

**TERMINOS DE REFERENCIA****SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA UNIDAD DE GESTION DE PROGRAMA Y PROYECTOS BID - PNSU**

Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión del Programas y Proyectos BID – PNSU.
Meta Presupuestaria:	007
Actividad del POI:	AOI00108501009
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA UNIDAD DE GESTION Y PROYECTOS BID – PNSU

1. OBJETIVO DE LA CONTRATACION:

El objetivo del servicio, es contratar con una empresa jurídica autorizada para realizar actividades de limpieza y fumigación de ambientes, de conformidad con el Decreto Supremo N°022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de saneamiento ambiental en viviendas y establecimientos comerciales, industriales y de servicios" y Resolución Ministerial N°449-2001-SA "Norma sanitaria para trabajos de Desinfección, Desratización, Desinfección; Limpieza y Desinfección de reservorios de agua, Limpieza de ambientes y Tanques sépticos para la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos BID del PNSU, en adelante "la entidad".

2. FINALIDAD PUBLICA:

Contar con el servicio de limpieza y fumigación para brindar las mejores condiciones de higiene y salubridad en todos los ambientes de trabajo, salvaguardando la salud e integridad de los consultores de la Unidad de Gestión y Programas y Proyectos BID.

3. BASE LEGAL:

- Ley de presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Ley de Equilibrio del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023
- Ley N° 27626 "Ley que regula las actividades de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N°27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TD, "Establece disposiciones para la aplicación de las leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores"
- Ley N° 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo"
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR "Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo"
- Decreto Supremo N 002-2001-SA "Reglamento sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019 que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores
- Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM "Aprueban Norma Sanitaria ara trabajos de Desinfección, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos

4. PLAZO DE PRESTACION:

El servicio será contabilizado a partir de la suscripción del contrato respectivo y suscripción del "Acta de Instalación del Servicio"; y tendrá vigencia, de acuerdo al detalle siguiente:

DIRECCION DE LA SEDE	PISO	PLAZO DE SERVICIO
Av. República de Panamá N° 3680 – San Isidro	Piso 6	365 días calendarios
	Piso 7	Desde 23/09/2023 hasta la vigencia del presente contrato

5. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

El servicio se prestará en las sede de la entidad, sitio en la Av. República de Panamá N° 3680 – San Isidro – en los Piso 6 y 7.

6. DESCRIPCION DEL SERVICIO:

Se encuentra consignado en el Anexo N°01 "Condiciones Técnicas del Servicio"

7. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

Será otorgado por la Coordinación de la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos BID, previo Visto Bueno del Coordinador de Adquisiciones en un plazo máximo de diez (10) días calendarios de producida la recepción de los documentos consignados en el numeral 8 del presente.

8. FORMA DE PAGO:

Se realizará pagos mensuales, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios posteriores a la emisión de la conformidad respectiva. Para lo cual, el Proveedor deberá remitir por mesa de partes virtual mediante la página web <https://mesadepartes.vivienda.gob.pe/> o en físico en original por mesa de partes del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento – Av. República de Panamá N° 3650 – San Isidro, en el horario de lunes a viernes de 08:30 Hrs. a 16:30 Hrs., el expediente de pago adjuntando los siguientes documentos:

- Carta del Proveedor
- Resumen de actividades correspondiente al mes concluido
- Comprobante de Pago
- Conformidad de la Coordinación General con el visto bueno del Coordinador de Adquisiciones.

Adicionalmente, para la primera armada se deberá presentar lo siguiente:

- Copia simple del documentos que acredita la presentación del contrato suscrito con la entidad ante el Ministerio de Trabajo y promoción del Empleo
- Copia simple de los documentos suscritos con los trabajadores o personal de limpieza destacados al Programa.

Por otro lado, adicionalmente para la segunda armada se deberá presentar lo siguiente:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos –PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago de todos los trabajadores destacados al Programa del mes anterior, así como la respectiva copia 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.

Para el último pago de la última armada, se requerirá al Proveedor copia de las boletas del mes en que se realiza el último pago.

9. PENALIDADES:

Aplican las penalidades por mora en la ejecución del servicio. En caso de retraso injustificado del Proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el Contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplicará hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

La penalidad se aplica, automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente formula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F =0.40.



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$

b.2) Para obras: $F = 0.15$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

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

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final.

Asimismo, de existir retraso injustificado en el levantamiento de observaciones, se aplicará la penalidad por los días de atraso conforme al presente numeral de los términos de referencia.

