

SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES EN LA SEDE CENTRAL Y LOCALES NO POLICIALES DEL MINISTERIO DEL INTERIOR**I. TERMINOS DE REFERENCIA****1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION**

“Servicio de Limpieza y Mantenimiento de Áreas Verdes en la Sede Central y Locales No Policiales del Ministerio del Interior”.

2. FINALIDAD PUBLICA

La presente contratación busca mantener en óptimas condiciones de orden, salubridad, limpieza e higiene los ambientes de trabajo y áreas verdes de la Sede Central y locales no policiales del Ministerio del Interior, salvaguardando la salud integral de los trabajadores y público usuario que acude a nuestras instalaciones por los servicios que brinda el Ministerio del Interior; con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

3. ANTECEDENTES

- 3.1.** El servicio de limpieza y mantenimiento de áreas verdes en la Sede Central y locales no policiales constituye una necesidad permanente para el Ministerio del Interior; por lo que, se ha venido contratando la prestación del mencionado servicio para mantener en perfectas condiciones de salubridad a través de actividades de rutina diaria, semanal, mensual trimestral, cuatrimestral y semestral.

Asimismo, a través del presente servicio, se logra optimizar el manejo de los residuos sólidos según las medidas de ecoeficiencia para el sector público, cumpliendo dispositivos legales vigentes.

- 3.2.** Por otro lado, es preciso mencionar que, desde el 2 de septiembre de 2022 se encuentra vigente la “Ficha de Homologación: Servicio de limpieza de oficinas”, aprobada mediante Resolución Ministerial N°169-2022-MINAN, según el detalle siguiente:

Cuadro N°01: Ficha de Homologación

Ítem	Código CUBSO	Ficha de Homologación
1	7611150100390420	Servicio de limpieza de oficinas

Al respecto, dicha ficha comprende una homologación parcial del referido servicio, con un enfoque hacia el cumplimiento del principio de sostenibilidad ambiental en el servicio de limpieza de áreas administrativas.

- 3.3.** En tal sentido, siendo que el presente servicio incluye, entre otros, la prestación del servicio de limpieza de oficinas y que dicha Ficha comprende solo una homologación parcial del requerimiento, se ha incorporado su contenido en los presentes Términos de Referencia; en concordancia con lo dispuesto en el numeral 30.3 del artículo 30 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

4. ACTIVIDAD POI

AOI00002500308: Gestión Del Sistema De Abastecimiento Institucional

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

5.1. GENERAL

Se requiere contratar una empresa especializada, que acredite experiencia en la actividad, para brindar el servicio en todas las instalaciones y los ambientes interiores y exteriores para realizar el Servicio de limpieza y mantenimiento de Áreas Verdes en la Sede Central y locales no policiales del Ministerio del Interior.

5.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

5.2.1. Servicio de Limpieza

Efectuar la limpieza integral de la Sede Central y los locales no policiales del MININTER de manera diaria, semanal, quincenal, mensual, trimestral y semestral, así como la recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos empleando métodos que permitan mantener un ambiente saludable de las áreas cumpliendo la normatividad ambiental.

5.2.2. Mantenimiento de Áreas Verdes

Mejorar, proteger y conservar las áreas verdes y jardinería del Ministerio del Interior y sus sedes periféricas, ayudando a minimizar el impacto negativo del calentamiento global, logrando un equilibrio adecuado con la naturaleza y la urbanización de nuestras sedes.

6. SISTEMA DE CONTRATACION.

Suma Alzada.

7. ALCANCES, CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

7.1. ALCANCES DEL SERVICIO

- a) El presente servicio es a todo costo, por lo que, el Contratista asumirá íntegramente los materiales, implementos, insumos, equipos y herramientas utilizados durante la prestación del servicio.
- b) El contratista designará el personal, suministrará los materiales¹ y productos de limpieza² y los equipos en las instalaciones de la entidad, para brindar el servicio de limpieza de las oficinas.
- c) El alcance del servicio de limpieza de oficinas abarca: limpieza de pisos, limpieza de baños, limpieza exterior de mobiliario, limpieza de zonas de tránsito y accesorios, limpieza de puertas y ventanas interiores, limpieza de tapizones y/o alfombras, limpieza de veredas perimetrales y estacionamientos, limpieza de cabinas de ascensores, limpieza de la zona de kitchenette, limpieza de papeleras, tachos y puntos de acopio de residuos, limpieza de muebles, eliminación total de los residuos, entre otras actividades de limpieza de oficina.

¹ Los materiales de limpieza, son herramientas y dispositivos que permiten limpiar una superficie (escoba, cepillo, esponja, paño, plumero, entre otros). Por otra parte, un producto de limpieza es aquel formulado con ingredientes que brindan diferentes características y funciones de limpieza, pueden ser surfactantes, constructores, disolventes, enzimas, fragancias, conservantes, ajustadores de PH, antibacterianos o desinfectantes y adicionales (tintes, espesantes, potenciadores de espuma).

² Los productos de limpieza deberán ser suministrados en sus envases originales y sellados de fábrica).

- d) La elaboración de su oferta y estructura de costos, para la suscripción del contrato, deberá ser considerando EL REGIMEN LABORAL GENERAL, en base a lo indicado en la Ley N° 27626 y al Decreto Supremo N° 003-2002-TR.
- e) Los equipos, herramientas, materiales, implementos e indumentaria a emplear deberán ser proporcionados por el contratista en su totalidad sin costo alguno para la entidad, las cuales deberán estar operativos, las mismas que deberán ser custodiadas por el contratista, para lo cual la entidad deberá brindar un área para el almacenamiento temporal de los mismos, eximiéndose a la entidad la responsabilidad de su custodia.
- f) El contratista deberá mantener los jardines interiores, exteriores, árboles, arbustos y plantas ornamentales con un perímetro de 3908 m² de la Sede Central y locales afines del Ministerio del Interior.
- g) Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente³, las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria.

7.2. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

7.2.1. TIPO DE ACABADO Y RECUBRIMIENTO DE PISOS

Las sedes donde se brindará el servicio de limpieza cuentan con pisos de tipo vinílico, porcelanato, parquet, mármol, cerámico, cemento, alfombra, tapizón, terrazo, laminado y ocre, los cuales se describen en el **ANEXO E**.

7.2.2. CANTIDAD DE SERVICIOS HIGIÉNICOS

Las sedes donde se brindará el servicio de limpieza cuentan con servicios higiénicos, los cuales están conformados por servicios higiénicos de varones, servicios higiénicos de mujeres y servicios higiénicos para personas con alguna discapacidad, los cuales se describen en el **ANEXO B**.

7.2.3. DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL

El total de personal requerido para el cumplimiento del servicio es de 87 trabajadores entre supervisores y operarios de limpieza, los cuales están distribuidos de la siguiente manera:

Cuadro N°02: Requerimiento de personal clave

N°	Personal	Cantidad
1	Supervisores de limpieza	2
2	Operarios de limpieza	80
3	Supervisor de mantenimiento de áreas verdes	1
4	Operarios de mantenimiento de áreas verdes	4
Total		87

NOTA: La distribución detallada del personal se encuentra en el **ANEXO C**.

³ Decreto Supremo N°016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya

7.3. ACTIVIDADES DEL SERVICIO

7.3.1. SERVICIO DE LIMPIEZA

EL CONTRATISTA deberá contemplar para la prestación del servicio de limpieza, las actividades conforme se detalla a continuación:

7.3.1.1. RUTINA DIARIA

- a) Limpieza General de todos los ambientes.
- b) Barrido, trapeado, encerado y lustrado de todos los pisos, escaleras, pasadizos, oficinas, veredas perimetrales, pistas interiores y estacionamientos.
- c) Aspirado General de oficinas, salas de reuniones y conferencias, salas de espera y todas las áreas que cuenten con tapzones o alfombras.
- d) Limpieza de escritorios credenzas, archivadores, mostradores y mobiliario en general que se encuentre ubicado en los diferentes locales no policiales del MININTER.
- e) Limpieza de superficies cromadas o metálicas
- f) Limpieza de superficies de gabinetes, equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, aparatos de aire acondicionado, así como acrílicos de señalización
- g) Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina en general
- h) Aspirado de muebles y sillas tapizados en tela.
- i) Limpieza de papeleras, tachos basureros.
- j) Limpieza total y permanente de los baños con productos desinfectantes y que eliminen el sarro, que incluya los sanitarios, mayólicas, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos. Y la colocación de jabón líquido.
- k) Desodorización de ambientes. La utilización de desodorizantes de ambiente serán solo para las oficinas que disponga el MININTER a través de la Oficina de Abastecimiento.
- l) Eliminación total de basura y su traslado respectivo hasta los depósitos o puntos de acopio, según las medidas de ecoeficiencia para el sector público.
- m) Recojo de residuos de los tachos de basura cuatro veces al día, cumpliendo la Ley de Gestión Integral de sólidos.

7.3.1.2. RUTINA SEMANAL (SABADOS)

- a) Limpieza y pulido total de la superficie decorativa de bronce, manijas, pasamanos y perillas de metal, mamparas de aluminio, superficies cromadas o de acabados que requieran pulidos frecuentes.
- b) Limpieza integral de persianas.
- c) Lavado encerado y lustrado de la entrada principal de cada dependencia y de todos los pisos de las oficinas según sea el caso.
- d) Limpieza de vidrios de ventanas de interiores y exteriores, **que no sean trabajos de altura**.
- e) Lavado de paredes, tabiques, zócalos, puertas, viñas de ventanas, molduras y aleros.
- f) Lavado de sillas, sillones tapizados en marroquí u otros materiales lavables.

- g) Limpieza integral de baños (griferías y aparatos sanitarios) así como el encerado y lustrado de pisos, colocación de pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios
- h) Limpieza y lavado en general de veredas perimetrales, estacionamientos, pistas internas y rejas perimétricas.
- i) Lavado y desinfección de tachos de basura u otros recipientes de desechos.

7.3.1.3. RUTINA MENSUAL (Última semana del mes)

- a) Limpieza general de toda área perimetral de las dependencias.
- b) Limpieza y lavado de azoteas y tragaluces
- c) Desmanche de alfombras y tapizones.
- d) Limpieza integral de ambientes especiales como Archivo Central, Archivo de Tesorería, Archivo de Contabilidad, Almacenes u otros de igual naturaleza
- e) Limpieza de playas de estacionamientos.
- f) Desempolvado general de techos y paredes internas de las Dependencias No policiales del MININTER.
- g) Limpieza y desinfección del depósito de basura
- h) La presente rutina se llevará a cabo los días sábados de la última semana del mes.

7.3.1.4. RUTINA TRIMESTRAL (Última semana finalizado el trimestre)

- a) Desinsectación, desratización, limpieza y desinfección de tanques y cisternas (Véase **ANEXO D**) en todas las oficinas del MININTER y dependencias No Policiales del MININTER, debiendo emitir los certificados del trabajo realizado.
- b) La empresa que efectuó la desinsectación, desinfección y limpieza de tanques, cisterna, **deberá estar autorizada a emitir el certificado correspondiente.**
- c) Estas rutinas se realizarán con personal adicional al servicio

7.3.1.5. RUTINA CUATRIMESTRAL (Última semana finalizado el cuatrimestre)

- a) Limpieza total de fachadas (incluye muros y ventanas) de todas las dependencias No Policiales del MININTER, considerados como trabajos de altura.
- b) Estas rutinas se realizarán con personal adicional al servicio.

7.3.1.6. RUTINA SEMESTRAL (Última semana finalizado el semestre)

- a) Lavado de alfombras y tapizones (Véase **ANEXO E**) de las dependencias que las posean.
- b) Retiro y lavado de cortinas que se efectuará el día viernes con retorno y colocación al día lunes siguiente a primera hora, previa coordinación con el responsable de la dependencia
- c) La rutina semestral de lavado de alfombras y tapizones, se realizarán con personal del servicio.
- d) La rutina de retiro y lavado de cortinas se realizará con personal adicional al servicio.

NOTA: La basura se deberá trasladar a los centros de acopio de cada dependencia del MININTER para que posteriormente sea recogida por los

transportes de recojo de basura. La evacuación de basura no implica traslado de los desechos fuera de la dependencia donde fuera generada.

7.3.1.7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA

- a) Es responsabilidad del contratista cuidar el mobiliario en general, equipos en general e infraestructura durante la ejecución del servicio, debiendo dejarlos diariamente ordenados.
- b) Apoyar el traslado y movimiento interno de equipos y mobiliario de oficina cuando así se requiera.
- c) Mantener en buenas condiciones de higiene los ambientes y mobiliarios en general de la Sede Central y dependencias No Policiales del MININTER.
- d) La basura se deberá trasladar a los centros de acopio de cada dependencia del MININTER para que posteriormente sea recogida por los transportes de recojo de basura. La evacuación de basura no implica traslado de los desechos fuera de la dependencia donde fuera generada.
- e) Eliminar materiales nocivos en el medio ambiente, el cual tendrá que ser realizado con las medidas y equipos de seguridad correspondiente llámese guantes de seguridad lentes etc. El cual serán retirados por el contratista.
- f) Eliminar olores desagradables. Este proceso se realizará en disposición con la Coordinación de Servicios Generales y el área usuaria. Luego de identificar la procedencia del mal olor se determinará el producto o servicio que tendrán que utilizar para eliminar el mal olor.
- g) Los equipos pesados, como aspiradoras y lustradoras, deberán ser utilizados antes del inicio del horario habitual de trabajo (08:00 a 17:00 horas), dentro del horario establecido se mantendrá una limpieza continua de tal modo que no interfiera con las labores del personal, prestando el apoyo necesario en caso lo requiera.
- h) Las labores diarias que impliquen ruidos o interrupción de las labores habituales serán programadas antes del inicio o después del término de labores y/o los días sábados.
- i) Coordinar con el responsable de la Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento, para la oportuna ejecución del cronograma de las rutinas diarias, semanales, mensuales, trimestrales, cuatrimestrales y semestrales.
- j) Solicitar los permisos para el acceso a oficinas y/o áreas restringidas por razones de seguridad.

