

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL Y PERIFÉRICOS DEL MVCS

Unidad Orgánica:	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL
Meta Presupuestaria:	153
Actividad del POI:	GASTOS Y SERVICIOS GENERALES
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL Y PERIFERICOS DEL MVCS
Sistema de Contratación:	SUMA ALZADA
HOMOLOGADO PARCIALMENTE	Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM

I. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio a contratar tiene por finalidad mantener los ambientes en óptimas condiciones de limpieza que favorezca el cumplimiento de las funciones de los trabajadores de la sede Central y Periféricas, salvaguardando la salubridad de los usuarios internos y externos que acuden de las sedes del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento (MVCS)

II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General

Seleccionar a la empresa que prestara el servicio de limpieza integral de los ambientes de la Sede Central y periféricos del MVCS. La contratación del servicio será a todo costo, el que incluirá entre otros conceptos, el suministro de insumos de limpieza, equipos y materiales necesarios para la ejecución del servicio, de acuerdo a las necesidades específicas por oficina.

Objetivos Específicos:

Contar con una empresa que brinde el servicio de limpieza de locales y actividades afines en el ámbito de Lima y Callao, de una manera eficaz y eficiente a fin de garantizar que las sedes se encuentren en óptimas condiciones de limpieza.

III. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

Ítem	Cantidad	Descripción del servicio
1	1	SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL Y PERIFERICOS DEL MVCS

Se requiere contratar un servicio de limpieza integral para todas las instalaciones, ambientes, equipos y mobiliarios de las sedes del MVCS, este servicio deberá ser brindado a todo costo.

En las siguientes sedes cuyos metrados y medidas se señalan a continuación:

PAQUETE	SEDE	AREA
1	Central	Aprox. 23,500 m ²
	Vitrina Inmobiliaria	Aprox. 1100 m ²
	Callao	03 hangares de aprox. 3000m ² c/u y cinco ambientes de 320m ² aprox.
	Panamá 2	Aprox. 407 m ²
	Núcleo de la Producción de San Juan de Miraflores (Parque 27)	Aprox. 60 m ²
	Complejo Biotecnológico San Juan Miraflores (Parque 23)	Aprox 1800 m ²
	Núcleo de Producción Caja de Agua	100 m ²

En ese contexto, el servicio de limpieza se refiere a toda actividad para mantener el aseo y la condición higiénica de los ambientes, considerándose por limpieza la ausencia de suciedad, incluyendo polvo, manchas, malos olores y basura, reduciéndose así la cantidad de microorganismos que están presentes en el sitio; considerándose por desinfección la eliminación de agentes bactericidas, fungicidas y viricidas, con la finalidad de contar con instalaciones en óptimas condiciones ambientales y de salubridad.

Para el caso el servicio de limpieza cuenta con las Ficha de Homologación “Servicio de Limpieza de Oficinas” Código del CUBSO 761150100390420 aprobada el 02 de setiembre de 2022, mediante Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, la que incorpora criterios ambientalmente sostenibles, practicas ecoeficientes, especialmente en ahorro de energía, agua y residuos sólidos y utilización de productos de limpieza que sean más amigables con el ambiente; lo que contribuirá al cumplimiento del principio de sostenibilidad ambiental que establece en la Ley de Contrataciones del Estado para brindar el servicio de limpieza de las oficinas¹.

El número de operarios a destacar en la sede central y periféricas del MVCS serán los siguientes:

PAQUETE	SEDE	SUPERVISOR	OPERARIOS					TOTAL
			MAÑANA		TARDE 1		TARDE 2	
			DAMAS	VARONES	DAMAS	VARONES	VARON	
1	CENTRAL	S2	18	12	18	7	1	56
	VITRINA INMOBILIARIA	S1	2	1	2	0	0	5
	CENFOCAE - CALLAO	S1	0	5	0	0	0	5
	PANAMA 2	S1	1	0	1	0	0	2
	PARQUE 23	S1	0	3	0	0	0	3
	PARQUE 27 DE ENERO	S1	0	3	0	0	0	3
	CAJA DE AGUA	S1	0	1	0	0	0	1
	TOTAL	2	21	25	21	7	1	75

Operarios: 75 y Supervisores: 02

3.1. TURNOS Y HORARIOS DEL SERVICIO:

EL CONTRATISTA deberá cumplir los siguientes horarios:

a) **Sedes:** Central, Vitrina Inmobiliaria y Panamá 2

a.1.) Operarios:

- **Turno Mañana:** De lunes a viernes de 06.00 am a 14.00pm, Incluyendo 45 minutos de refrigerio, horario que será definido por el MVCS en coordinación con la empresa.
- **Turno Tarde 1:** De lunes a viernes de 12.00pm a 20.00 pm Incluyendo 45 minutos de refrigerio, horario que será definido por el MVCS en coordinación con la empresa.
- **Turno Tarde 2:** De lunes a viernes de 14.00 pm a 22.00 pm Incluyendo 45 minutos de refrigerio, horario que será definido por el MVCS en coordinación con la empresa.

¹ **Nota 1:** La presente ficha de homologación aplicará solo para el servicio de limpieza de áreas administrativas.

Nota 2: 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).

Nota 3: Los productos de limpieza deberán ser suministrados en sus envases originales y sellados de fábrica.

Nota 4: Cada entidad es responsable de incorporar, de manera complementaria, el alcance del servicio según sus necesidades

- **Los días sábados:**

El personal de ambos turnos prestará servicios en el horario de 7.00 am a 15.00 pm (Salvo indicaciones de la entidad), se atenderá el servicio de limpieza semanal de acuerdo a las condiciones previstas en el presente documento.

a.2.) Supervisor

- **Supervisor 1 (S1):**

- ✓ **Sedes:** Central
- ✓ **Horario:** lunes a viernes de 06:00 horas a 18.00 horas
Sábado: 07:00 horas a 15:00 horas

- **Supervisor 2 (S2): Externo Periféricos**

- ✓ **Sedes:** Vitrina Inmobiliaria y Panamá 2
- ✓ **Horario:** Por rondas a las sedes mínimo 2 veces por semana entre ambos turnos y tomando las medidas correctivas necesarias para el cumplimiento del servicio.

Se precisa que las rondas realizadas deberán tener mínimo 01 hora de permanencia por sede²

b) **Sedes:** Callao, Parque 27, Parque 23 y Caja de Agua

b.1.) **Operarios:**

- **Turno Mañana:** De lunes a viernes de 07.00 am a 15.00pm, Incluyendo 45 minutos de refrigerio, horario que será definido por el MVCS en coordinación con la empresa.

- **Los días sábados:**

El personal prestará servicios en el horario de 7.00 am a 15.00 pm (Salvo indicaciones de la entidad), se atenderá el servicio de limpieza semanal de acuerdo a las condiciones previstas en el presente documento.

b.2) Supervisor:

- **Supervisor 2 (S2): Externo Periférico**

- ✓ **Sedes:** Callao, Parque 27 y Caja de Agua
- ✓ **Horario:** Por rondas a las sedes mínimo 2 veces por semana entre ambos turnos y tomando las medidas correctivas necesarias para el cumplimiento del servicio.

Se precisa que las rondas realizadas deberán tener mínimo 01 hora de permanencia por sede³

- c) El MVCS se reserva la facultad de solicitar la ampliación, sustitución o reducción del personal en función de sus necesidades
- d) El personal (supervisores y operarios), horarios, así como las sedes son referenciales, podrá ser modificado a requerimiento de la entidad
- e) La entidad se reserva la facultad de coordinar la cantidad de operarios por turno a realizar el servicio, teniendo en cuenta las restricciones que se pronuncie por el Gobierno Central ante cualquier Estado de Emergencia que se pronuncie.
- f) En caso de que las sedes del MVCS cambien local y/o dirección, los operarios serán rotados al nuevo local, de acuerdo a la necesidad de la Entidad.

² CONSULTA N° 06: SERVICIOS GRALES SMP-FONBIEPOL SCRL

³ CONSULTA N° 07: SERVICIOS GRALES SMP-FONBIEPOL SCRL

- g) La entidad se reserva la facultad de coordinar los horarios del servicio en días festivos (24 y 31 de diciembre) con El Contratista.
- h) La frecuencia es de lunes a sábados. No incluye domingos ni feriados; a excepción de los feriados no laborables compensados indicados por el Estado
- i) La entidad se reserva la facultad de coordinar los horarios del Supervisor asignado en la sede Central, teniendo en cuenta las restricciones que se pronuncie por el Gobierno Central ante cualquier Estado de Emergencia que se pronuncie.
- j) Para el control de asistencia, los operarios de limpieza están obligados a firmar diariamente el formato de planilla de asistencia, el mismo que estará bajo el control del personal que designe el Responsable de Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad.
- k) La relación de operarios titulares y volantes será remitida por EL CONTRATISTA al momento de suscribir el contrato respectivo.

3.2. PRINCIPALES ACTIVIDADES QUE FORMAN PARTE EL SERVICIO:

SEDES	Medidas / Cantidades aproximadas					
	Fachada Externa	Fachada Interna	Alfombra / Tapizones	Roller / Persianas	Fumigación / Desinfección Área aprox.	Recojo diario de residuos (**)
CENTRAL		40ml (*)	6300 m ²	683.90ml	23500 m ²	4400 Lts.
VITRINA INMOBILIARIA	87 ml (Hasta 3 Niveles)	10ml	10m ²	---	1100 m ²	280 Lts.
CALLAO	---	2500 ml (*)	---	---	9960 m ²	560 Lts.
PANAMA 2	---	-----	-----	50 ml	407 m ²	150 Lts.
COMPLEJO BIOTECNOLOGICO SAN JUAN DE MIRAFLORES (PARQUE 23)	3ml (Hasta 1 nivel)	---	---	---	1800 m ²	560 Lts.
NUCLEO DE LA PRODUCCION SJM (PARQUE 27)	23ml (Hasta 3 Niveles)	---	---	---	60 m ²	420 Lts.
NUCLEO DE LA PRODUCCION DE CAJA DE AGUA	3ml (Hasta 1 nivel)	---	---	---	100 m ²	280 Lts.