10. OTRAS PENALIDADES

N°	SUPUESTOS APLICABLES DE PENALIDAD	FORMA DE CLACULO	PROCEDIMIENTO
1	Que el PROVEEDOR no efectúe las visitas de supervisión y/o inspección del servicio contratado	1% de la UIT por cada día de incumplimiento	Según documento del Coordinador de Adquisiciones
2	Que el personal no porte su identificación o fotocheck	3% de la UIT al detectar la ocurrencia	Según documento del Coordinador de Adquisiciones
3	Que el personal no use el informe establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	3% de la UIT al detectar la ocurrencia	Según documento del Coordinador de Adquisiciones
4	Por no entregar los materiales, insumos herramientas, uniformes y/o equipos den los plazos y cantidades establecidas	3% de la UIT al detectar la ocurrencia	Según documento del Coordinador de Adquisiciones
5	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días	1% DE LA UIT	Según documento del Coordinador de Adquisiciones
6	Que un operario cumpla con dos (02) turnos de manera continua	3% de la UIT al detectar la ocurrencia	Según documento del Coordinador de Adquisiciones
7	Puesto no cubierto en un plazo máximo de 2 horas (penalidad por evento y por cada operario)	5% de la UIT al detectar la situación infractora	Según documento del Coordinador de Adquisiciones
8	Puesto de limpieza no cubierto o abandona sin justificación alguna	1% de la UIT al detectar la situación infractora	Según documento del Coordinador de Adquisiciones
9	Personal en estado etílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas. La penalidad se aplica por ocurrencia	3% de la UIT al detectar la situación infractora	Según documento del Coordinador de Adquisiciones
10	Por realizar cambio de personal eventual con personal que no sea retén (autorizado para firma de contrato)	3% de la UIT por cada día de incumplimiento y retiro del personal de limpieza de forma inmediata	Según documento del Coordinador de Adquisiciones

*El valor de la UIT será la vigente al momento de la infracción cometida

El Coordinador de Adquisiciones o a quien se le asigne procederá a levantar un acta indicando las observaciones materia de aplicación de penalidad, la misma que será comunicado de forma inmediata al Proveedor y deberá ser suscrita por su representante. En caso el representante se niegue a suscribir el acta bastará con la notificación de una carta detallándose las razones y observaciones materia de la penalidad.

11. El Proveedor deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio las siguientes pólizas de seguro:

- Póliza por deshonestidad; por un monto equivalente a US\$ 5,000 (Cinco mil y 00/100 Dólares Americanos) deberá cubrir la reposición integral de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad del personal asignado al servicio tanto de bienes propiedad de



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

la entidad, como de terceros que se encuentren en sus instalaciones.

- Póliza de Responsabilidad Civil: Por un monto equivalente y bienes por deshonestidad del personal asignado US\$ 5,000 (Cinco mil y 00/100 Dólares Americanos) deberá cubrir daños materiales y/o personales incluyendo fallecimientos y de casos de responsabilidad civil derivada de incendios y/o explosivos.
- Póliza de Seguro de Accidentes Personales: Por un monto equivalente US\$ 5,000 (Cinco mil y 00/100 Dólares Americanos) deberá cubrir a todo el personal destacado para la realización del servicio objeto de la convocatoria en los siguientes rubros: Gastos de curaciones, muerte accidental e invalidez permanente.

12. COORDINACION Y SUPERVISION:

El Analista de Adquisiciones o a quien se le designe será el encargado de coordinar y supervisar el contrato del servicio de Limpieza Integral, el Proveedor deberá sujetarse a las disposiciones de la UGPP BID de la entidad.

13. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR:

El Proveedor por su parte realiza la supervisión y/o inspección del desempeño de las labores diarias realizado por su personal, efectuando como mínimo dos (2) visitas por semana a la sede verificando el cumplimiento de los términos contractuales del servicio requerido.

El Proveedor deberá dar cumplimiento estricto de las pautas establecidas para el servicio a contratar, así como poner en conocimiento oportuno al especialista de adquisiciones de cualquier suceso o evento que altere la normal prestación del servicio.

El Proveedor deberá tener siempre disponible un botiquín de primeros auxilios en el local, los mismos que deberán estar debidamente implementados para la atención de primeros auxilios, emergencias o accidentes que pudiese sufrir el personal del Proveedor durante el desempeño de su trabajo.

