia de facturas, Guías, contratos u otros documentos similares), así como su procedencia y uso industrial (Copia de catálogos, brochures o fichas técnicas).

- x) **Antes de suscribir el Acta de instalación**, si EL CONTRATISTA no dispone o no hace la entrega de las maquinarias y/o equipos referidos en el **Anexo 01** de los términos de referencia, se dejará constancia en dicha Acta, siendo pasible de la penalidad correspondiente. Sin perjuicio de ello, esta situación no será impedimentos para el inicio efectivo del servicio.
- y) Los materiales deberán ingresar en envases sellados y con las etiquetas en donde se visualice la marca, el número de registro industrial y el número de registro sanitario.
- z) EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta la utilización de productos de limpieza que no representan riesgo a la salud o integridad de su personal o de terceros o de sus bienes que no afecten a la ecología y al medio ambiente, así como, instruir a su personal para la utilización adecuada de las maquinarias y equipos respetando las medidas de seguridad del caso, sin poner en riesgo la integridad de los bienes y personal en general de EL PCRIS y de terceros.

6.1. DE LAS PÓLIZAS DE SEGURO

- 6.1.1. Póliza de Seguro por responsabilidad civil no menor de US\$ 15,000.00 (Quince Mil y 00/100 dólares americanos). El cual deberá cubrir los daños y/o perjuicios de los que resulten responsables los operarios asignados al servicio y/o cualquier reclamo de terceros en que se encuentre responsabilidad de los operarios a cargo del servicio contratado.
- 6.1.2. Póliza de Deshonestidad no menor de US\$ 10,000.00 (Diez Mil y 00/100 dólares americanos). El cual deberá cubrir la reposición integral de la pérdida de dinero, objetos o bienes en el local del PCRIS a causa de actos de deshonestidad o infidelidad cometidos por los operarios asignados al servicio, tanto de bienes propios como de terceros.
- 6.1.3. Póliza de Accidentes Personales no menor de US\$ 1,000.00 (Un Mil y 00/100 dólares americanos) a favor de los operarios asignados al servicio y que cubrirá adicionalmente: muerte e invalidez, para todo el personal destacado para la ejecución del servicio.
- 6.1.4. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) Salud-Pensión y otros que le correspondan según las leyes laborales vigentes aplicables, que cubran al personal destacado y nuevo para la ejecución del servicio.

6.2. DE LOS REAJUSTES



De ser el caso, habrá reajustes de los pagos, en el supuesto que el Gobierno modifique la Remuneración Mínima Vital - RMV (siempre que afecte la estructura de costos) o el impuesto General a las Ventas - IGV.

6.3. OTRAS CONSIDERACIONES

- El postor Adjudicado deberá entregar la documentación de acreditación para la suscripción del Contrato. Esta documentación deberá encontrarse debidamente foliada y visada por EL CONTRATISTA.
- Debe indicarse que, la responsabilidad directa de la veracidad de los documentos a presentar corresponde al CONTRATISTA, por tanto, este deberá realizar los controles y revisiones que sean necesarios para que los documentos que correspondan al personal propuesto (operarios de limpieza), se ajuste a la verdad.
- Asimismo, el postor Adjudicado, deberá entregar la relación de materiales insumos y artículos de limpieza con la garantía y marca propuesta, a fin de que sean verificados y evaluados por el responsable de Servicios Generales. Las marcas ofertadas y autorizadas prevalecerán a lo largo del periodo contractual, en caso de que por alguna circunstancia justificada EL CONTRATISTA decida cambiar el producto ofertado, previamente deberá ser evaluado y autorizado por el responsable de Servicios Generales.

7. LUGAR DE ENTREGA

El servicio se realizará en las oficinas del Programa PCRIS, ubicadas en el Jr. Pedro Conde 261 -Lince, Provincia y Departamento de Lima.

La entidad se reserva el derecho de modificar el lugar donde se realizará la prestación del servicio motivado por cambios de sede institucional; lo cual se comunicará al CONTRATISTA con la debida anticipación

8. PLAZO

El plazo del servicio será de doce (12) meses, contados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de instalación.

La instalación del servicio se realizará en el plazo máximo de cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, en la cual se suscribirá el Acta de instalación, entre el responsable de Servicios Generales y un representante de la empresa contratada.