(*) 1er piso

(**) Cantidad aproximada de residuos sólidos diarios por sede

a) Frecuencia Diaria:

ACTIVIDAD	CENTRAL	VITRINA INMOB.	CALLAO	PARQUE 27	PARQUE 23	CAJA DE AGUA	PANAMA 2
Limpieza y Desinfección de escritorios, mesas, sillas y muebles en general de oficinas, mesa de partes y recepción en húmedo	X	X	X	X	X	X	X
Limpieza externa y desinfección de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina.	X	X	X	X	X	X	X
Trapeado y desinfección de pisos (recepción, pasadizos, oficinas, halls y halls de ascensores)	X	X	X	X	X	X	X
Limpieza de kitchenettas	x			x	x		x

Limpieza de Archivadores, Anaqueles y Credenza en húmedo	X	X	X	X	X	X	X
Limpieza interior de vidrios de ventanas y filos en húmedo	X	X	X	X	X	X	X
Limpieza y desinfección de puertas, perillas, manijas, pasamanos y mamparas de toda la sede en húmedo	X	X	X	X	X	X	X
Limpieza y Desinfección de Lactario y Tópico	X			x		x	
Limpieza, trapeado y desinfección de servicios higiénicos (aparatos, sanitarios, griferías y mayólicas, espejos, muebles, etc.) de la sede y retiro de basura de los tachos.	X	X	X	X	X	X	X
Limpieza y Desinfección de vestuarios y duchas	X		X	X	X	X	
Aspirado de alfombras y tapizones	X						X
Barrido, trapeado y desinfección de escaleras de emergencia, interna, principal y de servicios	X	X					
Limpieza y desinfección de pisos, mesas, sillas, mostradores del comedor y explanada.	X						
Limpieza y desinfección de salas transparentes (mamparas, sillas, mesas y pisos)	X						
Barrido del perímetro exterior e interior (entrada, escaleras, veredas y perímetros)	X	X					X
Limpieza y desinfección de ascensores principales y servicio	X						X
Limpieza y desinfección de depósitos de almacén y archivo	X	X	X	X	X	X	
Limpieza y desinfección de pool de conductores, escolta y centro de control.	X						
Reposición de Papel Higiénico, papel toalla y jabón líquido en baños, vestidores y kitchenettes.	X	X	X	X	X	X	X
Reposición de alcohol en gel a los dispensadores ubicados en corredores, oficinas, ascensores u otros ubicados en las sedes del MVCS	X	X	X	X	X	X	X
Retiro de toda la basura de los tachos de halls, recepción, pasadizos, oficinas, sótanos y servicios higiénicos, incluyendo reemplazo de bolsas plásticas (ver numeral IX)	X	X	X	X	X	X	X
Recojo y traslado de residuos en bolsas cerradas de acuerdo al tipo de residuo hasta los contenedores designados para tal fin. (ver numeral IX)	X	X	X	X	X	X	X
Eliminación total de la basura en forma diaria hacia los camiones de recojo. (ver numeral IX)	X	X	X	X	X	X	X

b) Frecuencia Semanal:

ACTIVIDAD	CENTRAL	VITRINA INMOB.	CALLAO	PARQUE 27	PARQUE 23	CAJA DE AGUA	PANAMA 2
Limpieza general de todos los artefactos eléctricos (equipos de cómputo, escáner, trituradoras de papel, refrigeradora, frío bar, dispensadores de agua, ventiladores, entre otros)	X	X	X	X	X	X	X
Lavado y desinfección de pisos (recepción, pasadizos, oficinas, halls y halls de ascensores)	X	X	X	X	X	X	X
Limpieza y desinfección de puertas, perillas, pasamanos, ventanas internas y mamparas de toda la sede	X	X	X	X	X	X	X
Lavado y desinfección de servicios higiénicos (aparatos, sanitarios, griferías y mayólicas, espejos, muebles, etc.) de la sede.	X	X	X	X	X	X	X
Trapeado y desinfección de escaleras de emergencia, interna, principal y de servicios	X	X					
Lavado de pisos de la explanada del piso 6 y comedor.	X						
Limpieza y lavado de sillas y/o sillones tapizados en Marroquín u otro material	X	X					X
Barrido del perímetro exterior e interior (entrada, veredas y perímetros)	X	X					X
Limpieza profunda con limpiador de acero de ascensores principales y de servicio	X						
Lavado de pisos de explanada del primer piso	X						
Lavado y desinfección de tachos de reciclaje	X	X	X	X	X	X	X
Retiro de toda la basura de los tachos de halls, recepción, pasadizos, oficinas, sótanos y servicios higiénicos, incluyendo reemplazo de bolsas plásticas	X	X	X	X	X	X	X
Recojo y traslado de residuos en bolsas cerradas de acuerdo al tipo de residuo hasta los contenedores designados para tal fin. (ver numeral IX)	X	X	X	X	X	X	X
Eliminación total de la basura hacia los camiones de recojo. (ver numeral IX)	X	X	X	X	X	X	X

c) Frecuencia Mensual:

ACTIVIDAD	CENTRAL	VITRINA INMOB.	CALLAO	PARQUE 27	PARQUE 23	CAJA DE AGUA	PANAMA 2
Limpieza de Techos, Azoteas y Tragaluces	X	X	x				
Lavado de Alfombras y/o tapizones del lactario	X						

d) Frecuencia **Bimestral**⁴

ACTIVIDAD	CENTRAL	VITRINA INMOB.	CALLAO	PARQUE 27	PARQUE 23	CAJA DE AGUA	PANAMA 2
<i>Lavado de Alfombras y/o tapizones de las áreas usuarias</i> ⁵	X						
Limpieza de rejillas de aire acondicionados de los pisos	X						
Limpieza de Estacionamiento de los Sótanos	X						

e) Frecuencia Trimestral:

ACTIVIDAD	CENTRAL	VITRINA INMOB.	CALLAO	PARQUE 27	PARQUE 23	CAJA DE AGUA	PANAMA 2
Lavado y Limpieza de fachadas externas		X	X	X	X	X	
Lavado y limpieza de cielos rasos y cúpulas o vitrales de los techos		X					
Fumigación, Desinsectación y Desratización	X	X	X	X	X	X	X

- ~~• Para la realización de las actividades trimestrales; EL CONTRATISTA deberá remitir una programación trimestral mediante correo electrónico al Coordinador de Equipo de Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial (SGITS) y a la persona designada por SGITS; el listado del personal designado por El Contratista para realizar dichas actividades, la misma que deberá estar debidamente identificado con fotocheck y SCTR para realizar dichas actividades y contar con todos los EPPS, equipamiento necesario (arnés, línea de vida, casco, andamios, entre otros) y de bio seguridad que resulten necesarios, así como de cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783 modificada con Ley N° 30222, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR, para ejecución de la misma.~~
- *Para la realización de las actividad trimestrales; EL CONTRATISTA deberá remitir una programación trimestral mediante correo electrónico al Coordinador del Equipo de Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad (SGITS) de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial y a la persona designada por SGITS; el listado del personal designado por El Contratista debidamente capacitado para realizar dichas actividades, identificado con fotocheck y SCTR, y contar con todos los EPPS y equipamiento necesario (arnés, línea de vida, casco, andamios, entre otros) y de bio seguridad que resulten necesario; así como de cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783 modificada con Ley N° 30222, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR para ejecución de la misma*⁶.

e.1) **Lavado y Limpieza de fachadas externas, cielos rasos y cupulas o vitrales de los techos:**

Antes de iniciar las actividades, asegurar el área de trabajo, evitar la permanencia y circulación de personas y/o vehículos debajo del área sobre la cual se efectúan trabajos en altura, debiendo acordonarse con cintas de peligro color rojo o amarillo y señalizarse con letreros de prohibición de ingreso, ejemplo: "CAIDA DE OBJETOS - NO PASAR"

⁴ CONSULTA N° 08: SERVICIOS GRALES SMP-FONBIEPOL SCRL

⁵ CONSULTA N° 08: SERVICIOS GRALES SMP-FONBIEPOL SCRL

⁶ CONSULTA N° 11: SERVICIOS GRALES SMP-FONBIEPOL SCRL

e.2) **Servicio de Fumigación, Desinsectación y Desratización**

- ❖ Fumigación: Mediante la aplicación de desinfectantes (bactericidas, fungicidas, y viricidas) que actúan en dosis de permanencia inocua, se realiza ya sea con pulverizador o nebulizador, dependiendo del área a tratar
- ❖ Desinsectación: se elimina únicamente los insectos rastreros y voladores (pulgas, chinches, mosquitos, zancudos, arañas, entre otros)
- ❖ Desratización
 - Ubicación de zonas estratégicas.
 - Indicar marca de raticida, preferible con características anticoagulantes.

Estos servicios serán realizados a todas las sedes del MVCS: Central, Vitrina Inmobiliaria, Callao, Panamá 2, Parque 23, Parque 27 y Caja de Agua.

Deberán ser coordinados, antes de su ejecución, con la persona designada por el Equipo de Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, los cuales se efectuarán los días sábados, domingos o feriados, a fin de no interrumpir y entorpecer las labores diarias de trabajo o a solicitud de la entidad, y se deberá considerar lo siguiente:

- Se debe tener presente, emplearse los químicos autorizados por el MINSA cumpliendo las normas de protección ambiental.
- Para el servicio de fumigación, desinsectación y desratización, se debe tener presente que deberá emplearse insecticidas y rodenticidas que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud cumpliendo con las normas de protección ambiental, para lo cual los productos deberán contar con la autorización de DIGESA (insecticidas, desinfectantes y rodenticidas).
- EL CONTRATISTA deberá presentar la ficha técnica de los productos a utilizar antes de brindar cualquier servicio, así como la certificación por el servicio ejecutado.
- Los servicios de fumigación, desinsectación y desratización, deberán ser efectuados por personal capacitado de manera suficiente en prevención de riesgos en el trabajo asociados a su puesto de trabajo y la labor que desempeña, debe contar con los equipos de protección, personal necesarios y estar capacitado sobre su uso correcto, materiales y brindar la supervisión adecuada y apoyo de personal necesario para asegurar el servicio sea adecuado y seguro, así como debe contar con el respectivo SCTR (Salud y Pensión).

Se precisa que el personal que realizará las actividades trimestrales no será realizado por los operarios asignados al servicio, por lo tanto, El Contratista deberá contar con personal debidamente capacitado para la realización de dichas actividades⁷.

- A los siete (07) días de efectuado los servicios de fumigación, desratización y desinsectación, y no se haya obtenido el resultado deseado se deberá efectuar necesariamente una fumigación o desratización de refuerzo para asegurar un resultado final óptimo, sin costo adicional para la entidad.