7.3.2. SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES

EL CONTRATISTA deberá contemplar para la prestación del servicio de mantenimiento de áreas verdes, las actividades conforme se detalla a continuación:

7.3.2.1. RUTINA INTERDIARIA

- a) Riego y eliminación de malas hierbas y/o especies vegetales extrañas y/o dañinas, consiste en la hidratación necesaria de las áreas verdes que aseguren su correcta presentación, para lo cual el contratista podrá hacer uso de las instalaciones y medios disponibles de riego del Ministerio del interior o locales afines, haciéndose responsable por la preservación de los mismos. Incluye la eliminación de malas hierbas y/o especies vegetales extrañas y/o dañinas. El contratista deberá realizar la actividad de forma interdiaria, o de acuerdo a las condiciones climáticas y estaciones del año.

7.3.2.2. RUTINA SEMANAL (Sábados)

- a) Realizar el cortado de césped y bordes, además de realizar el perfilado, lo cual consiste en mantener el césped a una altura óptima de corte entre 5 y 7 cm, para evitar amarillamiento por etiolación y acolchonamientos, además de realizar el perfilado de los bordes de los jardines y el recojo de los residuos de corte. El contratista deberá realizar la actividad cada 7 días calendario de acuerdo al plan de trabajo aprobado por la Oficina de Abastecimiento.
- b) El contratista deberá mantener y conservar las plantas y sus macetas del Mininter, así como regar, recorte, limpieza de hojas y reubicación por razones de luz, humedad y otros, a fin de mantener en perfecto estado las plantas. El contratista deberá realizar la actividad de forma semanal de acuerdo al plan de trabajo aprobado por la Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento.

7.3.2.3. RUTINA QUINCENAL (Última semana de la quincena)

- a) Realizar la poda general o parcial, orientada a un objetivo estético y de sanidad en los jardines interiores, exteriores, árboles, arbustos y plantas ornamentales, además de mejorar la arquitectura. Cada árbol será considerado por separado y podado de acuerdo a su edad, tamaño y ubicación. El contratista deberá realizar esta actividad cada 15 días calendario de acuerdo al Plan de trabajo aprobado por la Oficina de Abastecimiento.
- b) Fileteo y cantoneo de bordes de césped, el cual consiste en mantener una línea continua y paralela al límite exterior de las áreas verdes. Con el fin de evitar invasiones del césped a otras áreas y dar un mejor aspecto estético a los jardines. Se realizará inmediatamente después de realizado el corte de césped. El contratista deberá realizar la actividad cada 15 días calendario de acuerdo al plan de trabajo aprobado por la Oficina de Abastecimiento.
- c) El contratista deberá podar y eliminación de malas hierbas y/o especies vegetales extrañas y/o dañinas, orientada a un objetivo estético y de sanidad de las plantas, además de mejorar su arquitectura. Cada planta será considerada por separado y podada de acuerdo a su edad, tamaño y ubicación. Incluye la eliminación de malas hierbas y/o especies vegetales extrañas y/o dañinas. El contratista deberá realizar la actividad cada 15 días calendario de acuerdo al plan de trabajo aprobado por la Oficina de Abastecimiento.

7.3.2.4. RUTINA SEMESTRAL (Última semana finalizado el semestre)

- a) El contratista deberá realizar la desinsectación general periódica de las áreas verdes (incluye las macetas), de acuerdo al plan de trabajo aprobado, con la finalidad de eliminar las plagas que se alimentan de las plantas causándoles serios daños, así como las enfermedades, y en muchas ocasiones resultan ser irreparablemente nefastas para ellas.
- b) El contratista deberá realizar la fertilización de la tierra de todas las áreas verdes (incluye la tierra de las macetas) materia de la presente contratación. La fertilización consiste en: i) Para áreas verdes; realizar un adecuado programa de fertilización con el compost, el humus de lombriz, guano de caballo y químicos como urea, abono foliar y/o abono orgánico, basándose en el análisis de suelos estación climática y tipo de

plantas que existen en las áreas verdes del Ministerio del Interior y locales afines. Se considerará un mínimo de 1 kg. De abono por cada m² la frecuencia de fertilización al suelo, de acuerdo al plan de trabajo aprobado, y ii) Para macetas; consiste en realizar un adecuado programa de fertilización de abono foliar y/o abono orgánico, basándose en el análisis de tierra, estación climática y tipo de plantas, de acuerdo al plan de trabajo aprobado.

- c) Sembrado y ornamentación de las áreas verdes con especies arbóreas, flores y arbustivas según la estación del año, resembrando 1140 m², de acuerdo al plan de trabajo. Se considerará un mínimo de 1 Kg. De abono por cada m² según corresponda. Para la realización de esta actividad, necesariamente el contratista debe contar con la validación previa del personal designado por la Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento.
- d) Resiembra: 1140 m² de gras americano en áreas que se requiera, de acuerdo al plan de trabajo aprobado. Se considerará un mínimo de 1 Kg, de abono por cada m² según corresponda. Para la realización de esta actividad, necesariamente el contratista debe contar con la validación previa del personal designado por la Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimientos.

7.3.2.5. OTRAS CONSIDERACIONES PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES

- a) El contratista deberá reemplazar las macetas, considerando 10 macetas en su misma ubicación dentro del edificio en caso de macetas con rajaduras en la base por causas no atribuibles al contratista, debiendo realizar la actividad de acuerdo a la necesidad de la entidad, debiendo realizar el cambio en un plazo máximo de 24 horas de ocurrido el incidente.
- b) Cabe señalar que el contratista asumirá el costo de reemplazo de las macetas dañadas, si producto del descuido en el traslado, limpieza y/o mantenimiento de la misma haya ocasionado el daño, debiendo informar al personal designado por la Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimientos en un plazo de hasta 1 hora de ocurrido el accidente y debiendo realizar el cambio en un plazo máximo de 24 horas de ocurrido el incidente. De no incluirse incidentes, se tendrán que ingresar 10 macetas al término de los 12 meses.
- c) Las actividades de mantenimiento realizadas tales como: Sembrado y ornamentación, resiembra, fileteo y cantoneo, eliminación de malas hierbas y especies vegetales extrañas y/o dañinas, fumigación desinsectación general periódica, fertilización de la tierra, deberán constar en actas de verificación suscritas por el personal designado por la Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimientos y el Coordinador del servicio al finalizar la jornada.

7.4. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

- a) Apoyar el traslado y movimiento interno de equipos y mobiliario de oficina cuando así se requiera.
- b) Eliminar olores desagradables. Este proceso se realizará en disposición con la Coordinación de Servicios Generales y el área usuaria. Luego de identificar la procedencia del mal olor se determinará el producto o servicio que tendrán que utilizar para eliminar el mal olor.

7.5. JORNADA LABORAL

7.5.1. PERSONAL DE LIMPIEZA

- a) La jornada de trabajo deberá adecuarse a las necesidades del MININTER, debiendo contemplar dos turnos, los cuales se establecerán considerando que los grupos de trabajo laboraran de lunes a sábado, por lo que la prestación del servicio para los operarios de limpieza se llevará a cabo en los horarios siguientes:

Cuadro N°03: Horario del personal de limpieza

Primer Turno (mañana)	Lunes a viernes	De 07:00 a 15:45 Horas
Segundo Turno (tarde)	Lunes a viernes	De 13:00 a 21:45 Horas
Turno Sabatino (mañana)	Sábados	De 07:00 a 15:45 horas
Almuerzo	Lunes a sábado	De 12:00 a 12:45 horas
Cena	Lunes a viernes	De 18:00 a 18:45 horas

- b) Los Operarios de Limpieza laborarán ocho (08) horas de lunes a viernes en ambos turnos y sábados de ocho (08) horas en el primer turno.
- c) Los supervisores laborarán doce (12) horas de lunes a viernes y los sábados ocho (08) horas.
- d) La Jornada laboral incluye un horario de refrigerio de lunes a sábado de 45 minutos, el cual se tomará de 12:00 a 12:45 horas para el primer turno y para el segundo turno será de 18:00 a 18:45 horas.
- e) El personal asignado al servicio no podrá laborar más de un turno diario.
- f) Cualquier modificación sobre distribución debe ser coordinada y aprobada por la Coordinación de Servicios Generales.
- g) Se precisa que los feriados establecidos por ley se considerarán como tales y no serán laborables; caso contrario a los días declarados no laborables decretados por el Gobierno que si lo serán.

7.5.2. PERSONAL DE ÁREAS VERDES

- a) La jornada de trabajo deberá adecuarse a las necesidades del MININTER, debiendo contemplar un turno, según el horario siguiente:

Cuadro N°04: Horario del personal de áreas verdes

TURNO	FRECUENCIA	HORARIO
Único Turno	Lunes a sábado	De 07:00 a 15:45 Horas

- b) Los Operarios de Jardinería laborarán ocho (08) horas de lunes a sábado.
- c) El supervisor laborará ocho (08) horas de lunes a sábado.
- d) La Jornada laboral incluye un horario de refrigerio de lunes a sábado de 45 minutos.
- e) Cualquier modificación sobre distribución debe ser coordinada y aprobada por la Coordinación de Servicios Generales.
- f) Se precisa que los feriados establecidos por ley se considerarán como tales y no serán laborables; caso contrario a los días declarados no laborables

decretados por el Gobierno que si lo serán.

7.6. EQUIPOS, HERRAMIENTAS, MATERIALES, IMPLEMENTOS E INDUMENTARIA MÍNIMOS

7.6.1. EQUIPOS PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA

- a) Los equipos deberán estar en perfectas condiciones de operatividad durante la vigencia del contrato, los equipos mínimos a requerir, se encuentran descritos en el **ANEXO F**.
- b) El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradoras, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (5) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de la energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes⁴ al MININTER.

7.6.2. HERRAMIENTAS PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA

- a) Las herramientas deberán estar en perfectas condiciones de operatividad durante la vigencia del contrato, las herramientas a requerir, el cual se encuentran descritos en el **ANEXO G**.

7.6.3. EQUIPOS Y HERRAMIENTAS PARA EL MANTENIMIENTO DE AREA VERDES:

- a) Para el desarrollo del presente servicio el contratista deberá de utilizar las herramientas y equipos necesarios para un buen desarrollo las mismas que deberán permanecer en la entidad durante la ejecución del servicio, el cual se encuentran descritos en el **ANEXO H**.

7.6.4. MATERIALES E IMPLEMENTOS MINIMOS REQUERIDOS PARA EL SERVICIO

- a) Los materiales mínimos se encuentran descritos en el **ANEXO I**, es preciso indicar que estos materiales sean suministrados de manera mensual.
- b) Los implementos materiales mínimos se encuentran descritos en el **ANEXO J**, es preciso indicar que estos materiales serán suministrados de manera semestral.
- c) Los materiales e implementos a utilizar deberán ser de calidad. Los tratamientos con productos químicos, físicos o biológicos (con sus respectivos registros sanitarios), deberán realizarse con productos autorizados por la DIGESA o DIGEMID, según corresponda, de manera que no represente una amenaza para los usuarios.
- d) La cantidad mensual de materiales e implementos, **deberán ser ingresados el primer día calendario del inicio de cada mes**, los que una vez internados no se permitirá su retiro debiendo ser utilizados en la ejecución del servicio.
- e) Los materiales serán recepcionados por el personal designado por la Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento, para el caso de las otras dependencias estarán a cargo del personal designado por los Directores y/o Procuradores y/o Presidentes de las sedes periféricas no policiales.
- f) En relación a los productos de limpieza (aerosoles) y materiales de limpieza, el contratista deberá tener en cuenta, en concordancia con la Ficha de

⁴ FICHA DE HOMOLOGACION - Código CUBSO – 7611501000390420 – 2.2.1 Condiciones Generales – 2.2.1.7

Homologación, lo siguiente:⁵

Cuadro N°05: Características técnicas de productos y materiales de limpieza

N°	Característica	Especificación	Documento Técnico de Referencia
Productos de limpieza (aerosoles)			
1	Gases que no dañen la capa de ozono	Los ingredientes usados para aerosoles o contenedores con atomizador, no deben dañar la capa de ozono. Considerando como prioritario la exclusión de los compuestos halogenados o clorofluorcarbonados e hidrofluorcarbonados (CFC y HCFC)	Decreto Supremo N°033-2000-ITINCI y sus modificatorias Protocolo de Montreal Anexo A Anexo B Anexo C
Materiales de limpieza			
2	Trapos o paños de limpieza reutilizables	Microfibra	Establecido por el MINSA

g) Marcado y/o rotulado

Considerar que los productos de limpieza en su marcado y/o rotulado cuenten mínimamente con la siguiente información:

- Nombre o denominación del producto
 - País de fabricación
 - Si el producto es perecible:
 - Fecha de vencimiento
 - Condiciones de conservación
 - Observaciones
 - Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda.
 - En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente algún riesgo para el consumidor o usuario, debe ser declarado.
 - Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable, según corresponda, así como su número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
 - Número del registro sanitario
 - Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando éstos sean previsibles.
 - El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable
 - Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder.
- (Véase ANEXO K)**

La información detallada debe consignarse preferentemente en idioma castellano, en forma clara y en un lugar visible.⁶

h) CONTENEDORES DE RECICLAJE.- El contratista proporcionará e **instalará de manera anual** los contenedores de material polietileno de alta densidad de 50 litros, en el cual se incluye la base metálica con el logo de Punto de Reciclaje en cada una de las instalaciones del MININTER, estos se utilizarán de la siguiente manera:

- Contenedor Azul (Papel y Cartón): En este contenedor se debe depositar los envases de cartón (cajas, bandejas, etc), así como los papeles en general. Es aconsejable plegar las cajas de manera que ocupen el mínimo

⁵ FICHA DE HOMOLOGACION - Código CUBSO – 7611501000390420 – 2.1.1 Características y Observaciones

⁶ FICHA DE HOMOLOGACION - Código CUBSO – 7611501000390420 – 2.1.2 Marcado y/o Rotulado

espacio dentro

- Contenedor Verde (Vidrios) En este contenedor se depositan envases de vidrio
- Contenedor Amarillo (envases): En este se debe depositar todo tipo de envases ligeros como los envases de plástico (botellas, bolsas, bandejas, etc.), de latas (bebidas, conservas, etc.)
- Contenedor Rojo (Desechos peligrosos): Pilas, cartuchos de tóner, baterías, aceite, combustible de auto, jeringas, latas de aerosol, etc.
- El número de puntos de reciclaje (04 contenedores por cada punto) para el local de la Sede Central serán de quince (15) puntos, en la sede almacén del callao serán de tres (03) puntos, en las demás sedes irán un (01) punto.

El contratista entregará los contenedores en disposición con la Coordinación de Servicios Generales de manera anual y se suscribirá un acta con la entidad. Dicha acta deberá ser presentada para efectos del primer pago.