En caso de comprobarse deficiencias en el servicio contratado y mediante comunicación telefónica, verbal o escrito de parte de la entidad a través del especialista de adquisiciones o a quien se le asigne, el Proveedor deberá atender la misma en forma prioritaria y adoptar las medidas inmediatas para corregirlas en el más breve plazo. De no subsanarse dichas deficiencias en el plazo establecido y sin justificación alguna que sustenta la no solución o atención en dichas deficiencias se adoptarán las acciones legales pertinentes.

La entidad efectuará revisiones inopinadas a los insumos, materiales, equipo y accesorios, así como se verificará las condiciones mecánicas de conservación de los equipos de asignados al servicio.

El Proveedor hará de conocimiento al Coordinación de Adquisiciones y/o Especialista de Adquisiciones o a quien se le designe sobre cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio en forma oportuna, así como cualquier daño y/o deterioro y/o pérdida que ocurra a los bienes de la entidad durante la vigencia del contrato.

El Proveedor se obliga a respetar los dispositivos y normas vigentes que regulen la protección y conservación del medio ambiente.

El Proveedor en caso de producirse algún daño, deterioro, pérdida o robo de algún bien en las instalaciones de la entidad, durante la prestación del servicio de limpieza, queda obligada a comunicar en forma inmediata a emitir un informe escrito al especialista en adquisiciones o a quien se le designe dentro del día hábil siguiente de ocurrido el hecho.

La Entidad determinará si el Proveedor es responsable por los daños y/o pérdidas causados, de ser así este queda obligado al pago de los gastos de reparación o reposición correspondientes facultándose la entidad, en caso de incumplimiento, el descuento en forma directa de la retribución



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

económica del Proveedor, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.

El Proveedor está obligado a efectuar diariamente la eliminación de la basura (residuos sólidos) acumulados en el día, hasta el punto de acopio señalado por la Municipalidad Metropolitana de Lima o hasta que el camión recolector de residuos sólidos recoja, en los horarios que permite la Municipalidad de Metropolitana de Lima.

El Proveedor deberá contar permanentemente con la dotación completa del personal requerido y cumplir con los turnos el cual garanticen un eficiente y oportuno servicio, asimismo deberá adoptar las medidas preventivas que sean necesarias para evitar que ocurran paralizaciones laborales de su personal que pueden afectar el servicio, caso contrario la entidad aplicará las multas y sanciones que correspondan.

En caso de cualquier reemplazo o nuevo ingreso, el personal Proveedor deberá realizar previa comunicación por escrito, indicando los motivos y/o justificaciones.

Asimismo deberá contar con la conformidad por escrito por parte de la entidad, previa entrega de la documentación consignada en el numeral 6 del ANEXO N° 01 CONDICIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO, al especialista en adquisiciones o a quien se le asigne.

El personal del Proveedor prestará sus servicios en las instalaciones de la UGPP BID, aseado y correctamente uniformado, portando en forma visible un distintivo con fotografía a color, nombres y apellidos, N° de DNI y cargo.

No se tolerarán casos de indisciplina, embriaguez o actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndoles el ingreso a las instalaciones de la entidad, y por lo tanto se considerará como inasistencia para efectos de pago.

El Proveedor deberá tomar todas las providencias que garanticen un adecuado servicio oportuno, y permanente para que los trabajos y actividades materia del contrato no sean interrumpidos durante los horarios establecidos.

El Proveedor reconoce que es de única y exclusiva responsabilidad el daño que pueda sufrir el personal destacado para la ejecución del servicio, liberando a la entidad de toda responsabilidad entendiéndose que el personal del Proveedor, no guarda ninguna relación laboral con la Entidad.

El Proveedor deberá cumplir con el pago de los sueldos y salarios y de los beneficios sociales de su personal en forma total y oportuna, debiendo adjuntar a su facturación mensual, copia de los documentos que acrediten el cumplimiento oportuno de éstas obligaciones correspondientes al mes anterior del pago correspondiente.

El Proveedor deberá contar con personal disponible para efectuar los reemplazos tanto permanentes como definitivos del personal, renuncia definitiva, abandono de trabajo, vacaciones mayores a 30 días, descansos médicos mayores a 30 días, así como también eventuales tales como vacaciones menores o iguales a 30 días, descansos médicos menores o iguales a 30 días, inasistencias y otros.

Todo el personal de reemplazo deberá cumplir con los mismos requisitos solicitados al personal permanente, caso contrario se procederá aplicar las penalidades correspondientes.