El MVCS se reserva la facultad de solicitar el adelanto de la fumigación- desratización y desinsectación previa coordinación con el CONTRATISTA de ser necesario, sin sobrepasar la cantidad total requerida en los términos de referencia.

⁷ CONSULTA N° 14: SERVICIOS GRALES SMP-FONBIEPOL SCRL

El Contratista emitirá los Certificados y/o Constancias del servicio realizado, los que estarán firmados y sellados por su Ingeniero Sanitario o Ingeniero de Higiene o Seguridad Industrial o Ingeniero Industrial ~~e Ingeniero Ambiental~~, habilitado y colegiado⁸.

El Contratista deberá contar con Autorización o Certificación Sanitaria o Inspección técnica vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental para las actividades de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de pozos sépticos, de conformidad con el artículo 7 del Decreto Supremo N° 022-2001-SA, emitido por el Ministerio de Salud o por parte de la dependencia desconcentrada de salud de nivel territorial de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2001-SA/DM, documento que será presentado para la firma del contrato.

f) Frecuencia Cuatrimestral:

ACTIVIDAD	CENTRAL	VITRINA INMOB.	CALLAO	PARQUE 27	PARQUE 23	CAJA DE AGUA	PANAMA 2
Limpieza y lavado persianas y roller / Limpieza	X	X					X

g) Actividades eventuales:

Las actividades eventuales serán realizadas dentro del horario normal de trabajo establecido en las presentes bases como:

- Apoyo en el traslado de muebles y otros bienes.
- Operativos de limpieza y otros según requerimiento para realizar labores propias materia del objeto del contrato.
- En otras actividades organizadas por la entidad, EL CONTRATISTA proporcionará personal adicional al objeto de la contratación para el cumplimiento del servicio, sin costo alguno a solicitud de la entidad.

3.3. MATERIALES E INSUMOS A UTILIZAR

3.3.1. MATERIALES:

Serán ingresados por EL CONTRATISTA:

- Del primer mes de la prestación, se hará efectivo hasta con tres (03) días calendarios después de suscrito el contrato previo al inicio del servicio, se acredita el plazo con las respectivas guías de remisión (por cada local o sede), las cuales deben consignar la fecha y el sello de recepción claro y legible por el Equipo de Almacén.
- ~~➤ Respecto a los materiales correspondientes al segundo mes y subsiguientes, el contratista deberá entregarlos dentro de los cinco (05) días calendario previos a cumplir el mes de servicio, se acredita el plazo con las respectivas guías de remisión (por cada local o sede), las cuales deben consignar la fecha y el sello de recepción claro y legible por el Equipo de Almacén.~~
- *La entrega de los materiales se realizará de manera mensual, en el Almacén del MVCS ubicado en Av. Elmer Faucett N° 3970 - Callao. Respecto a los materiales correspondientes al segundo mes y subsiguientes, el Contratista deberá entregarlos dentro de los cinco (05) días calendario previos a cumplir el mes de servicio, se acredita el plazo con las respectivas guías de remisión (por cada local o sede), las cuales deben consignar la fecha y sello de recepción claro y legible por el Equipo de Almacén⁹.*

⁸ CONSULTA N° 16: SERVICIOS GRALES SMP-FONBIEPOL SCRL

⁹ CONSULTA N° 19: SERVICIOS GRALES SMP-FONBIEPOL SCRL

Cabe precisar que, la dotación de papel higiénico, papel toalla, agua en bidón y jabón líquido, serán proporcionados por el MVCS. El Contratista estará a cargo de colocar dichos materiales en los dispensadores.

El contratista deberá presentar al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo 4 de la Ficha de Homologación y de contar con sus correspondientes certificados.

Los materiales que se utilizarán para efectuar las labores de limpieza deberán ser biodegradable de acuerdo con las normas vigentes, es decir, en base a sustancias que pueden ser descompuestas por microorganismos en un periodo de tiempo relativamente corto y con ello no contaminará el medio ambiente donde se desecha finalmente. Según lo indicado en el numeral 2.2.1.5 de la Ficha de Homologación, el contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la Tabla 2.1.1, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 3.1.1 “productos de limpieza ecológicos”.

2.1.1. Características y especificaciones

De los bienes:

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 Ministerio.

3.1.1. Productos de limpieza ecológicos

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

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 3)

3.1.2. Productos de limpieza (aerosoles)

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.

3.1.3. Materiales de Limpieza (trapos o paños de limpieza)

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- a. Ficha Técnica del producto

3.1.4. Equipos de limpieza

- 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.

Los materiales deberán ingresar en envases originales y sellados de fábrica y con las etiquetas donde se visualice la marca, ~~el número de registro industrial~~ y el número de registro sanitario, cuando corresponda, conforme a lo ofertado¹⁰.

Los materiales deben estar debidamente sellados, rotulados o etiquetados, con todos los datos que correspondan. Sin perjuicio de ello, el Coordinador de SGITS podrá solicitar la documentación que sustente el cumplimiento cuando así lo considere necesario.

Los productos de limpieza en su marcado y/o rotulado deben contar mínimamente con la siguiente información:

El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las fichas técnicas de los productos de limpieza a usar.

2.1.2. 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

¹⁰ CONSULTA N° 18: SERVICIOS GRALES SMP-FONBIEPOL SCRL

- 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 3)

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

Los materiales solicitados serán de acuerdo al siguiente detalle:

N°	DESCRIPCION	UND.	CENTRAL	VITRINA INMOB	CALLAO	PARQUE 27	PARQUE 23	CAJA DE AGUA	PANAMA 2	CANT. TOTAL
1	Cera neutra en pasta	Gal	0	5	0	5	3	0	0	13
2	Cera liquida neutra antideslizante	Gal	6	5	8	0	0	1	3	23
3	Cera en pasta negra	Gal.	0	1	4	0	0	0	0	5
4	Cera en pasta amarilla	Gal.	0	0	4	0	0	2	0	6
5	Cera en pasta roja	Gal.	6	3	3	5	5	3	0	25
6	Limpiador de pantallas de computadoras, televisores y otros x 500 ml	Frasco	6	4	2	0	0	0	2	14
7	Limpiador lustra muebles de madera capacidad mínima 300ml	Unid.	30	10	2	0	0	0	2	44
8	Silicona para muebles 360 ml en aerosol	Unid.	20	0	0	0	0	2	0	22
9	Silicona para muebles transparente o cristal - granel x 3.80 lt	Und.	6	1	0	0	0	0	2	9
10	Limpia vidrio por 3.5 Lt	Und.	55	20	10	2	2	1	10	100
11	Liquido limpia metal bronce por 280 ml	Frasco	3	2	0	0	0	0	0	5
12	Limpiador de superficies de acero inoxidable, cromo y aluminio x 600ml en aerosol	Frasco	35	2	0	0	0	0	0	37
13	Desinfectante aroma: pino y/o manzana por 3.80 lt (eco amigable)	Und.	80	15	6	6	3	4	15	129
14	Limpiador multiusos. Aroma: limón y/o bebe y/o vainilla y/o floral por 3.80 lt (eco amigable)	Und.	80	15	8	6	3	4	15	131
15	Quita sarro por 1gal. (eco amigable)	Unid	50	10	8	3	3	3	10	87
16	Desinfectante tipo lejía 3.8lts (eco amigable)	Unid..	80	20	20	12	12	12	35	191
17	Detergente multiusos	Kilos	60	25	15	30	30	10	25	195
18	Desatorador liquido x 1 lt	Und	30	3	3	12	12	6	6	72
19	Pulidor de pisos en polvo 450 gr	Und.	10	2	0	0	0	0	2	14
20	Champú de alfombras por 3.5 lt, Aroma: Manzana y/o limón (eco amigable)	Und	140	5	0	0	0	0	5	150
21	Desmanchador de alfombra x 500 ml	Frasco	12	0	0	0	0	0	0	12

22	Ambientador en aerosol de 360 ml / aroma: frutos rojos o popurrí o bebe	Unid.	120	8	0	12	12	4	15	171
23	Insecticida en aerosol para insectos voladores x 360 ml	Unid.	50	2	2	15	15	10	4	98
24	Insecticida en aerosol para insectos rastreros x 360 ml	Unid.	35	2	4	15	15	10	4	85
25	Insecticida en aerosol para insectos plantas x 360 ml	Unid.	10	10	0	15	15	10	0	60
26	Desinfectante en spray (aerosol) x mínimo 360ml	Unid.	20	0	0	10	10	4	2	46
27	Alcohol etílico rectificado 96° por 4 Lt (eco amigable)	Und.	90	20	10	2	2	2	3	129
28	Pastillas desodorantes para inodoro, fluxómetros y urinarios	Unid.	200	20	30	20	20	5	24	319
29	Bolsa de basura biodegradable de 140 L. con 3 micras de espesor de color negro	Unid.	3000	350	250	70	70	70	100	3910
30	Bolsa de basura biodegradable de 140 L. con 3 micras de espesor de color azul	Unid	1000	50	150	70	70	70	50	1460
31	Bolsa de basura biodegradable de 75 L. con 3 micras de espesor de color azul	Unid.	2500	350	350	140	140	140	100	3720
32	Bolsa de basura biodegradable de 35 L. con 3 micras de espesor de color negro	Unid.	3000	200	100	50	50	50	150	3600
33	Bolsa de basura biodegradable de 35 L. con 3 micras de espesor de color azul	Unid.	2500	200	100	40	40	40	100	3020
34	Esponja verde	Unid.	150	25	15	7	12	6	20	235
35	Trapo industrial de colores	Kg	100	12	15	3	12	3	10	155
36	Waype	Kg	0	0	0	5	1	1	0	7
37	Franela mts	Mts	65	12	10	8	6	3	20	124
38	Paño microfibra de limpieza 40 cm x 40 cm	Unid.	140	9	15	10	6	4	25	209
39	Guantes de jebe industrial color negro / talla 8	Par	180	15	10	24	24	8	15	276
40	Guantes domestico color amarillo o azul / talla 8	Par	210	20	20	12	12	8	20	302
41	Guantes Quirúrgicos descartables	Caja	10	1	1	0	0	0	1	13
42	Tapabocas x 50 - COLOR CELESTE	Caja	4	1	1	1	1	1	1	10
43	Trapeador felpa de 40 cm x 70cm microfibra	Unid.	100	10	10	15	10	8	15	168
44	Thiner acrílico 3lt	Gal.	10	1	0	2	2	1	1	17
45	Lavavajilla en pasta (pote hasta 100 gr)	Unid.	20	2	2	2	2	2	2	32
46	Kresso	Gal.	0	0	6	0	0	1	0	7

NOTA:

- EL CONTRATISTA deberá suministrar los diversos insumos y materiales adicionales para el cumplimiento del servicio (guantes domésticos, mascarillas simples, esponjas, bolsas de 140lts.), de ser necesarios, a solicitud del Supervisor de la empresa Contratista.