7.7. INDUMENTARIA DEL PERSONAL

7.7.1. El Contratista está obligado a proporcionar semestralmente dos (02) juegos de uniformes (verano e invierno, según estación) a sus trabajadores, según el detalle siguiente:

7.7.1.1. Supervisores de limpieza y de áreas verdes

- Pantalón de vestir (Azul o negro)
- Camisas de vestir (Celeste o blanco)
- Casaca con logo del contratista lado superior derecho (invierno)
- Zapatos
- Fotocheck de identificación donde constaran los datos personales

7.7.1.2. Operario de Limpieza

- Pantalones drill
- Polo de algodón manga larga o corta, según estación con logo del contratista lado superior derecho.
- Chaquetas con logotipo del Contratista lado superior derecho.
- Gorros de drill con logotipo del Contratista.
- Zapatillas
- Guantes de Jebe
- Mascarillas
- Fotocheck de identificación donde constaran los datos personales.

7.7.1.3. Operario de Áreas Verdes

- Mameluco de trabajo con Logo del Contratista
- Par de guantes de seguridad (anticorte)
- Par de botas de Seguridad.
- Casco de Seguridad con protección Facial. (para realizar cortes)
- Lentes de Seguridad
- Guantes de Jebe
- Mascarillas
- Gorros de drill con logotipo del contratista
- Fotocheck de identificación donde constaran los datos personales.

7.8. EQUIPOS DE COMUNICACIÓN

El contratista pondrá a disposición del MININTER, para efectos de las coordinaciones entre los supervisores por parte del contratista y el personal de la Coordinación de Servicios Generales, así como con los encargados de la supervisión de la ejecución del servicio de las dependencias coberturadas a través de la presente contratación, según el detalle siguiente:

Cuadro N°06: Características de equipos de comunicación

USUARIO	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS
Personal de la Coordinación de Servicios Generales encargado de la Supervisión de la ejecución del Servicio.	Un (1) equipo de comunicación	Gama media, con línea abierta, internet y una capacidad de almacenamiento como mínima 128 GB para una comunicación efectiva
Tres (3) Supervisores por parte del contratista	Tres (3) equipos de comunicación	

El contratista deberá realizar la entrega de los equipos con un acta de entrega una vez iniciado el servicio. En dicho documento deberá constar los números y nombres del supervisor a quien se le asignará, así como la marca y modelo de los equipos. Dicha acta deberá ser presentada para efectos del primer pago.

7.9. OTRAS CONSIDERACIONES

- Durante el periodo de prestación del servicio, los equipos, herramientas, materiales e implementos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén descontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.⁷ El plazo para realizar el reemplazo deberá ser dentro de las 24 horas siguientes de la comunicación por parte del personal de la Coordinación de Servicios Generales, la misma que será notificada por correo electrónico.
- Las extensiones eléctricas a utilizar para la ejecución del servicio deberán ser vulcanizada de 20.00 mts. (Con línea a tierra). No podrán estar empalmados los conductores eléctricos.

7.10. PLAZO PARA LA ENTREGA DE EQUIPOS, HERRAMIENTAS, MATERIALES, IMPLEMENTOS E INDUMENTARIA

7.10.1. PARA LOS EQUIPOS, HERRAMIENTAS, MATERIALES E IMPLEMENTOS

- a) El contratista tendrá hasta dos (02) días calendarios, a partir de la firma del contrato para ingresar los equipos, herramientas, materiales, implementos e indumentaria de limpieza, los cuales serán recibidos por el coordinador responsable de cada sede. Para los meses subsiguientes, el plazo para ingresar los materiales e implementos será el primer día hábil de cada mes según corresponda.
- b) Todas los equipos, herramientas, materiales, implementos e indumentaria de limpieza mencionadas ingresarán, con una guía de remisión presentada al personal designado por la **Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimientos**, al día siguiente calendario de aprobado el plan de trabajo y no podrán ser retiradas de la entidad hasta la culminación del contrato, salvo para su reparación y/o mantenimiento. El mantenimiento de los equipos y herramientas suministradas para el desarrollo del presente servicio, será de cargo del contratista y las siguientes entregas se deberá realizar el primer día calendario de cada mes.

7.10.2. PARA LA INDUMENTARIA

⁷ FICHA DE HOMOLOGACION - Código CUBSO – 7611501000390420 – 2.2.1 Condiciones Generales – 2.2.1.9

- a) La primera entrega de los uniformes se realizará el día de la instalación del servicio y deberá realizarse de acuerdo a la estación que corresponda, para lo cual el contratista suscribirá un acta de entrega a cada operario y/o supervisor.
- b) Las entregas posteriores, se realizarán de manera semestral considerando la estación (verano o invierno) en la que se encuentre, pero de existir desgaste en algunas de las prendas, estas deberán ser reemplazadas inmediatamente, bajo responsabilidad del contratista.

7.11. ECOEFICIENCIA Y ELIMINACION DE RESIDUOS

- a) El contratista será responsable de la limpieza general al inicio, durante y al finalizar los trabajos, en las áreas verdes y alrededores tales como veredas jardineras y pasajes, que por motivo del viento se haya ensuciado con residuos de maleza, césped o basura.
- b) El contratista será responsable de eliminar materiales nocivos en el medio ambiente, el cual tendrá que ser realizado con las medidas y equipos de seguridad correspondiente llámese guantes de seguridad lentes etc. El cual serán retirados por el contratista.
- c) El contratista deberá cumplir con la implementación de las medidas de ecoeficiencia institucionales, en cumplimiento con el Decreto Supremo N°009-2009-MINAN y sus modificatorias, tales como: la agrupación de residuos con las características y propiedades similares (papeles y cartones, vidrios, plásticos, cartuchos de tinta y/o tóner, aluminio y otros metales).
- d) Asimismo, en concordancia con lo señalado en el numeral de Ecoeficiencia y eliminación de residuos, el contratista deberá llevar un registro acumulado mensual de acuerdo al siguiente cuadro:

Cuadro N°07: Formato de reporte - reciclaje

Mes	Papeles y cartones (Kg)	Vidrios (Kg)	Plásticos (Kg)	Aluminio y otros metales (Kg)
1				
[n]				

- e) El contratista entregará los materiales segregados a las entidades o empresas recicladoras debidamente registradas ante la autoridad competente y cuya relación se publica en el portal del Ministerio del Ambiente – MINAM.
- f) El contratista deberá remitir el reporte mensual de residuos sólidos al responsable de cada dependencia, de acuerdo al formato señalado en el párrafo anterior. Dicho reporte deberá formar parte de la conformidad a emitir por dependencia, la cual será remitida a la Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento del MININTER.

7.12. PLAN DE TRABAJO

7.12.1. Visita previa

- a) El contratista deberá realizar una visita técnica en la Sede Central y locales No Policiales del MININTER señaladas en el **ANEXO A** de los presentes términos de referencia; para lo cual deberá coordinar previamente con la Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento del MININTER.
- b) La visita deberá realizarse al día siguiente calendario de la suscripción del contrato.
- c) En base a ello, el contratista deberá evaluar el estado actual en el que se

encuentra las áreas verdes, incluyendo las macetas; el levantamiento de información será sistematizado en un informe técnico inicial, para una correcta programación de su cronograma de actividades, debiendo respetar las cantidades programadas para cada actividad propuesta por la Entidad.

7.12.2. Del Plazo para la presentación

- a) EL CONTRATISTA deberá elaborar y presentar un plan de trabajo, en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
- b) El lugar de presentación del plan de trabajo será a través de Mesa de Partes del MININTER, presencial o virtual. Adicionalmente, la versión editable deberá ser remitida al correo: serviciosgenerales@mininter.gob.pe

7.12.3. Del contenido mínimo

- a) Debe incluir un cronograma de actividades en el que se detalle el programa secuencial de los trabajos diarios, semanales, mensuales trimestrales, cuatrimestrales y semestrales de acuerdo a las actividades a realizar, según el plazo de ejecución total del servicio y el informe técnico Inicial
- b) Debe incluir la distribución de operarios y supervisores por dependencia de acuerdo a lo solicitado en los presentes términos de referencia.
- c) Además, debe contener un anexo fotográfico inicial de las áreas donde se realizará la ejecución del Servicio.

7.12.4. De la aprobación del plan

Deberá ser aprobado por la Oficina de Abastecimiento del MININTER, previo informe de la Coordinación de Servicios Generales, en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios contabilizados a partir de la fecha de recepción del documento.

7.12.5. De la ejecución

Dentro de las consideraciones a tener en cuenta por parte del contratista para la ejecución del plan de trabajo, se encuentran las siguientes:

- a) Coordinar con el responsable de la Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento, para la oportuna ejecución del cronograma de las rutinas diarias, semanales, mensuales, trimestrales, cuatrimestrales y semestrales.
- b) Las labores diarias que impliquen ruidos o interrupción de las labores habituales serán programadas antes del inicio o después del término de labores y/o los días sábados.
- c) Solicitar los permisos para el acceso a oficinas y/o áreas restringidas por razones de seguridad.

8. IMPACTO AMBIENTAL

Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza tendrá en cuenta las medidas que a continuación se detallan:

a. Ahorro de Energía

- Ejecutar su labor con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario las maquinarias y equipos utilizados para el servicio, usándolos de manera eficiente y apagando los

mismos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización

- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos.

b. Ahorro de Agua

- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el operario informará al supervisor del servicio, quien comunicará al representante de la entidad.
- Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
- Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.⁸

9. PÓLIZAS DE SEGUROS

Las pólizas de seguro con que debe contar EL CONTRATISTA son las siguientes:

9.1. POLIZA DE DESHONESTIDAD

- a) El contratista deberá mantener vigente durante la ejecución del servicio la póliza de seguro para cubrir actos deshonestos
- b) La suma asegurada a considerar será equivalente a USD \$30,000 (Treinta mil y 00/100 dólares americanos).
- c) Limite agregado anual
- d) Cubre la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidelidad del personal contratado para prestar el "Servicio de limpieza y mantenimiento de áreas verdes en la Sede Central y Locales No Policiales del Ministerio del Interior".
- e) El importe del deducible y otros gastos que no reconozca la compañía aseguradora al momento de la liquidación del siniestro, así como el rechazo del siniestro, serán abonados por el Contratista.
- f) Se debe incluir al MININTER como asegurado adicional en la póliza.

9.2. POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL:

- a) Suma asegurada USD \$20,000.00 (veinte mil 00/100 dólares americanos).
- b) Para cubrir la responsabilidad civil extracontractual por daños materiales y/o personales incluyendo muerte, en que pudiera incurrir el contratista a través del personal contratado para prestar el "Servicio de limpieza y mantenimiento de áreas verdes en la Sede Central y Locales No Policiales del Ministerio del Interior", en los casos siguientes: Cláusula Extracontractual o Locales y Operaciones.
- c) El importe del deducible y otros gastos que no reconozca la compañía aseguradora al momento de la liquidación del siniestro, así como el rechazo del mismo, serán abonados por el Contratista.

9.3. POLIZA ACCIDENTES PERSONALES

- a) En **cumplimiento** con lo dispuesto en el Decreto Supremo N°003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, el CONTRATISTA deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para su personal.
- b) Para dar cobertura de muerte accidental e invalidez permanente o gastos de curación por accidente al personal contratado para prestar el presente servicio en las dependencias del MININTER.
 - ✓ Cobertura Muerte e Invalidez USD \$6,000.00 (Seis mil y 00/100 dólares americanos).
 - ✓ Gastos de Curación: USD \$1,200.00 (un mil doscientos y 00/100 dólares

⁸ Código CUBSO – 7611501000390420 – 2.2.2 Impacto Ambiental

americanos).

- ✓ Cláusula para cubrir: accidentes incluyendo de trabajo sujeto a horas laborales.

- c) Si el personal contratado para brindar el “Servicio de limpieza y mantenimiento de áreas verdes en la Sede Central y Locales No Policiales del Ministerio del Interior”, se encuentra afiliado a ESSALUD o cuenta con un seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) y cubre la muerte e invalidez derivada de los accidentes de trabajo, con una suma asegurada conforme a lo solicitado en el presente documento tal seguro satisface el requerimiento del MININTER y no se necesitara contratar una póliza de Accidentes Personales.

9.4. CONSIDERACIONES

- a) El Contratista deberá presentar a la suscripción del contrato las Pólizas de Seguros vigentes, así como la copia de las primas canceladas deberán ser entregadas, otorgadas por las compañías de Seguros registradas en la Superintendencia de Banca y Seguros, las mismas que estarán endosadas a favor del MININTER como beneficiario. En el caso de contar con SCTR, la entrega se realizará en un plazo máximo del 1er día hábil del mes en servicio.
- b) Dichas pólizas deberán estar vigentes durante la vigencia del contrato.
- c) Ante cualquier tipo de siniestro el contratista está obligado a activar o ejecutar las pólizas (Deshonestidad, Responsabilidad Civil, Muerte Accidental e Invalidez Permanente), en el término de veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho generador.

10. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

Es preciso mencionar que, tanto para el personal clave como para el personal no clave se está incorporando las capacitaciones señaladas en la Ficha de Homologación: Servicio de limpieza de oficinas.

10.1. DEL PERSONAL CLAVE

Para la ejecución del servicio se requiere el personal siguiente:

10.1.1. DOS (2) SUPERVISORES DE LIMPIEZA

REQUISITOS:

- a) Capacitación/taller/cursos en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.⁹
- b) Capacitación/taller/cursos de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.¹⁰
- c) Capacitación/taller/cursos de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.¹¹
- d) Capacitación/taller/cursos de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.¹²
- e) No tener antecedentes policiales ni penales
- f) DNI vigente.
- g) Experiencia: Mínima de dos (02) años de experiencia en labores como responsable y/o supervisor y/o coordinador del servicio limpieza en general.