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 01

CONDICIONES TECNICAS DEL SERVICIO

El servicio de limpieza y fumigación de las oficinas de la UGGP BID (Piso 6 y 7), se deberá realizar conforme a:

1. SERVICIO DE LIMPIEZA:

1.1 LIMPIEZA DIARIA:

El servicio de limpieza diaria consistirá en lo siguiente:

- Limpieza de escritorios, muebles y enseres de oficina, (escritorios, archivadores, sillas, etc.).
- Barrer, aspirar y trapear, y lustrar los pisos de los ambientes de la entidad y desocupar frecuentemente los desperdicios de los tachos. local comprendidos en el numeral II de las consideraciones específicas y desocupar frecuentemente los desperdicios de los tachos.
- Limpieza y desinfección de los servicios higiénicos, limpiar los aparatos sanitarios lavatorios, espejos, mayólicas y desocupar los desperdicios
- Limpiar persianas, lunas de ventanas (internas) y mamparas y puertas principales.
- Limpieza externa de equipos de cómputo y máquinas de oficina.
- Recojo y limpieza de papeleras, tachos y otros (mínimo cuatro veces al día).
- Colocación de bolsas en papeleras y tachos destinados para los desechos (no reutilizar bolsas).
- La eliminación y el traslado de la basura orgánica y no orgánica fuera del local de la UGP-PIDP será de responsabilidad de EL PROVEEDOR y será retirada diariamente hasta el punto de acopio señalado por la Municipalidad Metropolitana de Lima o hasta el camión recolector de residuos sólidos, en los horarios que permite la Municipalidad de San isidro.
- Secado de pisos periféricos (áreas externas libres) en tiempos de lluvia
- Estas tareas serán realizadas en su totalidad en cada uno de los turnos establecidos por el Programa.

1.2 LIMPIEZA SEMANAL:

- Limpieza general de ventanas.
- Limpieza integral de baños (incluye paredes y mayólicas), con abundante de agua y detergente, así como pisos, utilizando también abundante desinfectante, e incluyendo encerado y lustrado a máquina.
- Lavar a máquina con agua y detergente donde corresponda los pisos de las oficinas corredores y servicios higiénicos.
- Encerar los pisos.
- Estas tareas serán realizadas en su totalidad una vez cada siete (7) días.

1.3 LIMPIEZA QUINCENA:

- Limpiar ventanas, puertas y paneles de madera
- Limpiar vidrios interiores y exteriores de las ventanas
- Limpiar y pulir placas, chapas, bisagras y otros artículos de metal
- Estas tareas serán realizadas en su totalidad una vez cada (15) días

1.4 LIMPIEZA MENSUAL:

Limpiar las manchas de pisos y oficinas (cada vez que sea necesario)

IMPORTANTE:

En todos los casos el servicio incluye la limpieza de los servicios higiénicos, según se proceda a detallar a continuación:



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

DIRECCION DE SEDE	UBICACION	AMBIENTES	AREA APROX. m2	CANT. DE LOS SERVICIOS HIGIENICOS
Av. República de Panamá N° 3680 – San Isidro	Piso 6	19 ambientes, 02 pasadizos y 01 escalera ¹	620	2
	Piso 7			2

2. SERVICIO DE FUMIGACION:

Este servicio consiste en la fumigación de los pisos 6 y 7 de la entidad, empleando insecticidas y desratizadores de buena calidad que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, los mismos que deberán estar autorizados para su uso por el Organismo Internacional de la Salud, y cumplir con las normas de protección ambiental y reglamentación sanitaria.

Este servicio deberá ser coordinado previamente antes de su ejecución, con el Coordinador de Adquisiciones o a quien se designe, y se efectuará los días sábados, domingos o feriados, a fin de no interrumpir y entorpecer las labores diarias de trabajo.

Las desinfecciones serán programadas de manera mensual y las fumigaciones de manera bimestral con el Coordinador de Adquisiciones o a quien se designe, pudiendo requerirse de forma adicional ambos servicios por casos de emergencia o fuerza mayor, debiendo ser asumidos por el Proveedor.

El servicio de fumigación deberá ser efectuado con los equipos y material necesario por personal capacitado.

Las fumigaciones y desinfecciones deberán realizarse en ambos pisos 6 y 7.

3. ACTIVIDADES EVENTUALES

Las actividades eventuales serán realizadas dentro del horario normal de trabajo establecido de los presentes términos, las mismas que constituirán en apoyar con el traslado de muebles y otros bienes de la entidad.