PLAN DE TRABAJO

Durante la instalación del servicio, EL CONTRATISTA, presentará su Plan de Trabajo de Limpieza, el cual incluirá como mínimo los siguientes puntos:

- La programación de las actividades diarias, mensuales o semestrales, precisando las maquinarias equipos y el protocolo a seguir, según corresponda.
- Las fechas para la dotación de uniforme e indumentaria a su personal (Operarios de limpieza), según lo especificado en los presentes términos de referencia.
- Otros que considere resaltante y necesarios para el cumplimiento de la presentación del servicio en los términos de referencia.



Dicho plan de trabajo será revisado por el responsable de Servicios Generales, el cual podrá sugerir y/o recomendar los ajustes que sean necesarios para el óptimo cumplimiento del servicio.

El plan de trabajo deberá ser presentado durante el periodo establecido para la instalación del servicio.

9. RESPONSABILIDADES

EL PCRIS, no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por Ley corresponden a la empresa que prestará el servicio, con relación a su personal. No existe relación laboral alguna entre EL PCRIS y el personal de la empresa contratada, siendo EL CONTRATISTA el único responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales, asignación familiar, compensaciones por tiempo de servicios, gratificaciones y cualquier otro derecho que pudieran corresponderle.

El sueldo básico del personal (operarios de limpieza) no debe ser menor a la Remuneración Mínima Vital- RMV, y debe incluirse los pagos que le correspondan por Ley.

Asimismo, corresponde al CONTRATISTA que todo personal propuesto se encuentre cubierto por el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) SALUD-PENSION y otros que le correspondan según las leyes laborales vigentes aplicables, el cual debe estar activo durante toda la ejecución del contrato (12 meses).

10. PERFIL DEL PROVEEDOR Y SU PERSONAL

10.1. PERFIL DEL PROVEEDOR

CAPACIDAD LEGAL

Requisitos:

Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral - RENEEIL. En la constancia se deberá indicar en forma expresa las actividades de limpieza.

Acreditación:

Se acredita con la presentación de la copia del documento vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral - RENEEIL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, debiendo indicar expresamente las actividades de limpieza.

10.2. EXPERIENCIA DEL POSTOR

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 100,000.00 (Cien mil con 00/100 soles), para la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante las ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a las siguientes: Prestación de servicios de limpieza en oficinas tanto de instituciones Públicas y/o Privadas.

**Acreditación:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por una Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

10.3. PERFIL DEL PERSONAL (OPERARIO DE LIMPIEZA)

El personal (operarios de limpieza) destacados por la prestación deberá cumplir con el siguiente perfil:

- Edad mínima: 18 años, se acreditará mediante copia del DNI vigente, será presentada para la suscripción de contrato.
- Mínimo un (01) año de experiencia en la prestación de servicio de limpieza en locales y/o entidades públicas o privadas, se acreditará con cualquier documento: (i) copia simple de contratos, y su respectiva conformidad, o (ii) constancias o (iii) certificados, se acreditará para la suscripción del contrato.
- Debe tener mínimo estudios primarios concluidos, se acreditará mediante copia del certificado de Estudios del Centro Educativo en los que cursó estudios el personal propuesto o la ficha RENIEC, será presentada para la suscripción del contrato.
- No tener antecedentes policiales, ni penales, se acreditará mediante copia del Certificado de antecedentes penales y policiales, será presentada para la suscripción del contrato.
- No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo, se acreditará mediante Declaración Jurada, será presentada para la suscripción del contrato.
- Gozar de buena salud física y mental, se acreditará mediante copia simple del Certificado Médico de cada uno de los Operarios propuestos, visados por el postor, será presentada para la suscripción del contrato. El certificado médico no podrá tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario contados desde la fecha de presentación de documentos para la firma de contrato.
- ***El legajo del perfil del personal (operarios de limpieza) deberá ser acreditado y presentados para la suscripción del contrato.***
- **Durante la fase de selección del procedimiento de selección,** la acreditación del cumplimiento de los requisitos exigidos al personal



propuesto, será mediante Declaración Jurada de Cumplimiento de los
Términos de Referencia.

11. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO:

De los operarios de limpieza:

- a. Ficha con foto reciente tamaño carné y legajo del perfil del personal (operarios de limpieza).
- b. Copia del DNI vigente
- c. Copia del Certificado de Estudios del Centro Educativo del personal propuesto o la ficha RENIEC
- d. Copia del certificado de antecedentes penales y policiales.
- e. Declaración Jurada Firmada por cada persona propuesta, indicando no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo.
- f. Copia del Certificado Médico que asegure la buena salud física y mental, de cada uno de los operarios propuestos. El certificado médico no podrá tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario contados desde la fecha de presentación de documentos para la firma de contrato.