Acreditación:

- a) Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos

⁹ FICHA DE HOMOLOGACION - Código CUBSO – 7611501000390420 – 2.3. REQUISITOS DE CALIFICACION – 3.1.5. Capacitación al personal clave

¹⁰ FICHA DE HOMOLOGACION - Código CUBSO – 7611501000390420 – 2.3. REQUISITOS DE CALIFICACION – 3.1.5. Capacitación al personal clave

¹¹ FICHA DE HOMOLOGACION - Código CUBSO – 7611501000390420 – 2.3. REQUISITOS DE CALIFICACION – 3.1.5. Capacitación al personal clave

¹² FICHA DE HOMOLOGACION - Código CUBSO – 7611501000390420 – 2.3. REQUISITOS DE CALIFICACION – 3.1.5. Capacitación al personal clave

- sólidos mínimo de 24 horas lectivas.¹³
- b) Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.¹⁴
 - c) Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.¹⁵
 - d) Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.
 - e) Copia de certificado de antecedentes policiales, penales o certificado Único Laboral (CERTIADULTO o CERTIJOVEN) que precise en la parte que corresponde “SIN ANTECEDENTES” (VIGENTE).
 - f) Copia simple de DNI vigente.
 - g) La experiencia se acreditará con (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

10.1.2. UN (1) SUPERVISOR AREAS VERDES

Requisitos:

- a) Capacitación/tallercurso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- b) Capacitación/tallercurso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas
- c) No tener antecedentes policiales ni penales o certificado Único Laboral (CERTIADULTO o CERTIJOVEN), que precise en la parte que corresponde “SIN ANTECEDENTES”
- d) DNI vigente
- e) Experiencia: Mínima de dos (2) años de experiencia en labores como responsable y/o supervisor y/o coordinador del servicio limpieza en general y/o como responsable y/o supervisor y/o coordinador del servicio de jardinería en general.

Acreditación:

- a) Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.
- b) Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.
- c) Copia de certificado de antecedentes policiales, penales o certificado Único Laboral (CERTIADULTO o CERTIJOVEN), que precise en la parte que corresponde “SIN ANTECEDENTES”
- d) Copia simple de DNI vigente
- e) La experiencia se acreditará con (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

10.2. DEL PERSONAL NO CLAVE

Para la ejecución del servicio se requiere el personal siguiente:

10.2.1. OPERARIOS DE LIMPIEZA

Requisitos:

¹³ FICHA DE HOMOLOGACION - Código CUBSO – 7611501000390420 – 2.3. REQUISITOS DE CALIFICACION

¹⁴ FICHA DE HOMOLOGACION - Código CUBSO – 7611501000390420 – 2.3. REQUISITOS DE CALIFICACION

¹⁵ FICHA DE HOMOLOGACION - Código CUBSO – 7611501000390420 – 2.3. REQUISITOS DE CALIFICACION

- a) Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 12 horas lectivas.¹⁶
- b) Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 12 horas lectivas.¹⁷
- c) Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 12 horas lectivas.¹⁸
- d) Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 12 horas lectivas.¹⁹
- e) No tener antecedentes policiales ni penales, penales o certificado Único Laboral (CERTIADULTO o CERTIJOVEN), que precise en la parte que corresponde “SIN ANTECEDENTES”.
- f) DNI vigente.
- g) Experiencia: Mínima de un (01) años en servicios de limpieza.

Acreditación:

- a) Constancias de capacitación al personal operativo en manejo de residuos sólidos mínimo de 12 horas lectivas.
- b) Constancias de capacitación al personal operativo en temas de ecoeficiencia, mínimo de 12 horas lectivas.
- c) Constancias de capacitación al personal operativo en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 12 horas lectivas.
- d) Constancias de capacitación al personal operativo en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 12 horas lectivas.
- e) Copia de certificado de antecedentes policiales, penales o certificado Único Laboral (CERTIADULTO o CERTIJOVEN), que precise en la parte que corresponde “SIN ANTECEDENTES”.
- f) Copia simple de DNI vigente.
- g) La experiencia se acreditará con (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

10.2.2. TRES (3) OPERARIOS DE AREAS VERDES**Requisitos:**

- a) Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 12 horas lectivas.
- b) Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 12 horas lectivas.
- c) No tener antecedentes policiales ni penales, penales o certificado Único Laboral (CERTIADULTO o CERTIJOVEN), que precise en la parte que corresponde “SIN ANTECEDENTES”
- d) DNI vigente.
- e) Experiencia: Mínima de un (01) años en servicios de jardinería.

Acreditación:

- a) Constancias de capacitación al personal operativo en manejo de residuos sólidos mínimo de 12 horas lectivas.
- b) Constancias de capacitación al personal operativo en temas de ecoeficiencia, mínimo de 12 horas lectivas.

¹⁶ FICHA DE HOMOLOGACION - Código CUBSO – 7611501000390420 - 3.1.6. Capacitación al personal no clave

¹⁷ FICHA DE HOMOLOGACION - Código CUBSO – 7611501000390420 - 3.1.6. Capacitación al personal no clave

¹⁸ FICHA DE HOMOLOGACION - Código CUBSO – 7611501000390420 - 3.1.6. Capacitación al personal no clave

¹⁹ FICHA DE HOMOLOGACION - Código CUBSO – 7611501000390420 - 3.1.6. Capacitación al personal no clave

- c) Copia de certificado de antecedentes policiales, penales o certificado Único Laboral (CERTIADULTO o CERTIJOVEN), que precise en la parte que corresponde “SIN ANTECEDENTES”.
- d) Copia simple de DNI vigente.
- e) La experiencia se acreditará con (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

10.3. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES

- a) Los supervisores asignados a la Sede Central efectuarán sus labores para todas las sedes del MININTER, deberán desplazarse por lo menos dos (02) veces a la semana en las diferentes dependencias, debiendo coordinar para ello con el Coordinador de Servicios Generales o el que haga sus veces.
- b) Los supervisores son responsables de todo el personal de limpieza y áreas verdes, efectuarán labores de supervisión de las actividades del personal de limpieza y áreas verdes de su turno, pudiendo asimismo apoyar a realizar labores de limpieza de ser necesario. Atenderán cualquier reclamo que se presente y coordinarán con el Contratista y el Coordinador de Servicios Generales, cualquier reemplazo que requiera, para el oportuno cumplimiento de las labores diarias.

10.4. REEMPLAZO DEL PERSONAL

- a) La Entidad, estará facultada para solicitar al contratista el cambio del personal asignado, previo un informe de la Coordinación de Servicios Generales o el que haga sus veces; cambio que el contratista deberá ejecutar dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibida la comunicación.
- b) El contratista deberá contar con personal de descansero y/o retén para cubrir los puestos, que por cualquier circunstancia no sean cubiertos por el personal asignado, dentro de las 02 horas de tolerancia al inicio del horario de trabajo.
- c) El contratista deberá presentar mediante carta al personal propuesto para su acreditación correspondiente, como reemplazo.
- d) Todo cambio de supervisor y/o personal operativo por parte del contratista deberá ser previamente comunicado y justificado por escrito con un mínimo de 24 horas de anticipación, salvo caso fortuito o fuerza mayor, dicho cambio tiene que estar aprobado por escrito por la Coordinación de Servicios Generales.
- e) Los operarios y/o supervisores que reemplacen al personal fijo, solo podrán ser quienes están calificados y estén considerados dentro del contingente de la empresa.
- f) Se precisa que el contratista deberá contar con un 5% del personal total en calidad de descansero y/o reten a fin de asegurar el cumplimiento de la finalidad de contratación y todos ellos deberán contar con su POLIZA SCTR.

11. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- 11.1. El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad.²⁰
- 11.2. El contratista coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por

²⁰ FICHA DE HOMOLOGACION - Código CUBSO – 7611501000390420 – 2.2.1. Condiciones Generales

parte del contratista.²¹

- 11.3.** Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el numeral 11.1 y 11.2. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del el Contratista.²²
- 11.4.** El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en el Cuadro N°08, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el Cuadro N°13 “productos de limpieza ecológicos”.²³
- 11.5.** Será responsabilidad del contratista, la muerte de plantas por acción de plagas y/o enfermedades al no haberse cumplido la desinsectación de acuerdo al plan de trabajo aprobado y deberá proceder a la reposición en un plazo máximo de tres (03) días hábiles contabilizados a partir del día siguiente de ser notificado el hecho, la notificación será realizada por la Coordinación de Servicios Generales, cabe señalar que, la reposición no generará costo alguno al Ministerio del Interior.
- 11.6.** Es responsabilidad del contratista cuidar el mobiliario en general, equipos en general e infraestructura durante la ejecución del servicio, debiendo dejarlos diariamente ordenados.
- 11.7.** El contratista se encuentra obligado a cumplir con lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo (aprobado mediante Ley N° 29783) y en su reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR); durante la ejecución de las prestaciones de servicios a su cargo; obligándose a implementar, dotar proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad y equipos de protección personal (EPP) que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de la sede central y locales afines del Ministerio del Interior; así como garantizar la contratación dentro de las instalaciones de la sede central y locales afines del Ministerio del Interior; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente, debiendo velar adicionalmente, por la preservación del medio ambiente, en el entorno de las faenas.
- 11.8.** El contratista se obliga a asumir la responsabilidad civil de cubrir cualquier riesgo de accidente de trabajo, daños y perjuicios que pudieran ser ocasionados por el personal a su cargo en la realización de las labores materia de contrato; durante la vigencia del vínculo contractual.
- 11.9.** El contratista se obliga a respetar los dispositivos y normas vigentes que regulen la protección y conservación del medio ambiente de acuerdo a la legislación nacional vigente.
- 11.10.** El contratista deberá implementar un plan de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobado mediante Ley N° 29783) y en su reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR); el documento debe contener: los mecanismos técnicos y administrativos necesarios para garantizar la integridad física y salud de los trabajadores y de terceras personas durante la ejecución de las actividades previstas en el contrato y trabajos complementarios que se deriven del contrato principal.

²¹ FICHA DE HOMOLOGACION - Código CUBSO – 7611501000390420 – 2.2.1. Condiciones Generales

²² FICHA DE HOMOLOGACION - Código CUBSO – 7611501000390420 – 2.2.1. Condiciones Generales

²³ FICHA DE HOMOLOGACION - Código CUBSO – 7611501000390420 – 2.2.1. Condiciones Generales

- 11.11.** El contratista es el único responsable del transporte de todos los materiales equipos y herramientas necesarias para la óptima ejecución del servicio desde el punto de origen hasta las instalaciones del Ministerio del Interior y su respectiva ubicación final, así como cautelar los materiales, quipos y herramientas que se trasladen para la ejecución del servicio.
- 11.12.** En caso el contratista dañe algún elemento durante la jornada laboral o en el traslado de materiales en las instalaciones de la sede central y locales afines del Ministerio del Interior, se deberá proceder a subsanar el daño en el plazo de un (02) días calendario, el cual será contabilizado a partir de notificada la observación por parte de la Coordinación de Servicios Generales.
- 11.13.** El contratista en el plazo de una (01) hora, deberá informar a la Coordinación de Servicios Generales de cualquier accidente ocurrido durante el desarrollo de los trabajos en las instalaciones de la sede central y locales afines Ministerio del Interior, mediante correo electrónico. La hora se cuenta desde que ocurrió el accidente.
- 11.14.** El contratista deberá tomar las precauciones del caso a fin de no perjudicar las labores de los colaboradores, como también incomodidad a los usuarios.
- 11.15.** El contratista, de acuerdo a los términos de referencia programara su trabajo en forma tal que su avance sea sistemático y pueda lograr su terminación en forma ordenada, armónica y en el tiempo previsto siempre en coordinación con el personal designado por la Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimientos.
- 11.16.** El contratista asumirá los daños contra el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio. Para tal efecto todos los operarios deberán contar con su respectiva póliza de Seguro Complementario de trabajo de Riesgo de Salud, por lo cual la entidad no asumirá ninguna responsabilidad al respecto.
- 11.17.** El personal asignado por el contratista no podrá realizar otras actividades que no sean propias de la actividad asignada, salvo aquellas actividades que por necesidad del servicio se requiera, previa coordinación y/o comunicación por la Coordinación de Servicios Generales.
- 11.18.** Para efectos de la notificación de la entidad al contratista, se considera válido la notificación efectuada al correo electrónico proporcionado por el contratista en la ficha de datos presentada en el plan de trabajo. Siendo responsabilidad del contratista, el continuo monitoreo y acceso a la cuenta proporcionada a fin de cumplir con los plazos señalados en el presente documento.
- 11.19.** El contratista deberá prever la protección de mobiliario, puertas ventanas, piso, equipos de iluminación y otros bienes de propiedad de la entidad, los cuales deberán ser protegidos con plásticos u otro elemento que no cause daño y/o deterioro durante la ejecución del servicio.
- 11.20.** El Contratista será responsable ante el Ministerio del Interior por los daños o pérdidas que pudiera ocasionar el personal de limpieza y jardinería en la ejecución de sus labores, debiendo reemplazar los bienes, muebles y/o demás artículos que fueran dañados o perdidos en un plazo máximo de treinta días calendario de confirmado y notificado el hecho ocurrido, de lo contrario el Ministerio del Interior efectuará su valorización con precios vigentes en plaza y los descontará de su siguiente facturación.

- 11.21.** En caso de producirse alguna sustracción de bienes en los ambientes donde se realiza el servicio de limpieza y jardinería, se efectuará la denuncia del hecho a la autoridad competente y si después de las investigaciones correspondientes se comprueba que el personal de la empresa Contratista es responsable de lo ocurrido, ésta deberá reponer el bien en un plazo máximo de cinco (05) días calendario de confirmado y notificado el hecho ocurrido, y separar de inmediato al trabajador que cometió la falta.
- 11.22.** El Contratista será responsable ante el Ministerio del Interior, por los daños y perjuicios que le pudiera ocasionar la paralización de las labores de los operarios y supervisores, ya sea por enfermedad, consecutivas tardanzas o inasistencia (hasta un máximo de 03 ocurrencias). El tiempo de reemplazo o cambio no debe exceder las dos (02) horas de reportado el suceso al contratista.
- 11.23.** El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al **ANEXO L** y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.

12. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- 12.1.** La Oficina de Abastecimiento, a través de la Coordinación de Servicios Generales, proporcionará al contratista el programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la Entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria (Coordinación de Servicios Generales) y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según **ANEXO M.**²⁴
- 12.2.** Las dependencias asignarán al contratista un ambiente adecuado para que pueda ser utilizado como depósito de sus materiales, equipos e implementos, entregándole las llaves para abrir y cerrar el ambiente asignado.
- 12.3.** La entidad brindará las facilidades para el acceso del contratista a las instalaciones y deberá brindar un área para el almacenamiento temporal de los equipos y herramientas, eximiéndose a la entidad la responsabilidad de la custodia de los mismos.
- 12.4.** La entidad designará a un personal de la Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento, quien será el enlace entre el contratista y la administración de la entidad para la verificación y supervisión del cumplimiento del contrato.
- 12.5.** El personal designado por la Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento de la Entidad informará a la administración cualquier evento o situación vinculada a la ejecución del contrato, para las acciones correspondientes.
- 12.6.** El personal designado por la Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimientos de la Entidad podrá realizar visitas inopinadas durante la jornada laboral del coordinador, operarios y/o jardineros.
- 12.7.** Notificar al contratista por escrito o correo electrónico (las observaciones encontradas durante las visitas, de corresponder).
- 12.8.** El Ministerio del Interior se reserva el derecho de requerir a El Contratista la sustitución de cualquier personal asignado por este; por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, incumplimiento de normas internas del Ministerio del Interior u otros motivos que crea conveniente.
- 12.9.** Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad

y de la normativa vigente²⁵, las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria.

- 12.10.** La Oficina de Abastecimiento, a través de la Coordinación de Servicios Generales, realizará inspecciones inopinadas o de acuerdo al plan establecido por la entidad, considerando que el personal de limpieza incorpore en sus labores diarias, medidas y prácticas de ecoeficiencia relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, y que esto se realice con una frecuencia mínima mensual, a fin de verificar el cumplimiento de la medida descrita, en caso de incumplimiento, se procederá a levantar un acta interna de verificación que irá acompañada de un registro fotográfico, el cual deberá presentarse como imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo.²⁶

13. COORDINACION, SUPERVISION y CONFORMIDAD PREVIA DEL SERVICIO

- 13.1.** El personal designado por la Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimientos de la Entidad, realizará las coordinaciones con los Supervisores asignados por el Contratista, para el control y supervisión de la prestación del servicio.
- 13.2.** Es responsabilidad de cada director y/o procurador y/o presidente de cada dependencia de los Órganos No policiales del MININTER la supervisión de la ejecución del presente servicio.
- 13.3.** Es responsabilidad de cada director y/o procurador y/o presidente de cada dependencia de los Órganos No policiales del MININTER otorgar la conformidad previa del servicio y/o registrar las observaciones en el mismo documento, dichas conformidades serán enviadas a la Coordinación de Servicios Generales para su consolidación y revisión respectiva.
- 13.4.** La Coordinación de Servicios Generales deberá elaborar un informe emitiendo la conformidad de la prestación del presente servicio, considerando para ello, la revisión de las conformidades recibidas por las dependencias del MININTER y el informe mensual presentado por el Contratista a la Oficina de Abastecimiento.

²⁵ Decreto Supremo N°016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya.

²⁶ FICHA DE HOMOLOGACION - Código CUBSO – 7611501000390420 – 2.2.1. Condiciones Generales

14. NORMATIVA RELACIONADA A LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

- Resolución Ministerial N°021-2011-MINAM
- Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°005-2012-TR
- Decreto Supremo N°003-98-TR
- Decreto Supremo N°022-2001-SA y R.M. N°449-2001-SA/DM
- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobado mediante Ley N°29783) y en su reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N°005-2012-TR)
- D.S. N°022-2001-SA. Y R.M. N°449-2001-SA/DM.

15. PLAZO DE EJECUCIÓN²⁷

- 15.1.** El periodo de ejecución es de SETECIENTOS TREINTA (730) DÍAS CALENDARIO (24 meses) contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de instalación de servicio.

Instalación del servicio

El Acta de instalación de servicio deberá ser suscrito en un plazo no mayor de tres (3) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la aprobación del plan de trabajo, y será suscrita por el Coordinador de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y el Supervisor designado por parte del Contratista.

El Plan de trabajo deberá ser aprobado en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios contabilizados a partir de la fecha de recepción del documento.

EL CONTRATISTA deberá presentar el plan de trabajo, en un plazo máximo de cinco (5) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

16. LUGAR DE PRESTACION

La presente contratación comprende la prestación del servicio en la Sede Central y locales no policiales del Ministerio del Interior, las direcciones de dichas dependencias se encuentran detalladas en el **ANEXO A**.

17. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por la Oficina de Abastecimiento del MININTER, previo informe del responsable de la Coordinación de Servicios Generales; en un plazo máximo de siete (07) días calendario de producida la recepción de la documentación mensual correspondiente, por parte del contratista; previo informe del responsable de la Coordinación de Servicios Generales.

18. FORMA DE PAGO

- 18.1.** La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS MENSUALES. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- a) Informe por la Oficina de Abastecimiento, previo informe del responsable de la Coordinación de Servicios Generales, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- b) Comprobante de pago (factura).

²⁷ Se precisa que el servicio se facturará por periodos mensuales, siendo el día inicial aquel en el que se inicia el servicio. Será de aplicación lo dispuesto sobre periodos mensuales establecidos en el art. 183° del Cód. Civil

- c) Guía de remisión de entrega de equipos, herramientas, materiales, implementos e indumentaria y las actas de conformidad.
- d) Guía de Remisión de los equipos, herramientas, materiales e implementos ingresados a cada sede Central y sedes periféricas, según corresponda al mes del servicio.
- e) Informe de actividades del contratista, detallando las actividades realizadas.
- f) Relación del personal propuesto que ejecutó el servicio en el mes.

Dicha documentación deberá presentarse en Mesa de partes del MININTER, sito en Plaza 30 de agosto N° 150 – Urb. Corpac – San Isidro, de lunes a viernes en el horario de 08:00 a 16:00 horas.

18.2. CONSIDERACIONES ESPECIALES:

18.2.1. Para el primer pago

Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar la totalidad de los siguientes documentos:

- Acta de instalación del servicio.
- Plan de Trabajo aprobado.
- Acta de entrega de equipos de comunicación.
- Acta de entrega de contenedores de reciclaje (primera entrega anual).
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo²⁸.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad²⁹.

18.2.2. Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Acta de entrega de contenedores de reciclaje (segunda entrega anual), cuando corresponda.
- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Documentación que acredite las capacitaciones semestrales en temas relacionados a: i) Seguridad y Salud en el Trabajo (temas ergonómicos, uso adecuado de EPP, entre otros) y ii) Manejo de residuos sólidos ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección;³⁰ según corresponda al cronograma de capacitación aprobado.

²⁸ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

²⁹ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

³⁰ FICHA DE HOMOLOGACION - Código CUBSO – 7611501000390420 – 2.2.1. Condiciones Generales

18.2.3. Pago del último mes de servicio

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

18.2.4. Adicionalmente, el contratista al concluir las actividades de la **rutina Trimestral** deberá incluir en el informe mensual correspondiente, las actividades realizadas conforme al detalle siguiente:

- Detalle de actividades (incluir la emisión de certificados de corresponder)
- Copia del cronograma con el Vº Bº de la Coordinación de Servicios Generales.
- Fotos
- Deberá adjuntar los certificados correspondientes a los servicios de desinsectación, desratización y limpieza de tanques y cisternas de todos los locales del MININTER, cuando corresponda.

19. REAJUSTE DE LOS PAGOS

- Las estructuras de costos adjudicadas serán reajustadas cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros.
- De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura a LA ENTIDAD para la validación y trámite correspondiente.

20. PENALIDADES

De llegar a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades será causal de Resolución de Contrato, en caso la aplicación de las mismas llegase al valor del 10% del monto contractual.

20.1. PENALIDAD POR MORA

- a) En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la orden de servicio y/o contrato, la Entidad aplicará al proveedor una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la orden de servicio y/o contrato vigente o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a realizarse
- b) La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

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

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

- c) Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda a la orden de servicio y/o contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucren obligaciones de ejecución periódica a la presentación parcial que fuera materia de retraso.
- d) La justificación de un retraso podrá ser considerado previa evaluación de la acreditación objetiva y fehacientemente por parte del proveedor, sustentando que el mayor tiempo transcurrido no le resuelta imputable.
- e) El contratista o proveedor es responsable por los daños y perjuicios a la Entidad que sus actos, omisiones o demoras en la atención y/o ejecución de sus servicios pueda causar. La penalidad no enerva esta responsabilidad para cualquier efecto.

21. OTRAS PENALIDADES

En virtud al Artículo 163 del citado Reglamento, se aplicarán las penalidades siguientes:

Cuadro N°08: Relación de penalidades específicas

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Por cada operario que incumpla con el uso correcto del uniforme o el uso inadecuado del mismo (sucio, roto), incluyendo los supervisores.	5% UIT La penalidad se aplica por ocurrencia	Acta de ocurrencia y/o galería fotográfica
2	Por no proveer al personal los implementos de seguridad para realizar trabajos en altura (mayor a 1.80mts) o trabajos de riesgo que se ejecuten.	10% UIT La penalidad se aplica por ocurrencia	Acta de ocurrencia y/o galería fotográfica
3	Por realizar el cambio de supervisor y/o personal de limpieza sin la autorización (acreditación) de la Coordinación de Servicios Generales.	5% UIT La penalidad se aplica por supervisor y por ocurrencia	Acta de ocurrencia y/o galería fotográfica
4	Por realizar el reemplazo del personal fijo, por operarios y/o supervisores que no estén calificados y que no estén considerados dentro del contingente de la empresa.	5% UIT La penalidad se aplica por ocurrencia	Acta de ocurrencia y/o galería fotográfica
5	Por incumplimiento de la limpieza diaria y semanal establecidas en los términos de referencia imputables a EL CONTRATISTA.	5% UIT La penalidad se aplica por ocurrencia	Acta de ocurrencia y/o galería fotográfica
6	Cuando el supervisor y/o personal de limpieza se cubre después de dos (02) horas de tolerancia.	5% UIT La penalidad se aplica por operario y por ocurrencia	Acta de ocurrencia y/o galería fotográfica
7	Por abandono del servicio del supervisor y/o personal de limpieza.	5% UIT La penalidad se aplica por operario y por ocurrencia	Acta de ocurrencia y/o galería fotográfica
8	Por no ingresar la totalidad de los materiales de limpieza el primer día calendario del mes, se aplicará por cada día de retraso.	5% UIT La penalidad se aplica por día de atraso hasta que se cumpla con la entrega total.	Guías de Remisión
9	Por permitir que el operario de limpieza realice más de un turno diario, se aplicará por cada operario.	5% UIT La penalidad se aplica por ocurrencia	Acta de ocurrencia y/o galería fotográfica

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
10	Retraso en el pago de remuneraciones a los operarios y/o supervisores, cinco (05) días calendarios después de vencido el mes	15% UIT La penalidad se aplica por día de atraso	Copia del depósito en cuenta corriente al mes anterior
11	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	5% UIT La penalidad se aplica por ocurrencia	Fecha de recepción del documento con el cual completa la presentación de la documentación para el pago mensual.
12	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad	0,05 % del monto contractual vigente	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el ANEXO M y registro fotográfico.
13	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 2.1.2.	0,05 % del monto contractual vigente	
14	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0,05 % del monto contractual vigente	
15	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0,05 % del monto contractual vigente	

- Como producto de la supervisión efectuada por personal de la Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento, debe consignarse en acta suscrita cualquier ocurrencia o incumplimiento del servicio y de ser el caso se anexará registro fotográfico, el mismo que debe estar suscrito por el personal designado por la Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimientos de la Entidad y el supervisor por parte del Contratista. En caso de negarse a firmar el supervisor del Contratista, tal hecho deberá constar en el mencionado documento, siendo válido el mismo con la sola firma del personal designado por la Coordinación de Servicios Generales.
- Para la penalidad N°5 el contratista podrá realizar su descargo vía correo electrónico al Coordinador de Servicios Generales, esta será respondido dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su comunicación.
- Las penalidades serán ejecutadas sin perjuicio de la ejecución de las Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato, la aplicación de otras penalidades, la resolución del contrato, la responsabilidad civil y las acciones legales pertinentes

22. DOCUMENTACIÓN PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

- 22.1. Relación del personal destacado para la prestación del presente servicio, con la documentación que sustente el cumplimiento del perfil mínimo requerido; tanto el perfil como la forma de acreditación deberá ceñirse a lo dispuesto en los presentes términos de referencia.

- 22.2.** Deberá presentar copia de la autorización o certificación sanitaria vigente para operar como empresa de Saneamiento Ambiental para las actividades de desinsectación, desratización, desinfección, servicios de saneamiento ambiental de limpieza de ambientes, limpieza de reservorios, cisternas de agua, limpieza de os sépticos, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el D.S. N° 022- 2001-SA. Y R.M. N° 449-2001-SA/DM.
- 22.3.** El contratista deberá proporcionar una ficha de datos, para efectos de notificación, en el que deberá señalar: correo electrónico del contratista y un número de teléfono fijo y un número de teléfono móvil para las coordinaciones entre la entidad y el contratista
- 22.4.** El contratista deberá presentar la estructura de costos del servicio de acuerdo al **ANEXO N**, considerando, bajo responsabilidad, el pago de todas las remuneraciones y demás beneficios laborales según las disposiciones del REGIMEN LABORAL GENERAL, en base a lo indicado en la Ley N°27626 y al Decreto Supremo N°003-2002-TR.
- 22.5.** Adicionalmente, de conformidad con la FICHA DE HOMOLOGACIÓN - Código CUBSO – 7611501000390420, Servicio de limpieza de oficinas, deberá presentar la documentación siguiente:

22.5.1. Productos de limpieza ecológicos^{31 32}

Para acreditar los productos de limpieza ecológicos, se deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación.

Cuadro N°09: Criterios ambientales para productos de limpieza ecológicos

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): <ul style="list-style-type: none">– Biodegradables y/o;– Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o;– Producidos a través de procesos sostenibles.	Para biodegradabilidad: <ul style="list-style-type: none">– Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad. Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: <ul style="list-style-type: none">– Sellos ambientales (Ver ANEXO K)

22.5.2. Productos de limpieza (aerosoles)³³

Para verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono:

- a) Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio

22.5.3. Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)³⁴

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza.

- a) Ficha técnica del producto

³¹ FICHA DE HOMOLOGACION - Código CUBSO – 7611501000390420 – 3.1. REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO – 3.1.1.

³² Únicamente se solicitará la acreditación como producto ecológico y/o biodegradable a aquellos que les corresponde y que de acuerdo a sus componentes sea posible

³³ FICHA DE HOMOLOGACION - Código CUBSO – 7611501000390420 – 3.1. REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO – 3.1.2.

³⁴ FICHA DE HOMOLOGACION - Código CUBSO – 7611501000390420 – 3.1. REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO – 3.1.3.