4. MAQUINAS O EQUIPOS, MATERIALES E INSUMOS E IMPLEMENTOS PARA EL SERVICIO.

Para la ejecución del servicio el Proveedor deberá contar con lo siguiente:

4.1 MAQUINAS Y EQUIPOS

- 01 Máquina aspiradoras tipo industrial de 10 Galones
- 01 Máquina lustradoras tipi industrial de 16"
- 01 Termo nebulizador (como mínimo)
- 01 Escalera de aluminio de 8 pasos tipo tijera

El Proveedor deberá cumplir con internar la totalidad de bienes anteriormente detallados, como máximo el primer día de iniciado el servicio.

4.2 MATERIALES E INSUMOS DE LIMPIEZA (PISO 6 Y 7)

- Se deberán realizar doce (12) entregas mensuales por la totalidad de los bienes detallados en el cuadro precedente para el piso 7.
- Se deberán realizar aproximada seis (06) entregas mensuales desde 23.09.23 hasta la vigencia del contrato por la totalidad de los bienes detallados en el cuadro precedente para el piso 6.

¹ De existir cambios por temas de remodelación, se comunicará previamente el total de los ambientes.



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- El Proveedor deberá cumplir con efectuar la primera entrega por la totalidad de los bienes detallados, como máximo el primer día de iniciado el servicio. Para las entregas posteriores (desde la segunda hasta la doceava), se deberán realizar en un plazo máximo de 03 días calendario de iniciado el mes correspondiente.
- Los materiales e insumos deberán ingresar a las instalaciones de la entidad, mediante una guía de remisión especificando la marca, tipo de material y cantidad (las cantidades pueden aumentar de acuerdo a la necesidad de la UGPP BID)
- La entidad proporcionará el papel higiénico, papel toalla y el jabón líquido, así como los dispensadores de papel y jabón líquido.
- Las cantidades de insumos a utilizar podrán ser variadas de acuerdo a las coordinaciones del contratista con el especialista en adquisiciones o a quien se le asigne de la entidad, no pudiendo ser menores a la cantidad establecida en el presente cuadro.
- La totalidad de los implementos anteriormente detallados se realizará de manera semestral, debiendo efectuarse la primera entrega como máximo el primer día de iniciado el servicio, y la segunda entrega como máximo el tercer día calendario de iniciado el sexto mes.
- El Proveedor deberá cumplir con las dos entregas semestrales por la totalidad de los bienes especificando en la guía de remisión respectiva, el tipo de material, marca y cantidad.
- Las cantidades de materiales e implementos a utilizar podrán ser variados de acuerdo a las coordinaciones del Proveedor con el Coordinador de Adquisiciones y/o Especialista en Adquisiciones, las mismas que no podrán ser menor a la cantidad establecida en el presente cuadro.
- En el periodo del presente servicio, los materiales podrán ser reemplazados por otros similares de las mismas características, cantidad y calidad, así mismo tendrá el mismo tratamiento en caso de diferencia en la unidad de medida, presentación y marca, debiéndose considerar la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando cuente con la autorización del especialista en adquisiciones.

4.3 RELACION DE MATERIALES E INSUMOS DE LIMPIEZA (PISO 6 y 7)

Piso N° 06

Nro	DESCRIPCION	UNIDAD	SEDE REPUBLICA DE PANAMA 3680 6to. PISO
1	Espuma para lavar alfombras	UNIDAD	4
2	Desinfectante para baño	GALON	2
3	Lejía	GALON	2
4	Ambientador de Baños	UNIDAD	4
5	Jabón líquido para pisos	GALON	1
6	Desodorante Ambiental de 360 ml.	UNIDAD	4
7	Desatorador de baño liquido	GALON	2
8	Insecticidas rastros (hormigas y cucarachas)	UNIDAD	2
9	Insecticidas voladores (moscas)	UNIDAD	2
10	Cera para equipos de cómputo (liquida o Spray) 200 grs.	UNIDAD	4
11	Alcohol isopropílico	LITRO	2
12	Alcohol rectificado	LITRO	2
13	Liquido Limpia metal (300 ml aprox.)	UNIDAD	2
14	Limpia vidrios	LITRO	2
15	Franela	MTS	15
16	Bolsas negras polietileno p/basura 75 lbs (75 x 90 cm aprox.)	UNIDAD	150



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

17	Bolsas negras polietileno p/basura 50 lbs (68 x 75 cm aprox.)	UNIDAD	150
18	Bolsas negras polietileno p/basura 35 lbs (57 x 63 cm aprox.)	UNIDAD	150
19	Detergente Industrial	KG	5
20	Guantes de Jebe	UNIDAD	4