De los equipos / maquinas e insumos:

- a. Es obligación del contratista presentar el documento que acredite fehacientemente la fecha de antigüedad de fabricación de las máquinas y/o equipos (copia de facturas, guías, contratos, u otros documentos similares), así como su procedencia y uso industrial) (copia de catálogos, brochures o fichas técnicas), será presentado para la suscripción del contrato.
- b. Relación de materiales, insumos y artículos de limpieza con la garantía y marca propuesta, según lo requerido en el Anexo 01 de los términos de referencia; a fin de que sean verificados y evaluados por el responsable de Servicios Generales.

De la Estructura De Costos:

- a. La empresa ganadora de la Buena Pro presentará a la firma del contrato Estructura de costos, considerando en ella el monto mensual a pagarse a los operarios, las cargas laborales, sus beneficios, los equipos requeridos y todo aquello que incida en los costos del servicio ofertado.

12. FORMA DE PAGO

EL PCRIS realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del CONTRATISTA en forma mensual. Para efectos de pago de las contraprestaciones ejecutadas por EL CONTRATISTA, el PCRIS deberá contar con la siguiente documentación:

- Conformidad de la prestación del servicio será emitida por EL RESPONSABLE DE LOGÍSTICA, previo informe del Responsable de Servicios Generales. (informe en el que se indica las ocurrencias del periodo mensual).
- Comprobante de pago.

Pago del primer mes de servicio



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al Contratista la presentación de los siguientes documentos:

- Copia simple de los contratos suscritos con los operarios destacados al PCRIS.
- Copia del Acta de instalación del servicio.
- Copia de la Guía de Remisión de la entrega conforme de los materiales e insumos para limpieza y/o jardinería, en el mes del servicio que corresponda.

Pago a partir de segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del Contratista, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes del servicio, deberá presentar en su expediente de pago la siguiente documentación:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, suscrita por la empresa y los operarios, destacados en EL PCRIS.
- Copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones del mes anterior.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado el mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de la Guía de Remisión de la entrega conforme de los materiales e insumos para limpieza y/o jardinería, en el mes del servicio que corresponda.
- Copia de control de asistencia diario, del mes facturado del personal destacado al PCRIS.

Las copias deberán ser legibles y serán visadas por EL CONTRATISTA, en cada página que comprenda el expediente de pago.

13. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

La supervisión del servicio estará a cargo del responsable de Servicios Generales.

La supervisión del servicio incluye entre otros, el control de asistencia de los operarios según los puestos asignados debiendo tener el registro correspondiente y la revisión de los documentos que contienen el expediente de pago presentado mensualmente por EL CONTRATISTA, tales como:

- Verificar las boletas de pago del mes anterior de todos los operarios destacados en el PCRIS.
- Verificar que el PDT Planilla Electrónica este cancelado del mes anterior
- Verificar la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior
- Verificar el pago de CTS y gratificaciones entre otros vinculados al servicio, cuando corresponda.
- Revisar y suscribir la guía de remisión de la entrega conforme de los materiales e insumos para limpieza y/o jardinería, en el mes del servicio



que corresponda, emitiendo el informe de supervisión mensual correspondiente.

La conformidad del Servicio la dará el Responsable de Logística previo informe del responsable de Servicios Generales

14. PENALIDADES

a) PENALIDAD POR MORA

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el PROVEEDOR acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte del PCRIS no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

b) OTRAS PENALIDADES

Asimismo, se aplicarán otras penalidades por incumplimiento de los términos contractuales de acuerdo al siguiente detalle:

N°	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Operario que no se presente con uniforme y/o indumentaria de trabajo y/o no cuente con fotocheck o se encuentre en mal estado.	5% de la UIT vigente por operario y por día en que se presente el incidente.	Procedimiento para la aplicación de otras penalidades: El responsable de Servicios Generales