22.5.4. Equipos de limpieza³⁵

- a) Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.
- b) Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses

22.5.5. Capacitación a personal clave³⁶

- a) Constancias de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.
- b) Constancias de capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.
- c) Constancias de capacitación al personal clave en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.
- d) Constancias de capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas

22.5.6. Capacitación a personal no clave³⁷

- a) Constancias de capacitación al personal operativo en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- b) Constancias de capacitación al personal operativo en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.

23. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

- a. La conformidad del servicio por parte de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.
- b. El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

24. DISPOSICIONES DE CONFIDENCIALIDAD:

El proveedor se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e informaciones del Ministerio del Interior a los que tenga acceso en la ejecución de la contratación. Se entiende que la obligación asumida por el proveedor está referida no solo a los documentos e informaciones señalados como “confidenciales” si no a todos los documentos e informaciones que en razón de la presente adquisición o vinculado con la ejecución del mismo, puedan ser conocidos a través del proveedor.

25. CLAUSULA DE ANTICORRUPCION:

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

³⁵ FICHA DE HOMOLOGACION - Código CUBSO – 7611501000390420 – 3.1. REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO – 3.1.4.

³⁶ FICHA DE HOMOLOGACION - Código CUBSO – 7611501000390420 – 3.1. REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO – 3.1.5.

³⁷ FICHA DE HOMOLOGACION - Código CUBSO – 7611501000390420 – 3.1. REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO – 3.1.6.

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

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

26. ANEXOS:

- ANEXO A: RELACIÓN DE DEPENDENCIAS DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO
- ANEXO B: CANTIDAD DE SERVICIOS HIGIÉNICO POR DEPENDENCIA
- ANEXO C: DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL POR DEPENDENCIA
- ANEXO D: RELACIÓN DE TANQUES Y CISTERNAS
- ANEXO E: DETALLE DE TIPOS DE PISOS
- ANEXO F: EQUIPAMIENTO MÍNIMO REQUERIDO - SERVICIO DE LIMPIEZA
- ANEXO G: HERRAMIENTAS MÍNIMAS REQUERIDAS - SERVICIO DE LIMPIEZA
- ANEXO H: EQUIPOS Y HERRAMIENTAS MÍNIMAS REQUERIDAS - MANTENIMIENTO ÁREAS VERDES
- ANEXO I: MATERIALES MÍNIMOS REQUERIDOS - FRECUENCIA MENSUAL
- ANEXO J: IMPLEMENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS - FRECUENCIA SEMESTRAL
- ANEXO K: SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS
- ANEXO L: REGISTRO DE ASISTENCIA
- ANEXO M: ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO
- ANEXO N: MODELO REFERENCIAL DE ESTRUCTURA DE COSTOS

ANEXO A: RELACIÓN DE DEPENDENCIAS DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

ITEM	DEPENDENCIA	SIGLAS	DIRECCION	ÁREA DE CADA SEDE
1	SEDE CENTRAL - UNIDAD ORGANICA	SC	Plaza 30 de Agosto N° 150 Urb. Corpac -San Isidro	15,640.00 m ²
2	I.E.I. "CASITA DE SORPRESAS"	IEI.CS	Calle 32 N° 174 - San Isidro	1,440.00 m ²
3	PROCURADURIA PUBLICA A CARGO DEL SECTOR INTERIOR	PP-CSI	Jr. Mateo Pumacahua N° 2749 - Lince	263.95 m ²
4	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA DETERRORISMO	PP-ET	Jr Bolognesi N° 125, 3er piso - Miraflores	436.00 m ²
5	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS	PP-EDTID	Av. Republica de Panama N° 3542 – San Isidro	1,116.30 m ²
6	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE LAVADO DE ACTIVO Y PROCESO DE PERDIDA DE DOMINIO	PP-EDLAPPD	Calle Uno N° 416, Urb. Corpac - San Isidro	2,845.00 m ²
7	PROCURADURIA PÚBLICA ESPECIALIZADO EN DELITOS CONTRA EL ORDEN PÚBLICO	PP-EDOP	Calle Parque Bahia N° 162-164 Pueblo Libre	500.00 m ²
8	DEFENSORIA DEL POLICIA - LIMA	DP-L	Jr. General Cordova N° 2580 - Lince	201.58 m ²
9	DEFENSORIA DEL POLICIA - RIMAC	DP-R	Calle los Cibeles N° 150 Urb. Villacampa - Rimac	134.00 m ²
10	DIRECCION GENERAL DE GOBIERNO INTERNO	DGGI	Calle Los Lirios N° 144 - San Isidro	651.16 m ²
	PREFECTURA REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	PR-L	Av. España 658, Breña	1,000.00 m ²
	PREFECTURA REGIONAL DEL CALLAO	PR-C	Jr. Supe N° 521, Santa Marina Sur, (Frente a la fiscalia del Callao)	120.00 m ²
	SUB PREFECTURA DISTRITAL DE LOS OLIVOS	SPD-OL	Armando Villanueva del Campo Mz. 61, Lt. 26, (Altura Paradero Villasol/Huaca Naranjal, Av. Huandoy)	624.00 m ²
11	TRIBUNAL DISCIPLINA POLICIAL	TDP	Calle Ruiseñores Este N° 470 Urb. El Palomar - San Isidro	666.00 m ²
12	ALMACEN GENERAL	AG	Av. Argentina N° 2175 -Sede Callao	18,000.00 m ²
13	DIRECCION GENERAL DE ORDEN PUBLICO	DG-OP	Av Rivera Navarrete Nro. 645 oficinas G y H San Isidro	452.56 m ²
14	DIRECCION GENERAL CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO - ALMACEN DE DROGAS	DG-CCOAD	Av. Marco Puente S/N Km. 6.5 - Ate Vitarte	1,817.09 m ²
15	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA - BARRIO SEGURO	DG-SC-BS	AV. Canaval y Moreyra N° 680 - 684	560.00 m ²
16	DIRECCION GENERAL DE INTELIGENCIA	DGI	Plaza 30 de Agosto s/n Urb. Corpac - San Isidro	1,627.63 m ²
17	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y ESTADÍSTICA DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OPE-OGPP	Calle Pablo Carriquiry N° 818 – San Isidro	480.00 m ²

ANEXO B: CANTIDAD DE SERVICIOS HIGIÉNICOS POR DEPENDENCIA

ITEM	DEPENDENCIA	CANTIDAD DE SERVICIOS HIGIENICOS				TOTAL BAÑOS	TOTAL APROX. M2
		LAVADEROS	INODOROS	URINARIOS	DUCHAS		
1	SEDE CENTRAL - UNIDAD ORGANICA	143	140	29	99	110	679
2	I.E.I. "CASITA DE SORPRESAS"	14	26	05	06	12	50
3	PROCURADURIA PUBLICA A CARGO DEL SECTOR INTERIOR	09	09	00	05	09	35
4	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA DE TERRORISMO	06	06	00	00	06	25
5	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS	13	12	03	01	07	30
6	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE LAVADO DE ACTIVO Y PROCESO DE PERDIDIA DE DOMINIO	05	05	02	03	05	30
7	PROCURADURIA PÚBLICA ESPECIALIZADO EN DELITOS CONTRA EL ORDEN PÚBLICO	06	06	00	03	06	30
8	DEFENSORIA DEL POLICIA - LIMA	04	04	00	01	04	20
9	DEFENSORIA DEL POLICIA - RIMAC	07	08	04	01	03	25
10	DIRECCION GENERAL DE GOBIERNO INTERNO	09	09	00	01	09	30
	PREFECTURA REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	07	08	02	02	06	40
	PREFECTURA REGIONAL DEL CALLAO	07	07	02	00	06	30
	SUB PREFECTURA DISTRITAL DE LOS OLIVOS	03	03	00	03	03	40
11	TRIBUNAL DISCIPLINA POLICIAL	08	08	00	02	08	30
12	ALMACEN GENERAL	06	09	04	04	04	40
13	DIRECCION GENERAL DE ORDEN PUBLICO	06	06	00	00	06	30
14	DIRECCION GENERAL CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO - ALMACEN DE DROGAS	06	06	03	02	05	35
15	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA - BARRIO SEGURO	04	05	00	01	05	20
16	DIRECCION GENERAL DE INTELIGENCIA	10	06	02	02	03	30
17	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y ESTADÍSTICA DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	08	06	00	05	06	25
TOTALES		281	289	56	141		

ANEXO C: DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL POR DEPENDENCIA

ITEM	DEPENDENCIA	PERSONAL DE LIMPIEZA		
		T. Mañana	T. Tarde	Total
1	SEDE CENTRAL - UNIDAD ORGANICA	30	7	37
2	I.E.I. "CASITA DE SORPRESAS"	3	0	3
3	PROCURADURIA PUBLICA A CARGO DEL SECTOR INTERIOR	2	0	2
4	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA DE TERRORISMO	2	0	2
5	PROCURADURÍA PUBLICA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS	3	0	3
6	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE LAVADO DE ACTIVO Y PROCESO DE PERDIDIA DE DOMINIO	2	0	2
7	PROCURADURIA PÚBLICA ESPECIALIZADO EN DELITOS CONTRA EL ORDEN PÚBLICO	2	0	2
8	DEFENSORIA DEL POLICIA - LIMA	1	0	1
9	DEFENSORIA DEL POLICIA - RIMAC	1	0	1
10	DIRECCION GENERAL DE GOBIERNO INTERNO	5	0	5
	PREFECTURA REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	1	0	1
	PREFECTURA REGIONAL DEL CALLAO	1	0	1
	SUB PREFECTURA DISTRITAL DE LOS OLIVOS	1	0	1
11	TRIBUNAL DISCIPLINA POLICIAL	2	0	2
12	ALMACEN GENERAL	7	0	7
13	DIRECCION GENERAL DE ORDEN PUBLICO	1	0	1
14	DIRECCION GENERAL CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO - ALMACEN DE DROGAS	2	0	2
15	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA - BARRIO SEGURO	2	0	2
16	DIRECCION GENERAL DE INTELIGENCIA	3	0	3
17	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y ESTADÍSTICA DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	2	0	2
SUPERVISORES DE LIMPIEZA				2
TOTAL PERSONAL DE LIMPIEZA				82

ITEM	DEPENDENCIA	PERSONAL DE AREAS VERDES
1	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES Y JARDINERIA	1
2	OPERARIOS DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES Y JARDINERIA	4
TOTAL PERSONAL DE ÁREAS VERDES		5

PERSONAL TOTAL	87
-----------------------	-----------

ANEXO D: RELACIÓN DE TANQUES Y CISTERNAS

ITEM	DEPENDENCIA	CANTIDAD DE TANQUES	CANTIDAD DE CISTERNA DE CONCRETO	CANTIDAD DE PISOS	CANTIDAD DE CORTINAS
1	SEDE CENTRAL - UNIDAD ORGANICA	16	09	07	80
2	I.E.I. "CASITA DE SORPRESAS"	02	01	02	20
3	PROCURADURIA PUBLICA A CARGO DEL SECTOR INTERIOR	01	01	03	16
4	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA DE TERRORISMO	00	00	01	12
5	PROCURADURÍA PUBLICA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS	01	01	04	12
6	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE LAVADO DE ACTIVO Y PROCESO DE PERDIDIA DE DOMINIO	01	01	03	15
7	PROCURADURIA PÚBLICA ESPECIALIZADO EN DELITOS CONTRA EL ORDEN PÚBLICO	00	00	03	08
8	DEFENSORIA DEL POLICIA - LIMA	00	00	02	00
9	DEFENSORIA DEL POLICIA - RIMAC	00	00	01	00
10	DIRECCION GENERAL DE GOBIERNO INTERNO	00	01	02	30
	PREFECTURA REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	01	00	02	10
	PREFECTURA REGIONAL DEL CALLAO	01	00	02	15
	SUB PREFECTURA DISTRITAL DE LOS OLIVOS	01	00	04	15
11	TRIBUNAL DISCIPLINA POLICIAL	01	01	03	24
12	ALMACEN GENERAL	02	01	01	06
13	DIRECCION GENERAL DE ORDEN PUBLICO	00	00	02	08
14	DIRECCION GENERAL CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO - ALMACEN DE DROGAS	00	01	01	04
15	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA - BARRIO SEGURO	00	00	02	12
16	DIRECCION GENERAL DE INTELIGENCIA	04	00	02	15
17	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y ESTADÍSTICA DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	00	00	02	12
TOTALES		31	17	49	314

SEDE CENTRAL MININTER

*TANQUES	
DESCRIPCION	CANTIDAD (unid)
Tanque 500 lts	1
Tanque 1100 lts	11
Tanque 2500 lts	2
Tanque 7 m3	1
Tanque 13 m3	1
Total	16

POZOS (CISTERNAS DE CONCRETO)	
DESCRIPCION	CANTIDAD (unid)
POZO 3 m3	1
Pozo 3.40 m3	1
Pozo 8.50 m3	1
POZO 10 m3	1
POZO 13 m3	1
POZO 18 m3	1
POZO 84 m3	1
POZO 98 m3	1
POZO 100 m3	1
Total	9

CORTINAS	
DESCRIPCION	CANTIDAD (unid)
80 cortinas cuyo m2 aproximado total equivale a 400 m2	

**PERÚ**

Ministerio del Interior

ANEXO E: DETALLE DE TIPOS DE PISOS (M2)