3.3.2. **IMPLEMENTOS:**

El contratista deberá proveer todos los implementos necesarios para el cumplimiento del servicio, durante todo el plazo de ejecución contractual.

~~La entrega de los implementos se realizará de manera proporcional al semestre:~~

La entrega de los implementos se realizará de manera CUATRIMESTRAL", en el Almacén del MVCS ubicado en Av. Elmer Faucett N° 3970 – Callao¹¹.

- Para el primer CUATRIMESTRE se hará efectivo hasta con tres (03) días calendarios después de suscrito el contrato previo al inicio del servicio, se acredita el plazo con las respectivas guías de remisión (por cada local o sede), las cuales deben consignar la fecha y el sello de recepción claro y legible por el Equipo de Almacén.
- Respecto a los implementos correspondientes a los cuatrimestres subsiguientes, el contratista deberá entregarlos dentro de los cinco (05) días calendario previos a cumplir el cuatrimestre de servicio, se acredita el plazo con las respectivas guías de remisión (por cada local o sede), las cuales deben consignar la fecha y el sello de recepción claro y legible por el Equipo de Almacén.

Los implementos de limpieza mínimos cuatrimestral solicitados son:

N°	DESCRIPCIÓN	UNID.	CENTRAL	VITRINA INMOB	CALLAO	PARQUE 27	PARQUE 23	CAJA DE AGUA	PANAMA 2	CANT. TOTAL
1	Escobas de nylon de 40 cm	Und.	60	8	12	3	5	5	6	99
2	Escobas de nylon de 60 cm	Und.	15	0	0	8	8	2	0	33
3	Destapador para inodoro	Und.	60	12	4	2	2	2	10	92
4	Pulverizador de 0.5 Lts	Und.	200	20	20	10	8	4	20	282
5	Trapeadores y base	Und.	40	12	6	6	6	3	10	83
6	Repuestos para trapeadores (mechones)	Und.	150	12	40	12	12	10	10	246
7	Escobillas para inodoro con base	Und.	60	12	10	2	2	2	20	108
8	Baldes de plástico reciclado x 10 litros	Und.	45	8	6	5	5	2	4	75
9	Recogedores de plástico con dientes limpia escoba y filete de pvc que facilita el recojo de líquidos	Und.	40	8	6	4	3	2	4	67
10	Escobillón de techo	Und.	5	4	4	5	5	3	4	30
11	Escobillón para lavado de piso (cerda de plástico)	Und.	40	4	6	2	2	3	4	61
12	Escobilla de mano plastificada	Und.	60	5	5	3	2	1	4	80
13	MOP de luna de 35 cm de diámetro	Und.	70	8	20	6	6	5	6	121
14	MOP de piso de 60 cm de diámetro	Und.	180	8	20	0	0	0	3	211
15	Jalador de jebe 60cm	Und.	20	4	4	5	5	4	4	46
16	Pad de lavado	Und.	80	10	3	0	0	0	4	97
17	Pad de lustrado	Und.	40	10	3	0	0	0	4	57
18	Espátulas	Und.	30	12	6	5	5	3	1	62

¹¹ CONSULTA N° 20: SERVICIOS GRALES SMP-FONBIEPOL SCRL

- Las cantidades y tipos de materiales e implementos a utilizar en cada local a solicitud del MVCS podrán ser reemplazados previa coordinación con EL CONTRATISTA, no debiendo ser en ningún caso menor a la cantidad total de su propuesta.
- Cabe señalar que, en el periodo de prestación del servicio, los materiales podrán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad; asimismo, tendrá el mismo tratamiento en caso de diferencia en la unidad de medida, presentación, marca, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando cuente con la autorización de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial del MVCS.

3.3.3. EQUIPOS A UTILIZAR

EL CONTRATISTA deberá proporcionar los equipos y maquinarias a usar en el servicio, los cuales deberán permanecer en las instalaciones del MVCS durante los 730 días calendarios y sólo serán retirados en caso de desperfecto y/o mantenimiento, siendo reemplazadas por otras de las mismas características.

Para la firma del contrato, la empresa ganadora de la buena pro presentará un cuadro de equipos a utilizar en el servicio, según lo señalado en el detalle que forma parte del presente TDR, indicando la marca y detalle técnico (Ficha técnica o documento análogo del producto donde se pueda verificar marca, modelo, características eléctricas cuando corresponda, entre otros documentos similares) de lo propuesto. Asimismo, deberá adjuntar:

- ❖ 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.
- ❖ Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.

La entrega de los equipos se realizará hasta con tres (03) días calendarios después de suscrito el contrato previo al inicio del servicio, se acredita el plazo con las respectivas guías de remisión (por cada local o sede), las cuales deben consignar la fecha y el sello de recepción claro y legible por el Equipo de Almacén.

Los equipos no deben ser de uso doméstico, salvo necesidad específica y deben de estar operativos para el uso en oficinas, almacenes, áreas libres u otros ambientes.

El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, lo que deberá acreditar mediante comprobantes de pago y serán presentados antes del inicio del servicio. Adicionalmente, se debe asegurar el mantenimiento de estos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). (...) ¹², Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas por mesa de partes del MVCS, dentro de los 15 días calendario de culminado el respectivo semestre.

Los equipos mínimos solicitados son:

N°.	DESCRIPCIÓN	UNID.	CENTRAL	VITRINA INMOB.	CALLAO	PARQUE 27	PARQUE 23	CAJA DE AGUA	PANAMA 2	TOTAL
1	Porta Pat de Lustrado (Diámetro de escobilla 16")	Unid.	5	2	2				0	9
2	Aspiradora industrial (polvo y agua) 12 gal	Unid.	17	2	3				1	23
3	Escalera de aluminio tipo tijera de 12 pasos	Unid.	1	1	0	2	1	1	0	6
4	Escalera de aluminio tipo tijera de 8 pasos	Unid.	3		3	1	1	1	0	9

¹² Según el numeral 2.2.1.7. de la Ficha de homologación

5	Señaléticas de plástico (piso resbaloso encerado)	Unid.	50	5	5	5	5	5	10	85
6	Lavadora industrial de alfombras y piso con equipos completos (tanque incorporado)	Unid.	12	2	2	1			1	17
7	Secadora industrial de alfombra	Und.	2	1					0	2
8	Extensión de Cable Eléctrico de 20mt	Unid.	3	0	1	1	0	0	1	6

Además, EL CONTRATISTA deberá proporcionar en cada sede:

- Vitrina Inmobiliaria: 4 tachos de 140 Lt (1 Negro, 1 Verde, 1 Marrón y 1 Rojo)
- Callao: 4 tachos de 140 Lt (1 Negro, 1 Verde, 1 Marrón y 1 Rojo)
- Parque 27: 4 tachos de 140 Lt (1 Negro, 1 Verde, 1 Marrón y 1 Rojo)
- Parque 23: 4 tachos de 140 Lt (1 Negro, 1 Verde, 1 Marrón y 1 Rojo)
- Caja de Agua: 4 tachos de 140 Lt (1 Negro, 1 Verde, 1 Marrón y 1 Rojo)
- Central: 4 tachos de 660 Lt (1 Negro, 1 Verde, 1 Marrón y 1 Rojo)

Todos los tachos deberán ser de medida uniforme y se entregarán hasta con tres (03) días calendarios después de suscrito el contrato a las instalaciones del MVCS.

De tal manera que se tengan los implementos necesarios para el reciclaje, en cumplimiento de las medidas dictadas por el Ministerio del Ambiente y el MVCS.

3.4. DE LA INDUMENTARIA

- EL Contratista proporcionará a su personal Carnet de Identificación (Fotocheck) que permita su fácil identificación, firmado y sellado por el Gerente y/o representante de la Empresa, cuyo uso es obligatorio durante la prestación de servicio.
- EL Contratista proporcionará mensualmente a su personal sin costo para el mismo:

DESCRIPCIÓN	UNID.	CENTRAL	VITRINA INMOB.	CALLAO	PARQUE 27	PARQUE 23	CAJA DE AGUA	PANAMA 2
Jabón antibacterial de 90 gr	Unidad	56	5	5	3	3	1	2
Gel antibacterial de 90 gr	Unidad	56	5	5	3	3	1	2
Bloqueador solar de 50+FPS en sachet de 110 ml	Unidad	56	5	5	3	3	1	2

- EL Contratista dotará a sus trabajadores uniformes nuevos y de primer uso, el mismo que deberá contener el logotipo y/o nombre de la empresa y/o consorcio y teléfono.
- El Contratista, deberá cambiar los uniformes que se encuentren en mal estado o deteriorados cuando se encuentren raídos sin necesidad de estar roto, descosidos, deshilachados, manchados, con el logotipo borrado o ausente.
- El uniforme de los trabajadores deberá ser renovado cada CUATRO meses, sin excluir la obligación de EL CONTRATISTA de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, manchado, deteriorado o en mal estado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte del MVCS. El mismo que deberá ingresado por Almacén.
-

Se precisa los meses a considerarse como Verano (Diciembre a Julio) e Invierno (Agosto a Noviembre)¹³

- El contratista deberá proporcionar a su personal la siguiente indumentaria:

PERSONAL	INVIERNO	VERANO
	CANTIDAD	
SUPERVISOR	Una (01) Casaca acolchada, tela drill, de color y con el logo de EL CONTRATISTA acolchada en el interior	
	Tres (03) Camisas manga larga y/o Polo de Algodón manga larga con cuello camisero con el logo de EL CONTRATISTA (Color diferente al operario)	Tres (03) Camisas manga corta y/o Polo de Algodón manga corta con cuello camisero con el logo de EL CONTRATISTA (Color diferente al operario)
	Dos (02) Pantalones color azul tela drill o tipo jean con 4 bolsillos y cinta reflectiva plomo o amarillo	Dos (02) Pantalones color azul tela drill o tipo jean con 4 bolsillos y cinta reflectiva plomo o amarillo
	Un (01) Capotín protector de lluvia de tela impermeable	
	Un (01) Respirador media cara doble filtro para gases y polvo (*)	
	Un (01) repuestos de respirador (cartuchos y filtros)	Un (01) repuestos de respirador (cartuchos y filtros)
	Dos (02) lentes de seguridad panorámicos (*)	Dos (02) lentes de seguridad panorámicos (*)
	Una (01) gorra tipo visera con logo de EL CONTRATISTA	Una (01) gorra tipo visera con logo de EL CONTRATISTA
	Un (01) par de Botines de cuero con suela antideslizante, plantilla antimicótica, cuello y tobillos acolchados con punta de acero caña alta color negro	Un (01) par de Botines de cuero con suela antideslizante, plantilla antimicótica, cuello y tobillos acolchados con punta de acero caña alta color negro
	Un (01) par de botas de PVC para agua	
OPERARIOS	<i>01 Camisaco manga larga de tela drill. El logo de El Contratista ubicado en: Parte Superior Delantera Izquierda: Bordado sobre el bolsillo. Parte Posterior Superior Central: Estampado en la espalda medida aprox. (17cm x 8cm)¹⁴</i>	
	Tres (03) Polo de algodón manga larga con cuello camisero con logo de EL CONTRATISTA	Tres (03) Polo de algodón manga corta con cuello camisero con logo de EL CONTRATISTA
	Tres (03) Pantalón gris oscuro de tela drill con pretina y 04 bolsillos (2 internos a los lados / 2 externos a la altura de la rodilla con velcro)	Tres (03) Pantalón gris oscuro de tela drill con pretina y 04 bolsillos (2 internos a los lados / 2 externos a la altura de la rodilla con velcro)
	Un (01) Capotín protector de lluvia de tela impermeable (**)	
	Un (01) Gorra tipo visera con logo de EL CONTRATISTA	Un (01) Gorra tipo visera con logo de EL CONTRATISTA
	Un (01) par de Botines de cuero con suela antideslizante, plantilla antimicótica, cuello y tobillos acolchados con punta de acero caña alta color negro	Un (01) par de Botines de cuero con suela antideslizante, plantilla antimicótica, cuello y tobillos acolchados con punta de acero caña alta color negro
	Un (01) Botas de PVC antideslizante para agua	
	Un (01) Respirador medio cara con doble vía para gases y/o vapores (*)	
	Un (01) Repuestos de Respirador (cartuchos y filtros)	Un (01) Repuestos de Respirador (cartuchos y filtros)
	Dos (02) Lentes de seguridad panorámico (*)	Dos (02) Lentes de seguridad panorámico (*)
	Dos(02) par de Guante de nylon con palma de nitrilo corrugado (color amarillo) (*) (varones)	Dos (02) par de Guante de nylon con palma de nitrilo corrugado (color amarillo) (*) (varones)
	Un (01) Chaleco de seguridad de tela color verde con bolsillos y cierres con cinta reflectivo amarillo (***)	Un (01) Chaleco de seguridad de tela color verde con bolsillos y cierres con cinta reflectivo amarillo (***)

¹³ CONSULTA N° 21: SERVICIOS GRALES SMP-FONBIEPOL SCRL

¹⁴ CONSULTA N° 38: JANRIT & SERVIS SOCIEDAD ANONIMA CERRADA

(*) Los guantes, las mascarillas para gases y polvo de protección de cada operario, serán renovados de tal manera que permanentemente se brinde una protección óptima.

(**) El capotín protector de lluvia de tela impermeable será asignado solo para los operarios que brindan servicios en exteriores de la sede central (10 operarios y 01 supervisor); para los operarios asignados en las sedes periféricas vitrina inmobiliaria, parque 27, parque 23, caja de agua y callao (26 operarios y 1 supervisor)

(***) El Chaleco de seguridad con cinta reflectiva de tela color verde con bolsillos y cierres y serán asignados solo para los operarios asignados a sótanos (10 operarios) de la sede central y almacenes del Callao (05 operarios)

Nota: Los EPPs, entregados a los Supervisores y Operarios deberán cumplir con el artículo 60 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

3.5. EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y OTROS PARA SUPERVISOR DE LA SEDE CENTRAL:

- a. 01 celular Smartphone, cuente con la aplicación WhatsApp, cámara y llamadas ilimitadas de cualquier operador de telecomunicaciones del mercado nacional, que permitirá tener una comunicación continua y servirá como un mecanismo de supervisión al servicio y constante coordinación en la realización de actividades.
Es recomendable que el contratista provea equipos que tengan bloqueado el acceso a redes sociales y otras aplicaciones de entretenimiento con el fin de no malgastar la batería y paquete de datos provisto en el plan.
- b. 02 LINTERNA: Recargable, Luz Led Blanca y tipo Led Frontal

3.6. RESPONSABILIDADES EL CONTRATISTA:

- a) Es requisito para iniciar el servicio que EL CONTRATISTA hasta con tres (03) días calendarios después de suscrito el contrato ingrese sus equipos, implementos, materiales elementos de protección personal, tachos y todas lo requerido para la ejecución del servicio en las instalaciones del MVCS, con el propósito de revisarlas y verificar que estas cumplan con los requisitos, especificaciones técnicas y otras condiciones técnicas indicadas en la propuesta presentada por EL CONTRATISTA.
- b) EL CONTRATISTA ejecutará el servicio sujetándose al contrato, bases integradas, oferta técnica y económica aceptada por el MVCS
- c) EL CONTRATISTA, brindará el servicio durante el horario habitual de trabajo, mantendrá una limpieza continua de modo tal que no interfiera con las labores del personal del MVCS, presentando el apoyo necesario en caso se requiera, sujetándose al estricto cumplimiento del turno y horario pactado.
- d) EL CONTRATISTA, los operarios y supervisores acatarán las normas de seguridad vigentes en el MVCS y otros que se impartan para el control del personal y deberá mostrar la debida cortesía con los usuarios del servicio.
- e) EL CONTRATISTA, los operarios y supervisores acatarán las normas establecidas del MVCS:
 - Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del MVCS
 - Directiva General N° 002-2020-VIVIENDA-SG "Normas para la Prevención, Denuncia, Atención, Investigación y Sanción del Hostigamiento Sexual en el MVCS"
- f) EL CONTRATISTA, los operarios y supervisores acatarán las normas establecidas:
 - Ley N° 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR
 - Ley N° 28806, Ley general de inspección del trabajo y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2006-TR
 - Ley N° 30102, Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.

- g) EL CONTRATISTA, ante una actividad extraordinaria organizado por el MVCS, deberá poner a disposición de la entidad el personal adicional necesario, a fin de atender el mismo, previa coordinación con la persona designada por el Equipo de Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial del MVCS de acuerdo al numeral 3.2., literal g)

Se precisa que serán como máximo 5 actividades adicionales durante la ejecución del servicio y como máximo 05 operarios por cada una de ellas, dentro del horario establecido por el servicio¹⁵.

- h) El CONTRATISTA, proporcionará bajo su responsabilidad, operarios calificados, con experiencia y con buena salud tanto física como psicológica.
- i) Los operarios deberán exhibir en su uniforme el fotocheck firmado por el representante de EL CONTRATISTA.
- j) EL CONTRATISTA deberá presentar dentro de los diez (10) días siguientes de suscrito el contrato el legajo de diez (10) operarios (volantes) que cumplan con el perfil solicitado en el numeral V: PERSONAL), a fin de que los mismos sirvan de reemplazo, ante una eventual inasistencia del operario.
- k) En caso de cambio de operario y/o supervisor, EL CONTRATISTA deberá informar del mismo, con una anticipación de cuarenta y ocho (48) horas; para lo cual deberá adjuntar el legajo del operario propuesto conforme lo indicado en el numeral V: PERSONAL) mediante mesa de partes virtual o presencial. El consentimiento o no del mismo, será realizado por el Coordinador del Equipo de Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad del MVCS y la carta respuesta será notificada por Ejecución Contractual mediante correo electrónico.

Se precisa que la Entidad cuenta con 48 horas de recepcionada la carta para dar el Consentimiento o no del mismo¹⁶.

- l) Para los casos de una eventual inasistencia de algún operario EL CONTRATISTA deberá enviar el reemplazo en un plazo máximo de 02 horas, cabe señalar que el reemplazo enviado deberá estar debidamente aprobado como volante y/o reten, a partir de las 02 horas 01 minuto, se aplicará las penalidades de acuerdo a lo indicado en el numeral XIV)
- m) EL CONTRATISTA mantendrá el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones y descansos médicos. Este personal deberá cumplir los mismos requisitos solicitados al personal de planta
- n) Son de exclusiva responsabilidad y competencia de EL CONTRATISTA el cumplimiento de las obligaciones laborales y tributarias para con los trabajadores a su cargo que presten servicios al MVCS.
- o) EL CONTRATISTA se sujetará a la tabla de penalidades que se precisen en el presente.
- p) Es responsabilidad de EL CONTRATISTA que los equipos asignados a las sedes cuenten con el mantenimiento preventivo y/o correctivos para su perfecto funcionamiento.
- q) EL CONTRATISTA deberá presentar, cuando sea necesario a la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial las ocurrencias, problemas y alternativas de solución que permitan optimizar el servicio y reportar sobre el estado de conservación de los servicios higiénicos y/o instalaciones sanitarias para su inmediato mantenimiento.