Piso N° 07

Nro.	DESCRIPCION	UNIDAD	SEDE REPUBLICA DE PANAMA 3680 7mo. PISO
1	Cera liquida para piso laminado	GALON	2
2	Desinfectante para baño	GALON	2
3	Lejía	GALON	2
4	Ambientador de Baños	UNIDAD	4
5	Jabón líquido para pisos	GALON	1
6	Desodorante Ambiental de 360 ml.	UNIDAD	4
7	Desatorador de baño liquido	GALON	2
8	Insecticidas rastreros (hormigas y cucarachas)	UNIDAD	2
9	Insecticidas voladores (moscas)	UNIDAD	2
10	Cera para equipos de cómputo (liquida o Spray) 200 grs.	UNIDAD	4
11	Alcohol isopropílico	LITRO	2
12	Alcohol retificado	LITRO	2
13	Liquido Limpia metal	UNIDAD	2
14	Limpia vidrios	LITRO	2
15	Franela	MTS	15
16	Bolsas negras polietileno p/basura 75 lbs (75 x 90 cm aprox.)	UNIDAD	150
17	Bolsas negras polietileno p/basura 50 lbs (68 x 75 cm aprox.)	UNIDAD	150
18	Bolsas negras polietileno p/basura 35 lbs (57 x 63 cm aprox.)	UNIDAD	150
19	Detergente Industrial	KG	5
20	Guantes de Jebe	UNIDAD	4

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

4.4 IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA (Piso 6 y 7)

DESCRIPCION	UNIDAD	SEDE	TOTAL
		Av. Republica de Panamá 3680	
Trapeador de algodón de 36x35x6 cm. aprox.	Unidad	3	3
Base trapeador resorte reforzado de 30 cm. aprox.	Unidad	2	2
Escobas de cerda negra de 25 cm.	Unidad	2	2
Escobas de nylon de 40 cm	Unidad	2	2
Escobillón industrial 15" y/o 16"	Unidad	-	-
Espátulas de 10 cm	Unidad	1	1
Escobillas para inodoros y retretes	Unidad	2	2
Mpo para limpiar ventanas de algodón de 121x45x45 cm. aprox.	Unidad	1	1
Chupones desatoradores	Unidad	1	1
Atomizadores de 1L para líquidos limpiadores	Unidad	2	2
Recogedores de plástico	Unidad	2	2
Guantes de jebe	Unidad	2	2
Señalizaos (piso mojado, resbaladiz y otros) color amarillo	Unidad	2	2
Balde de plástico de 15 Lt.	Unidad	2	2
Pares de botas para actividades de baldeo	Unidad	2	2

5. ECOEFICIENCIA:

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

5.1 AHORROS DE ENERGIA

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

5.2 AHORRO DE AGUA

- Ejecutar su labor en lo posible ahorrando consumo de agua.
- En caso de fuga que no pudiera ser controlada con facilidad se deberá informar inmediatamente al área de adquisiciones.

5.3 SEGREGACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

- El traslado de desperdicios se realizará en bolsas cerradas, de material biodegradable
- Segregar papeles, cartones, plástico, cartuchos de tinta, vidrios, tóner de impresión aluminio y otros metales, entre otros.

6. PERSONAL



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

6.1 OPERARIOS DE LIMPIEZA

Para la prestación del servicio requerirá **cuatro (04) operarios de limpieza**, quienes deberán ejecutar la totalidad de actividades comprendidas para la prestación del servicio, y deberá cumplir el siguiente perfil y/o requisito:

- ✓ Ser mayor de edad, de género masculino o femenino, contar con documento de identidad y/o carnet de extranjería.
- ✓ No poseer antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- ✓ Presentar una Declaración Jurada de Domicilio actualizado.
- ✓ Gozar de buena salud física y encontrarse psicológicamente apto.
- ✓ Presentar una Declaración Jurada de domicilio actualizado
- ✓ Experiencia laboral brindando servicio de limpieza como mínimo de un (01) año.

Acreditación:

- Copia simple del DNI o Carnet de extranjería.
- Original del Certificado de Antecedentes Penales, Antecedentes Judiciales y original del Certificado de Antecedentes Policiales o el Certificado Único Laboral para personas adultas CERTIADULTO o CERTIJOVEN, que precise en la parte que corresponde "SIN ANTECEDENTES", por cada operario.
- Declaración Jurada de Domicilio actualizado
- Carnet de Sanidad vigente.
- Declaración Jurada de Domicilio actualizado
- Declaración Jurada de poseer buena salud física y mental.
- La experiencia laboral se deberá acreditar mediante la presentación de constancias, certificados, contratos con su respectiva conformidad o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre el tiempo de experiencia en el servicio objeto del contrato.