ITEM	DEPENDENCIA	TIPO DE ACABADO Y RECUBRIMIENTO DEL PISO EN M2											TOTAL
		VINILICO	PORCELANATO	PARQUET	MARMOL	CERAMICO	CEMENTO	ALFOMBRA	TAPIZON	TERRAZO y/o EXTERIOR	LAMINADO	OCRE	
1	SEDE CENTRAL - UNIDAD ORGANICA	2,140.00	4,590.00		1,567.00	400.00	13,869.00	238.00	2,949.00	323.00	150.00	498.00	26,724.00
2	I.E.I. "CASITA DE SORPRESAS"		350.00			1,200.00					60.00	120.00	1,730.00
3	PROCURADURIA PUBLICA A CARGO DEL SECTOR INTERIOR	50.00	70.00	90.00		300.00	250.00		500.00	60.00			1,320.00
4	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA DE TERRORISMO	450.00				150.00							600.00
5	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS		30.00			198.00	100.00		600.00			60.00	988.00
6	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE LAVADO DE ACTIVO Y PROCESO DE PERDIDIA DE DOMINIO	100.00		350.00		50.00	86.00		50.00	130.00			766.00
7	PROCURADURIA PÚBLICA ESPECIALIZADO EN DELITOS CONTRA EL ORDEN PÚBLICO		300.00	200.00		100.00							600.00
8	DEFENSORIA DEL POLICIA - LIMA	50.00				50.00	80.00		200.00				380.00
9	DEFENSORIA DEL POLICIA - RIMAC					350.00							350.00
10	DIRECCION GENERAL DE GOBIERNO INTERNO		50.00	30.00		400.00	60.00					10.00	550.00
	PREFECTURA REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA		400.00		60.00	80.00	100.00			10.00			650.00
	PREFECTURA REGIONAL DEL CALLAO		100.00			200.00				50.00		100.00	450.00
	SUB PREFECTURA DISTRITAL DE LOS OLIVOS		60.00			300.00							360.00
11	TRIBUNAL DISCIPLINA POLICIAL		450.00			70.00			450.00	60.00			1,030.00
12	ALMACEN GENERAL		900.00			1,150.00	1,500.00		300.00				3,850.00
13	DIRECCION GENERAL DE ORDEN PUBLICO		350.00								150.00		500.00
14	DIRECCION GENERAL CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO - ALMACEN DE DROGAS		200.00			200.00	600.00			150.00			1,150.00
15	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA - BARRIO SEGURO					600.00				170.00		95.00	865.00
16	DIRECCION GENERAL DE INTELIGENCIA		250.00			550.00			100.00				900.00
17	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y ESTADÍSTICA DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		50.00	150.00			20.00			40.00	100.00	30.00	390.00
TOTALES		2,790.00	8,150.00	820.00	1,627.00	6,348.00	16,665.00	238.00	5,149.00	993.00	460.00	913.00	44,153.00

ANEXO F: EQUIPAMIENTO MÍNIMO REQUERIDO - SERVICIO DE LIMPIEZA

ITEM	DEPENDENCIA	CANTIDAD DE EQUIPOS MINIMOS							TOTAL, POR DEPENDENCIA
		LUSTRADORA 20"	LUSTRADORA 18"	LUSTRADORA 14"	ASPIRADORA DE 30 LTS	ASPIRADORA DE 15 LTS	ASPIRADORA DOMÉSTICA	LAVADORA DE ALFOMBRA	
1	SEDE CENTRAL - UNIDAD ORGANICA	03	04	02	02	10	02	01	24
2	I.E.I. "CASITA DE SORPRESAS"		01			01			02
3	PROCURADURIA PUBLICA A CARGO DEL SECTOR INTERIOR		01			02			03
4	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA DE TERRORISMO		01			01			02
5	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS		01			03		01	05
6	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE LAVADO DE ACTIVO Y PROCESO DE PERDIDA DE DOMINIO		01			01			02
7	PROCURADURIA PÚBLICA ESPECIALIZADO EN DELITOS CONTRA EL ORDEN PÚBLICO			01		01			02
8	DEFENSORIA DEL POLICIA - LIMA		01			01			02
9	DEFENSORIA DEL POLICIA - RIMAC		01						01
10	DIRECCION GENERAL DE GOBIERNO INTERNO		01		02			01	04
	PREFECTURA REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA			01		01			02
	PREFECTURA REGIONAL DEL CALLAO			01		01			02
	SUB PREFECTURA DISTRITAL DE LOS OLIVOS			01		01			02
11	TRIBUNAL DISCIPLINA POLICIAL		01			02			03
12	ALMACEN GENERAL		01			01			02
13	DIRECCION GENERAL DE ORDEN PUBLICO		01			01			02
14	DIRECCION GENERAL CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO - ALMACEN DE DROGAS						01		01
15	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA - BARRIO SEGURO		01			01			02
16	DIRECCION GENERAL DE INTELIGENCIA		01			01			02
17	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y ESTADÍSTICA DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			01		01			02
TOTALES		03	17	07	04	30	03	03	

ANEXO G: HERRAMIENTAS MÍNIMAS REQUERIDAS - SERVICIO DE LIMPIEZA

ITEM	DEPENDENCIA	ESCALERAS		
		6 PASOS - BANQUETA	8 PASOS	ANDAMIO 03 CUERPOS
1	SEDE CENTRAL - UNIDAD ORGANICA	10	5	1
2	I.E.I. "CASITA DE SORPRESAS"	1	1	
3	PROCURADURIA PUBLICA A CARGO DEL SECTOR INTERIOR	1		
4	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA DE TERRORISMO	1		
5	PROCURADURÍA PUBLICA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS	1		
6	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE LAVADO DE ACTIVO Y PROCESO DE PERDIDIA DE DOMINIO	1		
7	PROCURADURIA PÚBLICA ESPECIALIZADO EN DELITOS CONTRA EL ORDEN PÚBLICO	1		
8	DEFENSORIA DEL POLICIA - LIMA	1		
9	DEFENSORIA DEL POLICIA - RIMAC	1		
10	DIRECCION GENERAL DE GOBIERNO INTERNO	1		
	PREFECTURA REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	1		
	PREFECTURA REGIONAL DEL CALLAO	1		
	SUB PREFECTURA DISTRITAL DE LOS OLIVOS	1		
11	TRIBUNAL DISCIPLINA POLICIAL	1		
12	ALMACEN GENERAL	5	1	
13	DIRECCION GENERAL DE ORDEN PUBLICO	1		
14	DIRECCION GENERAL CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO - ALMACEN DE DROGAS	1		
15	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA - BARRIO SEGURO	1		
16	DIRECCION GENERAL DE INTELIGENCIA	1		
17	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y ESTADÍSTICA DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	1		
TOTALES		33	7	1

ANEXO H: EQUIPOS Y HERRAMIENTAS MÍNIMAS REQUERIDAS - MANTENIMIENTO ÁREAS VERDES

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	PERIODO DE ENTREGA
1	<u>DESTROZADORA INALAMBRICA 36V</u>	UNIDAD	2	INICIO DEL CONTRATO
	Características mínimas:			
	• Voltaje: 36V			
	• Velocidad en vacío: 0 - 7300 rpm mínimo			
	• Tipo de Uso: Industrial			
	• Nivel de Ruido: 83 dB			
	• Peso 7Kg mínimo			
2	<u>PODADORA DE CESPED INALAMBRICA</u>	UNIDAD	1	INICIO DEL CONTRATO
	Características mínimas:			
	• Potencia: 2.8 kw mínimo			
	• Ancho de corte: 525 mm mínimo			
	• Alimentación: Gasolina			
	• Peso: 35 kg mínimo			
3	<u>PODADORAS MECANICAS</u>	UNIDAD	2	INICIO DEL CONTRATO
	Características mínimas:			
	Capacidad de corte 14' (35 cm)			
	• Rango de altura de corte 24 - 47 mm			
	• Rueda 8 1/2' (22 cm)			
	• Peso 8 kg			
4	MOTO SIERRA	UNIDAD	1	INICIO DEL CONTRATO
5	TIJERAS	UNIDAD	5	SEMESTRAL
6	LAMPARAS ESCOBAS CINCEL	UNIDAD	5	SEMESTRAL
7	COMBA	UNIDAD	5	SEMESTRAL
8	ESPATULA DE 4" APROX.	UNIDAD	4	SEMESTRAL
9	BARRETA DE 1.5 MTS.	UNIDAD	4	SEMESTRAL
10	CARRETILLA TIPO BUGUI CON LLANTAS NEUMATICAS	UNIDAD	6	ANUAL
11	ESMERIL (NECESARIO PARA AFILAR HERRAMIENTAS)	UNIDAD	1	INICIO DEL CONTRATO
12	BROCHAS DE 4"	UNIDAD	8	MENSUAL
13	ESCALERA TIPO TIJERA DE METAL 12 PASOS (Con base de aluminio, peldaños antideslizantes, refuerzos y remaches de acero, zapatas antideslizantes), de tipo industrial pesada.	UNIDAD	2	INICIO DEL CONTRATO
14	ESCALERA TELESCOPICA DE 28 PASOS NORMADA P/PODA DE ARBOLES	UNIDAD	1	INICIO DEL CONTRATO
15	MOCHILA PULVERIZADORA MANUAL DE 20 LTS.	UNIDAD	4	INICIO DEL CONTRATO
16	MANGUERA REFORZADA DE 1"	METRO	700	ANUAL
17	ASPERSORES PORTATILES	UNIDAD	10	SEMESTRAL

**PERÚ**

Ministerio del Interior

ANEXO I: MATERIALES MÍNIMOS REQUERIDOS - FRECUENCIA MENSUAL

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	SEDE CENTRAL - UNIDAD ORGANICA	I.E.I. "CASITA DE SORPRESAS"	PROCURADURIA PUBLICA A CARGO DEL SECTOR INTERIOR	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA DE TERRORISMO	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE LAVADO DE ACTIVO Y PROCESO DE PERDIDIA DE DOMINIO	PROCURADURIA PÚBLICA ESPECIALIZADO EN DELITOS CONTRA EL ORDEN PÚBLICO	DEFENSORIA DEL POLICIA - LIMA	DEFENSORIA DEL POLICIA - RIMAC	TOTAL
1	ACIDO o REMOVEDOR DE SARRO	Galón	15	01	01	01	01	01	02	01	01	24
2	ALCOHOL MEDICINAL	Litros	40	03	04	02	03	04	02	02	01	61
3	BENCINA	Galón	01									01
4	BOLSA NEGRA BIODEGRADABLE 140LT	Unidad	2000	100	100	100	100	100	100	50	50	2700
5	BOLSA NEGRA BIODEGRADABLE 20 LT	Unidad	2000	100	100	100	100	100	100	50	50	2700
6	BOLSA NEGRA BIODEGRADABLE 75 LT	Unidad	2000									2000
7	CERA AL AGUA NEGRA	Galón	04									04
8	CERA AL AGUA NEUTRAL	Galón	30					02			01	33
9	CERA EN PASTA AMAERILLA	Galón						01				01
10	CERA EN PASTA NEGRA	Baldes	06									06
11	CERA EN PASTA ROJA	Baldes	03				01					04
12	CERA PARA MUEBLES	Frasco	40	03	02	02	03	02	04	01	01	58
13	DEODORIZADOR DE AMBIENTE SPRAY	Frasco	60	03	02	03	03	02	04	02	01	80
14	DESENGRASANTE	Galón	05		01	01	01	01	02	01	01	13
15	DESINFECTANTE PINO	Galón	40	02	02	02	03	01	02	02	01	55
16	DETERGENTE INDUSTRIAL GRANULADO	Kilos	100	08	04	03	12	02	03	02	01	135
17	DETERGENTE NEUTRAL LIQUIDO	Galón	06	01	01	01	01	01	01	01	01	11
18	ESPONJA VERDE	Unidad	100	08	06	02	06	02	04	02	02	132
19	FRANELA	Metros	30		01	01		01	01	01	01	36
20	PAÑO MICROFIFRA 38*38	Unidad	40	08	04	04	06	04	04	02	02	74
21	GUANTES DE NITRILO LARGO TALLA 8,9 y 10	Unidad	80	04	02	02	03	02	02	01	01	97

**PERÚ****Ministerio del Interior**

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	SEDE CENTRAL - UNIDAD ORGANICA	I.E.I. "CASITA DE SORPRESAS"	PROCURADURIA PUBLICA A CARGO DEL SECTOR INTERIOR	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA DE TERRORISMO	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE LAVADO DE ACTIVO Y PROCESO DE PERDIDIA DE DOMINIO	PROCURADURIA PÚBLICA ESPECIALIZADO EN DELITOS CONTRA EL ORDEN PÚBLICO	DEFENSORIA DEL POLICIA - LIMA	DEFENSORIA DEL POLICIA - RIMAC	TOTAL
22	INSECTICIDA EN AEROSOL	Frasco	12	01	01	01	01	01	02	01	01	21
23	JABON LIQUIDO	Galón	60	03	02	01	03	01	02	01	01	74
24	LAVAVAJILLA 360g	Pote	15	01	01	01	01	01	02	01	01	24
25	LEJIA	Galón	50	06	01	01	04	01	04	01	01	69
26	LIMPIA COMPUTADORA	Frasco	35	02	02	02	03	02	04	01	01	52
27	LIMPIA VIDRIOS	Galón	30	02	01	01	02	01	02	01	01	41
28	LIMPIADOR MULTIUSOS TIPO POET	Galón	20	01	01	01	02	01	01	01	01	29
29	MASCARILLA DESCARTABLE	Unidad	100	08	04	04	03	04	04	04	04	135
30	MECHON TRAPEADOR DE 350 GR.	Unidad	70	08	02	02	06	02	04	02	01	97
31	PASTILLA DESODORANTE PARA WC	Unidad	440	20	20	20	100	20	30	20	10	680
32	PASTILLAS PARA TANQUE	Unidad	40	02	02	02	02	02	04	02	02	58
33	PERFUMADOR AMBIENTAL	Galón	50	02	02	02	03	02	02	02	01	66
34	PULIDOR DE PISO CARBONATO T-100	Kilos	09	01	01	01	01	01	01	01	01	17
35	PULIDOR DE BRONCE	Frasco	15									15
36	QUITASARRO	Galón	20	02	01	01	02	01	01	01	01	30
37	SHAMPOO DE ALFOMBRA	Galón	03		01		02		01	01	01	09
38	SILICONA EN SPRAY	Frasco	50	02	02	02	03	02	04	02	01	68
39	SILICONA LIQUIDA	Litros	12									12
40	THINNER	Galón	01									01
41	TRAPEADOR TIPO MICROFIBRA	Unidad	50	04	02	02	03	02	03	01	01	68
42	TRAPO INDUSTRIAL COLORES	Kilos	40	04	02	01	04	01	02	01	01	56
43	VASELINA LIQUIDA	Galón	03									03
44	VIRUTA DE METAL # 02	Unidad	01									01
45	WAYPE CARDADO	Kilos	05									05