¹⁵ CONSULTA N° 23: SERVICIOS GRALES SMP-FONBIEPOL SCRL

¹⁶ CONSULTA N° 24: SERVICIOS GRALES SMP-FONBIEPOL SCRL

- r) EL CONTRATISTA asumirá los daños contra el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio.
- s) Es responsabilidad de El Contratista ante cualquier daño que pudiera ocasionar que los operarios de limpieza, mantener los lavaderos de los ductos asignados desocupados, así como los caños cerrados en todo momento u ocasión, debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción del MVCS, y conforme este disponga en cada caso las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de su propiedad.
- t) Cualquier daño al personal, instalaciones, vehículos, equipos o materiales del MVCS; así como robos o pérdidas de bienes por responsabilidad comprobada del personal de EL CONTRATISTA, que no sean cubiertas por el seguro respectivo o cuyo importe sobrepase los montos límites, serán de responsabilidad directa de El Contratista, debiendo afrontar esta los gastos, pagos y reposiciones correspondientes, previo informe producto de la investigación efectuadas por MVCS.
- u) EL CONTRATISTA deberá presentar un Plan de Trabajo, Seguridad e Higiene Industrial con una propuesta de programación, capacitaciones y organización de las actividades a desarrollar por cada sede dentro de un plazo máximo de 15 días calendario contados a partir del día siguiente de suscrita el Acta de Inicio del Servicio, en el que deberá incluir las actividades de trabajo de limpieza de las instalaciones, donde incida en la limpieza de baños, pasamanos de escaleras, manijas de puertas, ascensores, revestimientos metálicos en pasillos de alto tránsito y demás superficies que se identifiquen como de uso masivo. Manteniendo limpias las superficies de trabajo, teléfonos, equipos de cómputo y otros dispositivos y equipos de trabajo, así como seguridad y salud en el trabajo. La presentación se realizará mediante mesa de partes virtual o presencial del MVCS. De cumplido el plazo se aplicará la penalidad correspondiente indicada en el numeral XIV, literal ii)
- v) 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, el mismo que le será proporcionado 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 y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Ficha Homologada - Anexo 1.
- w) 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 parte del contratista.
Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que el manejo se realizará de acuerdo al programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad.
- x) 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 a la Ficha Homologada- Anexo 2.

3.7. INSPECCIÓN Y NECESIDADES DEL SERVICIO

- Los operarios a cargo de la limpieza, deberá estar dividido por locales y pisos, para determinar la responsabilidad de trabajos correspondientes.
- Si ocurriera alguna necesidad de contratar los servicios de forma adicional que no están contempladas en el contrato, la Entidad puede mediante una adenda contratar los

servicios adicionales a la empresa contratante, para alcanzar la finalidad del contrato, de igual forma puede reducir.

- En caso de ocurrir un cambio de dirección de los locales, los operarios serán rotados al nuevo local, de acuerdo a la necesidad de la entidad.
- EL MVCS proporcionará un lugar adecuado para que los operarios de EL CONTRATISTA lo utilicen como vestuario. Asimismo, EL CONTRATISTA se compromete a mantener en buenas condiciones de uso e higiene, el ambiente en mención.
- EL MVCS en cada local, donde EL CONTRATISTA preste servicios de limpieza integral, se encargará de inspeccionar y verificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato.
- Los operarios a pedido del Coordinador de SGITS podrán ser rotados internamente cada tres meses entre pisos y/o sedes del MVCS durante el periodo de la ejecución del servicio, cuya propuesta de nueva distribución deberá ser aprobada por el Coordinador de Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad.
- A requerimiento del MVCS, EL CONTRATISTA se obliga a realizar los cambios, rotaciones, y/o reemplazos de operarios y/o supervisores que prestan servicios en la sede central y/o periféricos en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas. El personal retirado por medidas disciplinarias de la entidad no podrá ser reasignado a otro local del MVCS.
- Los operarios volantes y/o reten, no podrán cubrir un puesto de titular por más de 30 días calendario, para lo cual EL CONTRATISTA deberá comunicar mediante Carta al MVCS el cambio de condición del mismo o la designación de un nuevo operario titular.
- Es responsabilidad de EL CONTRATISTA tomar las medidas correctivas necesarias para que el personal asignado al MVCS cumplan con el desarrollo de las actividades asignadas, el uso debido de los EPPs asignados, así como que se encuentren debidamente uniformados.
- 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 vigente (véase Nota 2), 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. (Véase Nota 3)

Nota 1: La presente ficha de homologación aplicará solo para el servicio de limpieza de áreas administrativas

Nota 2: 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).

Nota 3: Los productos de limpieza deberán ser suministrados en sus envases originales y sellados de fábrica

3.8. DE LAS OBLIGACIONES LABORALES:

3.8.1. DEL MVCS

El MVCS retribuirá al Contratista periódicamente, en forma mensual, por el servicio de limpieza para la sede central y periféricos del MVCS; este pago se efectuará dentro de diez

(10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones.

3.8.2. EL CONTRATISTA:

EL CONTRATISTA efectuará el pago de las remuneraciones, horas extras y demás pagos relacionados, que correspondan a su personal, así como el pago de las obligaciones correspondientes a las aportaciones patronales, gratificaciones, vacaciones, indemnizaciones e impuestos, que en su condición de empleador corresponde abonar o retener.

Para el pago de la remuneración, EL CONTRATISTA deberá considerar lo siguiente:

- El cálculo de las remuneraciones y beneficios laborales a percibir por el personal operativo destacado al MVCS, se realizará teniendo en consideración la Estructura de Costos planteada en el CUADRO N° 01 del presente documento, la cual contempla una bonificación porcentual respecto a la Remuneración Mínima Vital (RMV) planteada por el Gobierno Central, asimismo, cuando este último determine el incremento de la RMV general, esta deberá ser recalculada de acuerdo a la tabla establecida. Su cumplimiento es obligatorio.
- Asimismo, se deberá calcular la asignación familiar para los operarios y supervisores de limpieza con hijos, que equivale al 10% de la remuneración mínima vital (Ley 25129); y para los que no tienen hijos, se deberá considerar una bonificación compensatoria por el mismo monto; de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.
- El postor presentará su oferta incluyendo su estructura de costos, en el cual, deberán considerar los beneficios laborales regulados bajo el RÉGIMEN LABORAL GENERAL, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos laborales de los trabajadores destacados a la Entidad.
- EL CONTRATISTA pagará una gratificación por Fiestas patrias a más tardar el 15 de Julio y una gratificación por Fiestas Navideñas a más tardar el 15 de Diciembre de cada año de acuerdo a la Ley N° 28427 y su Reglamento D.S. N° 061-89-TR.
- EL CONTRATISTA está obligado a pagar a su personal puntualmente, como máximo a los 5 días posteriores culminado el mes de Servicio. EL CONTRATISTA asumirá los gastos directos e indirectos que se realicen para cumplir con el servicio contratado tales como: Pago de Remuneraciones, Beneficios Sociales, Leyes Sociales y todo gasto que fuera necesario hacer en tal sentido, los mismos que son de exclusividad y competencia de EL CONTRATISTA.
- Es responsabilidad del EL CONTRATISTA pagar a su personal en la fecha que corresponde, independientemente de la fecha en que la entidad cancele sus facturas.
- El pago debe ser puntual, tanto para sus haberes como por sus demás beneficios sociales, que por ley corresponde (Sueldo Básico, sobre tiempos, bonificación extraordinaria, Asignación Familiar, etc.).
- Para efectos del pago al Contratista es requisito la presentación de la planilla de haberes del mes anterior de los operarios de limpieza y del supervisor que prestaron servicio en dicho mes, cumpliendo los literales mencionados anteriormente. Solo será exceptuado este requisito para el primer pago.
- Durante la vigencia del contrato, esté estará sujetos a reajustes, conforme a lo establecido en la normatividad vigente; para tal caso el MVCS reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y los beneficios sociales que sean directamente afectados de acuerdo a ley, siempre que EL CONTRATISTA lo acredite y presente la respectiva estructura de costos.

- El MVCS no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones laborales que le correspondan al Contratista, siendo EL CONTRATISTA el obligado a cumplir con todos los beneficios y deberes que le competen, de acuerdo a ley.

IV. PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA EN CASO DE PERDIDA, DAÑOS O PERJUICIOS DE BIENES DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO O BIENES DE PROPIEDAD DE TERCEROS REGISTRADOS POR EL SERVICIO DE LIMPIEZA:

En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios, de bienes del MVCS o bienes de propiedad de terceros registrados, la entidad determinará si el personal de EL CONTRATISTA es responsable por la pérdida, daños o perjuicios ocurridos, para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:

¹⁷Para acreditar la pre existencia del bien siniestrado o perdido se considerará lo siguiente:

- a) El usuario responsable del bien o pertenencia reportada como perdida o deteriorada deberá formular la denuncia policial en la Comisaría de la jurisdicción.***
- b) Posterior a ello y por el medio más próximo debe remitir al Director de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial la copia de la denuncia policial junto con la guía de remisión y/o papeleta de ingreso y salida, y/o constancia de registro del bien por parte del personal de vigilancia y/o fotografías y/o cualquier otro medio que acredite la pre existencia del bien o pertenencia.***
- c) Los bienes de la Entidad son acreditados patrimonialmente.***

EL CONTRATISTA queda obligado de presentar los descargos correspondientes ante la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial dentro de los tres (03) días siguientes de ocurrido o tomado conocimiento del caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes del MVCS o bienes de propiedad de terceros registrados por el MVCS.

La Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, dentro de los 10 días siguientes de recibido el descargo de EL CONTRATISTA realizará la evaluación de lo acontecido, considerando lo siguiente:

- ✓ Circunstancias en que se produjo el hecho.
- ✓ Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
- ✓ Acciones desarrolladas por el personal de la empresa.
- ✓ Descargo de parte de la empresa sobre el hecho producido.

Sólo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal de la empresa por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones del personal de EL CONTRATISTA, el MVCS comunicará al contratista los resultados de la evaluación, dentro del plazo de cinco (5) días contados a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación. EL CONTRATISTA queda obligado a la reposición o al pago de los gastos de reparación correspondientes en el plazo de diez (10) días calendario siguientes a la comunicación del MVCS. En caso de incumplimiento, el MVCS queda facultado para efectuar el descuento en forma directa de la retribución económica EL CONTRATISTA, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.

Este procedimiento se llevará a cabo sin perjuicio de la denuncia que estime plantear la Entidad ante la autoridad correspondiente.