6.2 SUPERVISOR

Se requerirá un (01) supervisor de limpieza, quien además deberá cumplir el siguiente perfil y requisitos:

- ✓ Ser mayor de edad, de género masculino o femenino, contar con documento de identidad y/o carnet de extranjería.
 - ✓ No poseer antecedentes penales, judiciales ni policiales.
 - ✓ Gozar de buena salud física y encontrarse psicológicamente apto.
 - ✓ Presentar una Declaración Jurada de Domicilio actualizado
- Dicho supervisor deberá verificar una vez por semana las actividades realizadas. del personal, velando por el estricto cumplimiento de los términos contractuales del servicio. Cabe señalar que esta labor no podrá ser asumida por ninguna de las personas destacadas como operador de limpieza y reportara las incidencias y el resultado de la supervisión y/o inspección al especialista en adquisiciones

Acreditación:

- Copia simple del DNI o Carnet de extranjería.
- Original del Certificado de Antecedentes Penales, Antecedentes Judiciales y original del Certificado de Antecedentes Policiales o el Certificado Único Laboral para personas adultas CERTIADULTO o CERTIJOVEN, que precise en la parte que corresponde "SIN ANTECEDENTES", por cada operario.
- Carnet de Sanidad vigente.
- Declaración Jurada de Domicilio actualizado
- Declaración Jurada de poseer buena salud física y mental.



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

7. HORARIO DE SERVICIO

Turno Mañana: Lunes a viernes de 07:00 a 16:00 horas (los operarios tendrán 45 minutos de refrigerio de 01:00 pm a 01:45 pm)

Turno Tarde : Lunes a viernes de 12:45 a 21:00 hrs

Turno sábado: de 7:00 am a 01:45 pm

Los turnos podrán ser modificados por la UGPP BID de acuerdo a las necesidades del servicio, los mismos que serán oportunamente coordinados con EL PROVEEDOR. Asimismo, para el control del horario, la entidad implementará los mecanismos necesarios.

DIRECCION DE LA SEDE	AMBIENTES	Nº DE OPERARIOS	TURNO
Av. República de Panamá Nº 3680 – San Isidro	Piso 6	2	Mañana y tarde
	Piso 7	2	Mañana y tarde

8. INDUMENTARIA PARA CADA PERSONAL

- Dos (02) pantalones (01 de verano y 01 de invierno)
- Una (01) chaqueta (solo en invierno)
- Tres (03) polos de manga corta (verano)
- Tres (03) polos de manga larga (invierno)
- Dos (02) pares de zapatos o botín de seguridad (renovables por estación verano e invierno o cada 06 meses)
- Cuatro (04) gorras (02 de verano y 02 de invierno)
- Dos (02) mascarillas de tela cubre boca

IMPORTANTE:

EL PROVEEDOR, será responsable de la buena presentación de su personal, debiendo cambiar los uniformes que se encuentren en mal estado o deteriorados cuando se encuentren rotos, descosidos, deshilachados, manchados, desgastados, descoloridos, con el logotipo borrado o ausente.

Sin perjuicio de lo señalado en el acápite precedente, la entidad se reserva el derecho de solicitar el cambio o reemplazo de los uniformes que se encuentren en mal estado o deteriorados, el cual deberá ser realizado en un plazo máximo de tres (03) días.

9. REAJUSTES DE PAGOS:

De ser el caso y en el supuesto de que por Ley, se modifique la remuneración mínima vital la entidad procederá con efectuar el reajuste de pago respectivo siempre y cuando se afecte la estructura de costos materia de la oferta del Proveedor.

10. DOCUMENTACION PARA LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

El PROVEEDOR adjudicado del procedimiento, deberá presentar los siguientes documentos:

- Copia simple de la Autorización o certificación sanitaria vigente de inspección técnica para la ejecución de actividades de saneamiento ambiental otorgado por la DISA (de la jurisdicción que corresponda) para realizar el servicio de limpieza y fumigación.
- Copia simple de DNI o Carné de Extranjería, Original del Certificado de Antecedentes Penales, Antecedentes Judiciales y Antecedentes Policiales o Certificado Único Laboral (CERTIADULTO o CERTIJOVEN), que precise en la parte que corresponde "SIN ANTECEDENTES", Carné de Sanidad vigente, Declaración Jurada de Domicilio actualizado, Declaración Jurada de poseer buena salud física y mental, constancias, certificados, contratos con su respectiva conformidad o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia laboral y Copia del carnet de vacunación del personal



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

operario de limpieza. Cabe precisar que las declaraciones juradas deberán ser suscritas por cada operario y visadas por el representante legal de la empresa adjudicada.