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

2	Cambiar personal de limpieza sin autorización del PCRIS	5% de la UIT vigente (por operario) y retiro inmediato del personal, y de constatarse que continuó laborando el operario se considerará como una causal de resolver el contrato.	procederá a levantar un acta indicando el o los incumplimientos; la misma que será suscrita por el Supervisor y/o Encargado designado por la Empresa. En caso se niegue a suscribir, se dejará constancia en el acta. Asimismo, también se podrá considerar la verificación del cuaderno de registro de asistencia diarias
3	Puesto no cubierto durante el turno	Se descontará el monto del día no laborado según estructura de costos, adicionalmente presentada para la suscripción de contrato, asimismo, se aplicará la penalidad del 3% de la UIT vigente, por cada puesto y operario), este incumplimiento se considera como causal de incumplimiento contractual.	
4	Por tardanza injustificada del operario (se justifica solo con descanso médico con el certificado médico correspondiente). Por tardanzas acumuladas durante el mes calendario.	3% de la UIT vigente, por hora o fracción acumulada en el mes, y en el caso de sobrepasar los treinta minutos en el día será considerada la penalidad como puesto no cubierto.	
5	Por demora en el reemplazo por inasistencia dentro de las dos horas siguientes de la comunicación expresa al PCRIS, así como no remitir la documentación del personal.	3 % de la UIT vigente por cada hora adicional en que no se reemplace al operario, hasta un máximo de 3 horas, en caso supere el tiempo se considerará puesto no cubierto, aplicando la penalidad del numeral 3.	
6	Retraso en los pagos de las obligaciones laborales y previsionales de los operarios destacados, así como remitir documentación que no corresponda al personal efectivamente destacado, después de los cinco días	10% de la UIT vigente por cada día de retraso, hasta un monto máximo de cinco (05) días calendario, vencido dicho plazo podrá resolverse el contrato.	



	calendario de vencido el pago.		
7	No ingresar la totalidad de los materiales, insumos, artículos de limpieza dentro del plazo establecido en los términos de referencia.	5 % de la UIT vigente por cada día de atraso.	
8	No entregar las maquinarias y/o equipos requeridos en el Anexo 01 de los TDR, dentro de los plazos establecidos en los TDR. Si durante la ejecución contractual se verifica maquinarias y/o equipos desperfectos o fallas en su funcionamiento, se le brindará un plazo de un (01) día calendario para la entrega correcta, luego de ese plazo se considerará coma penalidad.	5 % de la UIT vigente por cada día de atraso.	
9	Cuando el PCRIS verifique que EL CONTRATISTA haya entregado materiales, insumos y artículos adulterados de dudosa procedencia, que no cumpla con los estándares de calidad aplicables a la normativa vigente.	5% UIT vigente, se le brindará un (01) día calendario para la entrega correcta, luego de ese plazo se considerará la penalidad coma si no hubiera ingresado el total de los materiales, insumos y artículos de limpieza.	

Las penalidades por mora y por el rubro de otras penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda. Asimismo, estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, el PCRIS puede resolver el contrato por incumplimiento

15. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR Y SUBCONTRATACIÓN



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

El PROVEEDOR es responsable por errores, deficiencias, calidad ofrecida y/o vicios ocultos, por un plazo no menor de un (01) año, contados a partir de la conformidad otorgada por el PCRIS.

Asimismo, el PROVEEDOR es responsable de ejecutar la totalidad de las obligaciones a su cargo, de acuerdo con lo establecido en el contrato y sus documentos integrantes; por tanto, la contratación derivada del presente documento no es pasible de subcontratación.

16. DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El PROVEEDOR acepta que en la medida de que el servicio prestado es por encargo, y el costo de su ejecución es asumida por el PCRIS; todo producto o materiales (impresos, estudios, informes, gráficos, programas, software de computación u otros), que se genere por el servicio, es de propiedad del PCRIS, no constituyéndose títulos de propiedad, derechos de autor y otro tipo de derechos para el PROVEEDOR; el mismo que a mérito de lo presente documento, cede en forma exclusiva y gratuita, sin generar retribución adicional a lo estipulado en el presente documento.

Asimismo, durante la vigencia del servicio y dentro de los dos (2) años siguientes a su término, el PROVEEDOR no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad del PCRIS relacionada con los servicios, con el contrato que se genere o las actividades u operaciones del PCRIS. Toda la información a la que el PROVEEDOR tuviere acceso, durante o después de la ejecución del servicio, tendrán carácter confidencial, quedando expresamente prohibido su divulgación a terceros por parte del PROVEEDOR, a menos que el PCRIS otorgue mediante pronunciamiento escrito la autorización correspondiente.