V. PERSONAL

Para la ejecución del servicio se deberá contar con el siguiente personal:

5.1. FUNCIONES Y PERFIL

5.1.1. SUPERVISOR: Dos (02)

¹⁷ CONSULTA N° 26: SERVICIOS GRALES SMP-FONBIEPOL SCRL

Es el responsable de realizar acciones de supervisión y coordinación necesarias para garantizar la calidad y cumplimiento del servicio, quien deberá ejecutar las actividades asignadas a su cargo, aplicando conocimientos sobre seguridad y salud en el trabajo, manejo de residuos sólidos. Tiene a su cargo operarios de limpieza.

a) Funciones:

- Mantener coordinación permanente con la persona designada del Equipo de Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad.
- Responsable de verificar que el servicio se cumpla con la totalidad de los operarios propuestos en los términos de referencia.
- Responsable de verificar, supervisar y avalar la ejecución del servicio y las condiciones de seguridad de los operarios
- Responsable de verificar, supervisar la salud de los operarios
- Responsable de hacer cumplir el PLAN DE TRABAJO Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO presentado por EL CONTRATISTA.
- Responsabilidad de hacer cumplir el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y normas de seguridad del MVCS.
- Responsable de que los operarios permanezcan uniformados, cumpliendo con el uso adecuado de los EPP (Equipo de Protección Personal) dentro del horario de la realización del servicio.
- Deberá llevar un registro de entrega de EPPs, a sus operarios, el mismo que deberá ser actualizado ante el ingreso de nuevos operarios (volantes, renuncia o reemplazo) dicho registro deberá ser remitido por EL CONTRATISTA dentro de los documentos sustentatorios para el pago respectivo.
- Es responsabilidad del supervisor que los operarios utilicen los EPPs asignados para evitar cualquier incidente.
- Es responsabilidad del supervisor velar por que los operarios se encuentren debidamente uniformados.
- Responsable de hacer cumplir a los operarios las actividades indicadas en el numeral 3.2
- Responsable de que los operarios cuenten con el material de trabajo en forma oportuna y cantidad necesaria (útiles, insumos y equipos)
- Es responsabilidad del supervisor verificar que los recipientes que contienen los productos de limpieza se encuentren rotulados.
- Reportará las incidencias y/u ocurrencias que se presenten durante la ejecución del servicio y serán remitidas mediante correo electrónico de corresponder.
- Los supervisores encargados de la sede central y periféricos emitirán un informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones, en cual se incluirá, incidencias, cambios de operarios realizados, amonestaciones, suspensiones u otra información relevante del servicio realizado, el mismo que deberá ser remitido mediante correo electrónico a Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad.
- Es responsabilidad del supervisor periférico (S2) cumplir con las rondas establecidas para cada sede de acuerdo al numeral 3.1)
- Verificar que todos los equipos proporcionados por EL CONTRATISTA se encuentren operativos, en caso de avería deberá coordinar el mantenimiento y/o reemplazo del mismo.
- Es responsabilidad del supervisor verificar que los operarios de limpieza, mantengan los ductos, vestidores y espacios asignados en la sede central y periféricos se encuentren ordenados y desinfectados después de terminar el horario de trabajo.
- Deberán coordinar con los operarios que los caños ubicados en los lavatorios de los ductos, se encuentren debidamente cerrados en todo momento y al terminar cada turno, el incumplimiento de los mismos será responsabilidad de El Contratista.
- Supervisar y verificar que el lavado y desinfección de materiales de trabajo (paños, franelas, trapeadores, baldes, etc.)
- Supervisar la limpieza de los cilindros de depósitos de residuos generados en la ejecución del servicio
- Supervisar el correcto cumplimiento del traslado de residuos sólidos indicados en el Numeral IX)

- Deberá poner en conocimiento al responsable o el que haga a su vez del Equipo de Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial del MVCS, cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio en forma oportuna, así como de cualquier daño, deterioro o pérdida de bienes de la Entidad durante la ejecución.

b) Perfil del Supervisor:

- Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia como coordinador o supervisor o jefe de servicios de limpieza en general y/o mantenimiento de locales en instituciones públicas y/o privadas. Su acreditación será en la presentación de ofertas. La experiencia de los dos supervisores (S1 y S2) desarrolladas en hospitales serán consideradas como instituciones públicas.
- Conocimientos de Ofimática o Microsoft office (Declaración Jurada).
- Masculino o Femenino.
- Contar con buena salud física y mental.
- No tener antecedentes policiales, ni penales, *ni judiciales*¹⁸.
- Capacitación/taller/curso en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.
- Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.
- Capacitación/taller/curso en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas
- Capacitación/taller/curso en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.

5.1.2. OPERARIOS: Setenta y Cinco (75)

a) Perfil del Operario¹⁹

- Doce (12) meses como experiencia mínima en servicio de limpieza y/o mantenimiento de locales en instituciones públicas y/o privadas. La experiencia del personal requerida resulta esencial para la ejecución de la prestación del servicio. La experiencia en hospitales, establecimientos de salud están considerados como Instituciones Públicas
- Masculino o Femenino.
- No tener antecedentes policiales, ni penales, *ni judiciales*²⁰.
- Contar con buena salud física y mental.
- Constancias de capacitación en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

5.2. DE LOS REQUISITOS MINIMOS ACREDITABLES:

Los requisitos mínimos acreditables para el Supervisor y por cada operario que deberán presentarse para la firma del contrato serán los siguientes:

- Copia del DNI vigente.
- Declaración Jurada de domicilio
- Copia simple de Certificado Único Laboral (CUL) vigente; el cual deberá contener información sobre antecedentes judiciales, penales y policiales. En caso que el CUL no

¹⁸ CONSULTA N° 27: SERVICIOS GRALES SMP-FONBIEPOL SCRL

¹⁹ Se incluyen las capacitaciones requeridas en el numeral 3.1.6 de la Ficha de Homologación

²⁰ CONSULTA N° 27: SERVICIOS GRALES SMP-FONBIEPOL SCRL

indique la información requerida o la presente como observada, el CONTRATISTA deberá presentar el correspondiente certificado de antecedentes judiciales, penales y policiales negativo.

- Declaración Jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo;
- El Certificado de Salud o Certificado Médico Ocupacional (firmado por un médico autorizado), emitido por un establecimiento público o privado, indicando que cuenta con buena salud física y emitido por Médico Psicólogo, indicando que cuenta con buena salud psicológica con la condición de apto, con una antigüedad no mayor de tres (03) meses. El certificado médico de salud o certificado médico ocupacional deberá estar vigente al momento de la suscripción del contrato. Aplica también ante futuras modificaciones y/o cambios de personal que ingrese a laborar a la entidad

El Certificado de Salud o Certificado Médico Ocupacional se aceptará Apto sin restricciones, con excepción del uso de lentes²¹.

- La experiencia de los operarios y supervisor se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (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.

- Capacitaciones:

Para los Supervisores (personal clave)

- Constancia de capacitación en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.

Para los operarios (personal no clave)

- Constancias de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

- Para la suscripción del contrato las Declaraciones Juradas deberán ser suscritas por el supervisor y cada operario y visadas por el Representante Legal de la empresa ganadora de la Buena Pro.
- Asimismo, la presentación de los requisitos para supervisores y operarios, aplican también ante futuras modificaciones, cambios y volantes que ingrese a laborar a la entidad.

²¹ CONSULTA N°28: SERVICIOS GRALES SMP-FONBIEPOL SCRL

VI. DE LA COORDINACION Y SUPERVISION

El Equipo de Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial del MVCS será el encargado de coordinar y supervisar el contrato de **SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL Y PERIFERICOS**. EL CONTRATISTA deberá sujetarse a las disposiciones que emane del MVCS.

El MVCS se reserva el derecho de verificar inopinadamente los materiales e implementos ingresados por el proveedor, en el caso que estos no sean los indicados en su propuesta técnica exigirá al proveedor su cambio por lo especificado en su propuesta.

VII. SEGUROS

La empresa que se adjudique la Buena Pro deberá presentar para la firma del contrato, las siguientes pólizas:

- a) **Póliza de Deshonestidad**, por daños y perjuicios ocasionados mientras realizan su trabajo en la sede del MVCS, con una suma asegurada de US\$ 80,000.00 (Ochenta Mil Dólares Americanos). Vigente durante todo el periodo del contrato. La misma que se ejecutará de acuerdo a lo establecido en la normatividad de la materia.
 - b) **Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual y Patrimonial**, por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal que cubra al MVCS, considerando éste como un tercero, con una suma asegurada no menor a US\$ 50,000.00 (Cincuenta Mil Dólares Americanos). Vigente durante todo el periodo del contrato. La misma que se ejecutará de manera incondicional de conformidad con lo establecido en la normatividad de la materia, SBS.
 - c) **Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y Pensión) SCTR** según Ley, para todo el personal del Contratista que labore durante la ejecución del contrato, tanto en la cobertura de salud como en la invalidez, muerte y sepelio.
- Las pólizas deberán mantenerse vigentes durante toda la duración del contrato, debiendo indicarse en las mismas que no podrán ser anuladas sin previa notificación al MVCS. Las pólizas de seguros podrán ser emitidas por 01 año renovables por el periodo del Contrato
 - Cualquier daño no cubierto por las pólizas antes mencionadas deberá ser resarcido por EL CONTRATISTA en los plazos establecidos en el procedimiento señalado en el Numeral VI
 - El contratista es el único responsable del personal destacado a las instalaciones de MVCS, en consecuencia, está obligado a mantener vigente una póliza de seguro de vida, con cobertura de muerte o invalidez temporal o permanente por accidente, independientemente de la póliza de seguro de vida ley, esta última adquirida según lo previsto en el Decreto Legislativo N° 688, modificado por la Ley N° 29549, de corresponder.
 - En caso de un incidente laboral, EL CONTRATISTA asumirá todos los gastos médicos que se deriven del mismo.
 - EL CONTRATISTA a los tres días hábiles contados a partir del día siguiente de ocurrido el incidente deberá presentar por mesa de partes un informe sustentado con copia de los reportes y exámenes realizados al operario, así como el certificado de descanso médico emitido por el médico de turno.

VIII. CONSIDERACIONES GENERALES:

a) Condiciones de los Consorcios

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, el área usuaria puede incluir lo siguiente:

- El número máximo de consorciados es de dos (02)

- El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 30%
- El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 70%

b) Otras Consideraciones:

- Está prohibida la subcontratación del servicio, toda vez que EL CONTRATISTA es el único responsable de ejecutar la prestación.