**PERÚ****Ministerio del Interior**

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	DIRECCION GENERAL DE GOBIERNO INTERNO				TRIBUNAL DISCIPLINA POLICIAL	ALMACEN GENERAL	DIRECCION GENERAL DE ORDEN PUBLICO	DIRECCION GENERAL CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO - ALMACEN DE DROGAS	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA - BARRIO SEGURO	DIRECCION GENERAL DE INTELIGENCIA	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y ESTADÍSTICA DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	TOTAL
			DIRECCION GENERAL DE GOBIERNO INTERNO	PREFECTURA REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	PREFECTURA REGIONAL DEL CALLAO	SUB PREFECTURA DISTRITAL DE LOS OLIVOS								
1	ACIDO	Galón	01	01	01	01	01	04	01	02	01	03	01	17
2	ALCOHOL MEDICINAL	Litros	05	01	01	01	02	05	02	02		03	02	24
3	BENCINA	Galón												00
4	BOLSA NEGRA BIODEGRADABLE 140LT	Unidad	100	50	50	50	100	120	100	100	100	100	100	970
5	BOLSA NEGRA BIODEGRADABLE 20 LT	Unidad	100	50	50	50	100	100	100	30	100	100	100	880
6	BOLSA NEGRA BIODEGRADABLE 75 LT	Unidad												00
7	CERA AL AGUA NEGRA	Galón												00
8	CERA AL AGUA NEUTRAL	Galón						02						02
9	CERA EN PASTA AMAERILLA	Galón												00
10	CERA EN PASTA NEGRA	Baldes						02					01	03
11	CERA EN PASTA ROJA	Baldes									01		01	02
12	CERA PARA MUEBLES	Frasco	07	01	01	01	03	06	02	02	04	03	02	32
13	DEODORIZADOR DE AMBIENTE SPRAY	Frasco	08	01	01	01	04	03	04	02	04	03	03	34
14	DESENGRASANTE	Galón					01	01	01	01		01	01	06
15	DESINFECTANTE PINO	Galón	07	01	01	01	01	04	02	02	02	02	02	25
16	DETERGENTE INDUSTRIAL GRANULADO	Kilos	05	01	01	01		08	02	04	05	03	04	34
17	DETERGENTE NEUTRAL LIQUIDO	Galón	01					01	01	01	01	01	01	06
18	ESPONJA VERDE	Unidad	07	01	01	01	06	10	04	02	04	04	04	44
19	FRANELA	Metros	02	01	01	01	01	02	01	01	01	02		13
20	PANO MICROFIFRA 38*38	Unidad	10	02	02	02	04	07	02	04	04	03	06	46
21	GUANTES DE NITRILO LARGO TALLA 8,9 y 10	Unidad	05	01	01	01	02	07	02	02	02	03	02	28

**PERÚ****Ministerio del Interior**

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	DIRECCION GENERAL DE GOBIERNO INTERNO				TRIBUNAL DISCIPLINA POLICIAL	ALMACEN GENERAL	DIRECCION GENERAL DE ORDEN PUBLICO	DIRECCION GENERAL CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO - ALMACEN DE DROGAS	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA - BARRIO SEGURO	DIRECCION GENERAL DE INTELIGENCIA	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y ESTADÍSTICA DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	TOTAL
			DIRECCION GENERAL DE GOBIERNO INTERNO	PREFECTURA REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	PREFECTURA REGIONAL DEL CALLAO	SUB PREFECTURA DISTRITAL DE LOS OLIVOS								
22	INSECTICIDA EN AEROSOL	Frasco	02	01	01	01	02	02	02	02		01	02	16
23	JABON LIQUIDO	Galón	04	01	01	01	02	04	02	02	02	03	02	24
24	LAVAVAJILLA 360g	Pote	01	01	01	01	01	02	01	01	01	01	01	12
25	LEJIA	Galón	04	01	01	01	02	05	02	03	02	02	02	25
26	LIMPIA COMPUTADORA	Frasco	07	01	01	01	02	03	02	01	02	02	02	24
27	LIMPIA VIDRIOS	Galón	05	01	01	01	03	01	02	01	02	01	01	19
28	LIMPIADOR MULTIUSOS TIPO POET	Galón	03	01	01	01	02	01	01	02	01	01	01	15
29	MASCARILLA DESCARTABLE	Unidad	15	02	02	02	04	07	02	04		06	04	48
30	MECHON TRAPEADOR DE 350 GR.	Unidad	05	01	01	01		07	04	04	02	02	02	29
31	PASTILLA DESODORANTE PARA WC	Unidad	20	10	10	10	24	20	20	30	10	20	20	194
32	PASTILLAS PARA TANQUE	Unidad	04	02	02	02	04	02	02	02	02	02	02	26
33	PERFUMADOR AMBIENTAL	Galón	07	02	02	02	02	03	02	02	03	02	02	29
34	PULIDOR DE PISO CARBONATO T-100	Kilos	02	01	01	01	01	01		01		01	01	10
35	PULIDOR DE BRONCE	Frasco												00
36	QUITASARRO	Galón	02	01	01	01	02	01	01	02	01	01	01	14
37	SHAMPOO DE ALFOMBRA	Galón					01							01
38	SILICONA EN SPRAY	Frasco	06	02	02	02	03	04	02	03	02	02	02	30
39	SILICONA LIQUIDA	Litros	01											01
40	THINNER	Galón												00
41	TRAPEADOR TIPO MICROFIBRA	Unidad	06	02	02	02	02		02	02	02	06	04	30
42	TRAPO INDUSTRIAL COLORES	Kilos	05	01	01	01	01	05	01	02	01	02	03	23
43	VASELINA LIQUIDA	Galón	01				01							02
44	VIRUTA DE METAL # 02	Unidad												00
45	WAYPE CARDADO	Kilos												00

**PERÚ**

Ministerio del Interior

ANEXO J: IMPLEMENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS - FRECUENCIA SEMESTRAL

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	SEDE CENTRAL - UNIDAD ORGANICA	I.E.I. "CASITA DE SORPRESAS"	PROCURADURIA PUBLICA A CARGO DEL SECTOR INTERIOR	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA DE TERRORISMO	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE LAVADO DE ACTIVO Y PROCESO DE PERDIDIA DE DOMINIO	PROCURADURIA PÚBLICA ESPECIALIZADO EN DELITOS CONTRA EL ORDEN PÚBLICO	DEFENSORIA DEL POLICIA - LIMA	DEFENSORIA DEL POLICIA - RIMAC	TOTAL
1	BALDE PLASTICO	Unidad	76	03	03	03	07	03	08	03	03	109
2	BASE MOOPS (50 CM)	Unidad	15	01	01	01	01	01	02	01	01	24
3	BASE MOOPS (80 CM)	Unidad	11									11
4	BASE TRAPEADOR	Unidad	120	03	03	03	09	03	12	03	03	159
5	DESATORADOR DE INODORO	Unidad	35	02	01	01	02	01	04	01	01	48
6	ESCOBA BAJA POLICIA	Unidad	30	02	02	02	03	02	06	02	02	51
7	ESCOBA PARA INTERIORES DE PLASTICO (ESCOBÓN)	Unidad	102	06	03	03	09	03	08	03	03	140
8	ESCOBILLA DE MANO	Unidad	38	04	02	02	06	02	06	02	02	64
9	ESCOBILLON BALDEADOR	Unidad	38	02	02	02	06	01	06	02	02	61
10	ESCOBILLÓN DE 40 CM	Unidad	30	03	02	02	06	02	06	02	02	55
11	ESCOBILLÓN DE 60 CM	Unidad	15	02					03			20
12	ESCOBILLÓN DE 90 CM COMO MINIMO	Unidad	05									05
13	ESCOBILLON DE TECHO (ERIZO)	Unidad	25	01	01	01	01	01	02	01	01	34
14	ESPATULA DE METAL	Unidad	30		02	02	06	02	06	02	02	52
15	HISOPO PARA INODORO	Unidad	150	02	04	04	12	04	10	02	02	190
16	JALADOR DE AGUA (80 CM)	Unidad	45	02	02	02	06	02	06	02	02	69
17	MOOP DE PISO (50 CM)	Unidad	25	01	02	02	02	01	04	02	02	41
18	MOOP DE PISO (80 CM)	Unidad	30									30
19	PULVERIZADOR PLASTICO	Unidad	150	03	03	03	09	03	08	03	03	185
20	RECOGEDOR BAJA POLICIA	Unidad	15		01	01	03	01	02	01	01	25
21	RECOGEDOR DE OFICINA	Unidad	130	03	04	04	12	04	08	04	04	173
22	SACUDIR DE TELA	Unidad	50	03	02	02	06	02	06	02	02	75
23	SANSON PLASTICO (140 LITROS)	Unidad	06									06
24	ASPESOR DE AGUA	Unidad	18									18

**PERÚ**

Ministerio del Interior

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	DIRECCION GENERAL DE GOBIERNO INTERNO				TRIBUNAL DISCIPLINA POLICIAL	ALMACEN GENERAL	DIRECCION GENERAL DE ORDEN PUBLICO	DIRECCION GENERAL CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO - ALMACEN DE DROGAS	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA - BARRIO SEGURO	DIRECCION GENERAL DE INTELIGENCIA	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y ESTADÍSTICA DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	TOTAL
			DIRECCION GENERAL DE GOBIERNO INTERNO	PREFECTURA REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	PREFECTURA REGIONAL DEL CALLAO	SUB PREFECTURA DISTRITAL DE LOS OLIVOS								
1	BALDE PLASTICO	Unidad	08	02	02	02	04	08	03	03	04	05	04	109
2	BASE MOOPS (50 CM)	Unidad	06	02	02	02	02	02	01	01	02	01	02	24
3	BASE MOOPS (80 CM)	Unidad												11
4	BASE TRAPEADOR	Unidad	08	02	02	02	02	12	03	03	02	03	02	159
5	DESATORADOR DE INODORO	Unidad	08	02	02	02	02	08	01	02	02	01	02	48
6	ESCOBA BAJA POLICIA	Unidad						12	02	04		04	02	51
7	ESCOBA PARA INTERIORES DE PLASTICO(ESCOBÓN)	Unidad	02	01	01	01	02	12	03	03	02	03	02	140
8	ESCOBILLA DE MANO	Unidad	05	01	01	01	02	08	02	04	02	04	02	64
9	ESCOBILLON BALDEADOR	Unidad	08				02	09	02	02	02	04	02	61
10	ESCOBILLÓN DE 40 CM	Unidad					02	02	02	02	02	04	02	55
11	ESCOBILLÓN DE 60 CM	Unidad	06				02	02		02	02		02	20
12	ESCOBILLÓN DE 90 CM	Unidad						03		01				05
13	ESCOBILLON DE TECHO (ERIZO)	Unidad	02	01	01	01	04	08	01	01	04	01	04	34
14	ESPATULA DE METAL	Unidad					02	08	02	02	02	04	02	52
15	HISOPO PARA INODORO	Unidad	12	05	05	05		12	02	03	04	05	04	190
16	JALADOR DE AGUA (80 CM)	Unidad	02	01	01	01	02	08	02	01	02	04	02	69
17	MOOP DE PISO (50 CM)	Unidad	06	01	01	01	02	02	02	02	02	02	02	41
18	MOOP DE PISO (80 CM)	Unidad												30
19	PULVERIZADOR PLASTICO	Unidad	15	02	02	02	04	12	03	04	04	03	04	185
20	RECOGEDOR BAJA POLICIA	Unidad					02	12	01	03	02	03	02	25
21	RECOGEDOR DE OFICINA	Unidad	08	02	02	02	04	12	04	04	04	08	04	173
22	SACUDIR DE TELA	Unidad	05	01	01	01	02	12	02	04	02	04	02	75
23	SANSON PLASTICO (140 LITROS)	Unidad						04		02			01	06
24	ASPESOR DE AGUA	Unidad												18

ANEXO K: SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS³⁸

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

- Ecoetiqueta tipo I (ISO 14024 o NTP-ISO 14024:2019 o su versión más actualizada):
Green Seal (Sello Verde), Ecolabel (Ecoetiqueta Ecológica Europea), Cisne Nórdico, Etiqueta ecológica ABNT, Ecocert o equivalentes.

Nota 2: Las etiquetas tipo I, deberán cumplir con la ISO 14024 ETIQUETAS Y DECLARACIONES AMBIENTALES. Etiquetado ambiental tipo I. Principios y procedimientos o su NTP equivalente.

³⁸ Únicamente se solicitará la acreditación como producto ecológico y/o biodegradable a aquellos que les corresponde y que de acuerdo a sus componentes sea posible

ANEXO L: REGISTRO DE ASISTENCIA

[illegible]

ANEXO M: ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO			
Siendo las, horas del día, el/la contratista/personal....., responsable de brindar el servicio de limpieza de oficinas, correspondiente a:			
CONTRATO		ORDEN DE SERVICIO	
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	N°
			DÍA
			MES
			AÑO
TIPO DE CONTRATO			
AS	CP	OTROS	
El contratista cumplió con las condiciones establecidas en la contratación, al verificarse lo siguiente:			
N°	Verificación	Marcar con SI o NO	
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.		
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 2.1.2.		
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.		
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.		
De ser al caso, se adjunta el registro fotográfico del incumplimiento contractual.			
Firman dando fe de lo anterior.			
Firma del Contratista/proveedor (a)		Firma del responsable de la supervisión de la contratación en la Entidad	
Nota 1: El cumplimiento del acta verificación se evaluará conforme a las siguientes respuestas:			

N°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	SI
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 2.1.2.	SI
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	SI
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	SI

ANEXO N: MODELO REFERENCIAL DE ESTRUCTURA DE COSTOS

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



RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

II. REQUISITOS DE CAFILICACION

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div>
B	CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<p>DOS (2) SUPERVISORES DE LIMPIEZA</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas. <ul style="list-style-type: none"> ○ Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas. ○ Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas. ○ Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas. • Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas. • Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas. • Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.

	<p>UN (1) SUPERVISOR AREAS VERDES</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>a) Capacitación/tallercurso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24horas lectivas.</p> <p>b) Capacitación/tallercurso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24horas lectivas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas. • Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisito:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 6 000 000,00 (seis millones y 00/100 Soles) por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran como servicios similares³⁹ a los siguientes: servicios de limpieza y/o mantenimiento de edificios y/o oficinas y/o centros de salud y/o locales comerciales y/o universidades y/o entidades públicas o privadas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago³⁶, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará</p>

³⁶ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

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

³⁹ Para estos efectos se consideran similar a todos los servicios que califiquen dentro de los siguientes segmentos del CUBSO:

* 761115-Servicios de limpieza y mantenimiento general de edificios y oficinas.

* 761116-Servicios de limpieza de los componentes de edificios.

la experiencia proveniente de dicho contrato.

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

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

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

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

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

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*