- Póliza de vigencia por deshonestidad, responsabilidad civil y accidentes personales.

11. CONSIDERACIONES ESPECIFICAS

- El Proveedor deberá presentar un Plan de Trabajo para la suscripción del Acta de Instalación del Servicio, donde se deberá establecer un cronograma de actividades a ejecutarse y la distribución de personal por local, de acuerdo a lo establecido en el presente documento.
- El Proveedor proporcionará un lugar adecuado, para que el personal el Proveedor lo utilice como vestuario y almacén de equipos, maquinarias e insumos, el mismo que será responsable de su mantenimiento y preservación; asimismo, proveerá permanentemente de una dotación de agua para beber, en cantidad suficiente para el consumo del personal operativo.
- A la finalización del contrato, el Proveedor entregará el local asignado, debidamente mantenido y con las mejoras efectuadas sin costo alguno por la entidad
- El Proveedor en mérito a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 239-2020-minsa, se deberá de disponer que todo su personal use permanentemente mascarillas durante la prestación del servicio. Asimismo, deberá cumplir con todos los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19).
- La UGPP BID, no asumirá responsabilidad por las obligaciones contraídas por EL PROVEEDOR con su personal para la ejecución del servicio contratado, como tampoco le corresponde ninguna responsabilidad u obligación en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de alguno de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones del UGPP BID - PNSU, con relación a la ejecución del servicio.
- La UGPP BID se reserva el derecho de requerir a EL PROVEEDOR, la sustitución de cualquiera de sus servidores en un plazo de 24 horas como máximo, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, ausencia constante en su puesto de trabajo (faltas), entre otros. Cualquier cambio en el personal, deberá comunicarse a la UGPP BID. Este cambio deberá cumplir como mínimo con los requisitos solicitados al personal saliente.
- La UGPP BID se reserva el derecho de medir los resultados de servicio mediante la supervisión de control y eficiencia, seguridad y calidad de servicio que preste el Proveedor, a través de inspecciones, controles y evaluaciones por parte del personal de la UGPP BID.
- En caso de producirse daño, deterioro o pérdida de algún bien o bienes, debidamente comprobado, de la UGPP BID durante la prestación del servicio, el Proveedor, queda obligada a cubrir los gastos de reparación y/o reposición correspondiente.
- El procedimiento por el cual se determinará, en el caso se produjeran pérdidas, daños o perjuicios sobre los bienes de la Entidad, si son atribuibles al Proveedor por el actuar de su personal, consistirá en la elaboración de un informe por parte del Equipo la UGPP BID sobre los hechos ocurridos que generaron el daño o perjuicio, y que deberá incluir el descargo correspondiente por parte del Proveedor. Para lo cual, el Equipo de la UGPP BID, comunicará a más tardar el día siguiente útil de producidos los hechos al Proveedor solicitándole su descargo correspondiente, el cual podrá incluir fotos, testimonios u otros que sustente la posición del Proveedor. El plazo para remitir el descargo a la UGPP BID



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

será a más tardar al día siguiente útil de efectuada la notificación. Lo señalado se realizará sin perjuicio de la denuncia policial que la UGPP BID pueda realizar.

- Queda claramente establecido que la UGPP BID no aceptará subcontrataciones, ni cesión de derechos ni de posición contractual.
- Es responsabilidad del postor ganador presentar correctamente la documentación solicitada para la suscripción del contrato dentro del plazo legal establecido, por lo tanto cualquier observación que se presente sobre los requisitos presentados, será subsanada dentro del plazo legal otorgado para la presentación de dichos documentos, por lo que transcurrido el mismo no habrá plazo para levantar observaciones.
- En todos los casos el servicio incluye la limpieza de los servicios higiénicos.

12. RESPONSABILIDAD DEL SERVICIO

EL PROVEEDOR mantendrá el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones, descansos médicos u otros.

No le corresponderá a LA ENTIDAD ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la empresa contratada o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con la ejecución del contrato.