17. CONFLICTO DE INTERÉS, ELEGIBILIDAD Y PRÁCTICAS PROHIBIDAS

Para efectos de la decisión de participar en el proceso de selección y/o aceptación de la contratación, los candidatos deberán tener en cuenta las causales de conflicto de interés, las condiciones de elegibilidad y las acciones que constituyen prácticas prohibidas establecidas en las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2349-15, (párr. 1.16 - 1.17), las cuales podrán ser consultadas en el link:

<https://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=EZSHARE-1132444900-23307>



ANEXO N°1

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
1.- MATERIALES E INSUMOS DE LIMPIEZA (Entrega mensual)	
• Quita sarro	02 Galones
• Desinfectante Pino	04 Galones
• Lejía	05 Galones
• Limpia vidrio	01 Galones
• Perfumador de pisos	04 Galones
• Silicona en spray 360ml	06 Unidades
• Insecticida mata moscas, zancudos x 360ml	04 Unidades
• Alcohol isopropílico al 99%	02 Galones
• Lava vajilla x Litro	06 Unidades
• Desodorantes de ambiente (Aromas varios) 360ml aprox.	08 Unidades
• Jabón líquido	04 Galones
• Pastillas inodoras p/baños (diversos aromas)	30 Unidades
• Cera limpiadora en crema blanca x 500 ml.	06 Unidades
• Cera lustra muebles x 360 ml, spray	05 Unidades
• Esponjas multiusos 2 en 1 verde c/amarillo	05 Unidades
• Paño absorbente aprox. 40x40cm	08 Unidades
• Mopa plana de algodón 60cm	03 Unidades
• Guantes de látex con manga de 42 cm aprox. con protección de manos y brazos	06 Unidades
• Guante descartable de nitrilo con polvo	50 Pares
• Papel toalla c/doble precortado 24 x 24 cm. Aprox.	120 Unidades
• Papel Higiénico l/Jumbo doble hoja de aprox 600m. x 10 cm.	80 Rollos
• Bolsas Negras de 140 lts.	100 Unidades
• Bolsas Negras de 75 lts.	100 Unidades
• Bolsas Negras de 50 lts	200 Unidades
• Franela amarilla	08 metros
• Trapo Industrial	04 Kilos
• Franela de microfibra 40cmx40cm	10 Unidades
• Detergente Industrial	14 kilos
• Trapeador Microfibra 45cmx75cm aprox.	10 Unidades
• Canastilla con pastilla de urinario	06 Unidades
• Pastilla desinfectante para tanque de wáter	30 Unidades
• Cera amarilla en pasta x balde aprox. 4 litros	02 Unidades
• Cera roja líquida	01 Galón
• Cera blanca líquida	01 Galón
2.- ARTÍCULOS DE LIMPIEZA (Una entrega cada semestre)	
• Escobas de cerda suave de PVC, con mango metal	06 Unidades
• Jalador de Agua p/baldeo	03 Unidades
• Recogedores de plástico PVC	03 Unidades
• Hisopo con base c/mango de plástico	03 Unidades
• Baldes p/limpieza de colores	03 Unidades
• Escobillas de mano	03 Unidades
• Mopas c/base circular (limpia ventanas)	03 Unidades
• Tapete de jebe para piso 75cmx50cm aprox.	06 Unidades
• Desatorador de baño con mango de madera	03 Unidades



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- | | |
|--|---------------|
| • Soda caustica x Kilo | 03 Kilogramos |
| • Mascarilla para protección contra gases y químicos | 03 Unidades |
| • Mascarilla y/o protector respiratorio (FFP2 o N95 o equivalente) | 50 Unidades |
| • Thinner | 01 Galón |

EL CONTRATISTA proporcionará 12 dispensadores (04 dispensadores de papel toalla: 30x33x12 aprox., 04 dispensadores de papel higiénico: 33x33x12 aprox. y 04 dispensadores para jabón líquido: 25x10x12 Aprox.) los cuales deberán ser instalados en cada SS.HH. del Programa, asimismo, los materiales solicitados deberán ser biodegradables.

3. MÁQUINAS Y/O EQUIPOS PARA LIMPIEZA (PERMANENTES)

El proveedor debe adjuntar la documentación que acredite la propiedad de los equipos (facturas, guías, contratos u otros documentos similares:

- Aspiradora Industrial de 5 galones con todos los accesorios necesarios para su funcionamiento (01 unidad)
- Lustradora industrial (Hidrolavadora) de 20". 1.5 HP con todos los accesorios necesarios para su funcionamiento. (01 unidad)
- Lavadora de pisos con todos los accesorios necesarios para su funcionamiento (01 unidad)
- Tijera podadora (01 unidad)

Se aceptarán máquinas y/o equipos multifuncionales, es decir aquellas que aspiren y lustren, de ser este el caso, deberán ser 2 multifuncionales y deberán tener las características indicadas precedentemente.

De ser el caso, EL PCRIS podrá solicitar adelanto de insumos y materiales de limpieza, lo cual se comunicará al CONTRATISTA con una anticipación de dos (02) días calendario.