IX. ACTIVIDADES DE ECOEFICIENCIA Y ELIMINACIÓN DE RESIDUOS:
--

Durante la ejecución del servicio, EL CONTRATISTA deberá instruir a sus **operarios** y **supervisores**, sobre el cumplimiento de la norma de eco eficiencia aplicada en el servicio a prestar, básicamente en las medidas que a continuación se detallan:

a) Ahorro de Energía:

- Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio.
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá a apagarlos.
- Si encontrara en los ambientes artefactos encendidos, procederá a apagarlos
- Está terminantemente prohibido que el personal de limpieza lleve y utilice equipos de sonido o encienda los equipos del personal de MVCS, ni ningún artefacto eléctrico.
- Si encontrara luminarias rotas, soquetes, fluorescentes, tomacorrientes en mal estado o sin instalar, comunicará inmediatamente a su Supervisor del servicio, y a Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad

b) Ahorro de Agua:

- En caso de que observen cualquier fuga de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios de las instalaciones que no pudieran ser controladas con facilidad, deberán informar inmediatamente a su Supervisor del servicio y Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad de forma simultánea.
- En caso de observar alguna avería o rotura en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el personal comunicará a su Supervisor del servicio y a Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad.
- Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
- Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible

c) Manejo de Residuos Sólidos:

- Traslado de los desperdicios en bolsas plásticas hacia el almacenamiento temporal de residuos sólidos
- Conforme a las indicaciones establecidas en cada sede responsable, deberá agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de Papeles, Cartones, Plásticos, Aluminio y otros metales, vidrios, entre otros, residuos considerados no peligrosos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y su Reglamento.
- Las bolsas conteniendo residuos deberán estar llenas hasta las $\frac{3}{4}$ parte de su capacidad y deberán estar amarradas con doble nudo por el personal de limpieza, asegurándose que no presenten ningún rasguño u orificio.
- Los pisos del área de almacenamiento temporal deberán ser limpiados y desinfectados diariamente.
- Los tachos o recipientes ubicados en el espacio de almacenamiento temporal deberán ser lavados con detergente y desinfectado con hipoclorito de sodio (lejía) diluida al 1% semanal

- El personal de limpieza deberá entregar los residuos en el día y horario establecido, a los camiones de recolección de residuos sólidos y reciclaje de la Municipalidad Distrital de San Isidro

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 vigente, las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos (papeles y cartones, vidrios, plásticos, cartuchos de tinta, aluminio y otros materiales), las cuales serán supervisadas por Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad.²²

X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Lugar: En las sedes que se describen a continuación

PAQUETE	SEDE	DIRECCIÓN
1	Central	Av. República de Panamá 3650 - San Isidro.
	Vitrina Inmobiliaria	Jr. Camaná N° 199 – Cercado de Lima
	Callao	Av. Elmer Faucett N° 3970 (frente al grupo aéreo N° 8) - Callao ²³
	Panamá 2	Av. República de Panamá 3680
	Núcleo de la Producción de San Juan de Miraflores (Parque 27)	Av. Belisario Suarez S/N con Av. Las Vegas, en la Zona Industrial de SJM (Pasando Mall del Sur) ²⁴
	Complejo Biotecnológico San Juan Miraflores (Parque 23)	Av. Prolongación Pedro Miotta S/N (Pasando Luz del Sur) SJM
	Núcleo de Producción Caja de Agua	Av. Perú S/N Urb. Caja de Agua (Espalda UGEL SJL) San Juan de Lurigancho

Teniendo como centro de coordinaciones Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial.

Asimismo, la entrega de los materiales, implementos de limpieza y equipos será recepcionado por el Equipo de Almacén de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, en cada una de las Sedes indicadas para la ejecución del servicio.

Plazo: El plazo de prestación del servicio es de setecientos treinta (730) días calendario; el mismo que se computa desde el día siguiente de la suscripción del Contrato y a la firma de acta de instalación de inicio de Servicio por sede entre Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad de OACP y el Contratista. El plazo para firma el Acta de Instalación de Inicio de Servicio, deberá ser dentro de los tres (03) días calendarios siguientes de suscrito el contrato en todas las sedes.

XI. CONFORMIDAD

La conformidad de la prestación del SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL Y PERIFERICOS DE LA MVCS será otorgada por el director de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial previo informe del Coordinador de Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad, y del especialista asignado.

El plazo máximo para la conformidad es de siete (07) días calendarios luego de contar con toda la documentación presentada para emitir la conformidad.

XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Forma de pago:

Pagos mensuales, en moneda nacional, con abono en cuenta, previa conformidad de la prestación.

²² Numeral 2.2.1.8 de la Ficha de Homologación, Nota 6 y Nota 7

²³ Consulta N° 05: SERVICIOS GRALES SMP-FONBIEPOL SCRL

²⁴ Consulta N° 05: SERVICIOS GRALES SMP-FONBIEPOL SCRL

Requisitos del Pago:

La documentación que deberá presentar EL CONTRATISTA para el trámite de pago será la siguiente:

- Entrega del Comprobante de Pago original y sin borrones ni enmendaduras adjuntando:

Pago del primer mes de servicio:

- Copia simple de los contratos suscritos con los operarios y supervisores destacados a la Entidad
- Relación de los Operarios asignados por sedes y turnos

APELLIDOS Y NOMBRES	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	N° DOC.	CARGO	SEDE	TURNO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE CESE	DÍAS TRABAJADOS

- Copia de la Guía de Materiales, insumos y equipos recepcionada por Almacén
- Copia de la Guía de entrega de indumentaria recepcionada por SGITS.
- Copia de la recepción de artículos de limpieza personal de los operarios por sede

APELLIDOS Y NOMBRES	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	N° DOC.	CARGO	SEDE	TURNO	FIRMA DE RECEPCIÓN

Pagos a partir del segundo mes de servicio

- La Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, podrá ser exigida por única vez para el segundo mes de pago.
- 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 operarios y supervisores 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.
- Copia de la Guía de entrega de materiales recepcionada por Almacén
- Copia de la Guía de entrega de indumentaria recepcionada por SGITS.
- Relación de los operarios asignados por sede y turnos del mes del servicio, de acuerdo al detalle indicado en el pago del primer mes
- Copia de la recepción de artículos de limpieza personal de los operarios por sede, de acuerdo al detalle indicado en el pago del primer mes

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

Adicionalmente la entidad presentará:

- Conformidad de la prestación.
- Registro de asistencia de los operarios del periodo de pago por sede.

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

XIII. CONFIDENCIALIDAD

- a) El Postor y posteriormente EL CONTRATISTA, se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de todos los conocimientos, información y documentación a la que tenga acceso relacionada con el servicio, quedando expresamente prohibida de revelar dicha información a terceros. Esta obligación perdurará aún después de finalizado el contrato.
- b) El incumplimiento del deber de confidencialidad dará derecho al MVCS de resolver inmediatamente el contrato y a exigir la indemnización de los daños y perjuicios a que hubiere lugar.

XIV. PENALIDADES

i) Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado EL CONTRATISTA en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

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: $F = 0.40$.
- 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, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

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

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

ii) Otras Penalidades

Adicionalmente a lo establecido en la Ley de Contrataciones y su Reglamento se aplicarán las siguientes penalidades, las mismas que serán determinadas individualmente por cada operario y/u ocurrencia:

Otras Penalidades				
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Verificación	Procedimiento
1	Que el personal no porte su identificación o fotocheck.	S/ 100.00 soles por ocurrencia	ACTA	El personal Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad, al identificar al trabajador procederá a levantar el acta señalando la ocurrencia
2	Que el personal no esté correctamente uniformado con la indumentaria y equipos de protección, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	S/ 100.00 soles por ocurrencia	ACTA	El personal Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad, al identificar al trabajador procederá a levantar el acta señalando la ocurrencia
3	Por no entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas.	S/ 150.00 soles por ocurrencia	GUIA DE REMISIÓN	El personal Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad comparará la Guía de remisión con la cantidad de materiales de acuerdo a los términos de referencia.
4	Que un operario cumpla dos (02) turnos de manera continuada.	10% de la UIT por ocurrencia	REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	El personal Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad, verificará en el registro de asistencia y se levantará Acta
5	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	10% de la UIT por ocurrencia	HOJA DE TRAMITE DE INGRESO DE EXPEDIENTE DE PAGO	El personal Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad, verificará en el entregable presentado y se levantará Acta
6	El operario de reemplazo no se presenta en el máximo de 02 horas de tolerancia.	20% de la UIT por ocurrencia, lo cual se computará a partir de las 02 horas y 01 minuto (por día)	REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	El personal Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad, verificará en el registro de asistencia y se levantará acta
7	Por inasistencia o abandono de puesto de un operario	30% de la UIT por ocurrencia	ACTA Y/O REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	El personal Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad, verificará en el registro de asistencia y se levantará acta
8	Cuando El Contratista se retrase pagos de las remuneraciones, gratificaciones y beneficios sociales realizados por la empresa después de cinco días calendario de vencido el mes de pago	S/. 500.00 por ocurrencia	COPIA DE DEPOSITO EN CUENTA CORRESPONDIE NTE AL MES ANTERIOR	El personal Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad, verificará el pago del personal de limpieza a través de los vouchers de pago (deposito) en la documentación del pago mensual.
9	Cubrir el puesto de supervisor u operario con personal que no cuente con el perfil solicitado en los términos de referencia y/o no se encuentre debidamente acreditado por parte de la Entidad.	S/. 500.00 por ocurrencia	ACTA Y/O REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	El personal Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad, verificará en el registro de asistencia y se levantará acta
10	Cuando El Contratista incumpla con entregar la indumentaria solicitada (numeral 3.4) de acuerdo a las características indicadas en los términos de referencia.	3% de la UIT La penalidad se aplicará por cada día de retraso hasta un máximo de 15 días.	GUIA DE REMISION	El personal Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad verificará la entrega: a través del ingreso de la indumentaria mediante las guías de remisión.
11	Que el supervisor no efectúe las visitas requeridas en los términos de referencia.	S/. 100.00 por ocurrencia	REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	El personal Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad, verificará en el registro de asistencia y se levantará acta

Otras Penalidades				
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Verificación	Procedimiento
12	Cuando El Contratista incumpla con entregar Plan de Trabajo, Seguridad e Higiene solicitados (numeral 3.6) de acuerdo a las características indicadas en los términos de referencia	3% de la UIT La penalidad se aplicará por cada día de retraso hasta un máximo de 15 días.	HOJA DE TRAMITE DE INGRESO DE EXPEDIENTE DE PAGO	El personal Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad, verificará la fecha de presentación del Expediente ingresado al MVCS y se levantará Acta
13	Cuando los equipos y maquinarias que se encuentren inoperativos y/o en mal estado de funcionamiento no sean reemplazados dentro de las 24 horas siguientes a partir de la comunicación realizada al coordinador	S/ 500 por evento	ACTA, ANEXO 1 Y REGISTRO FOTOGRAFICO	El personal Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad, al identificar la ocurrencia procederá a levantar el acta señalando la ocurrencia
14	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.	ACTA, ANEXO 1 Y REGISTRO FOTOGRAFICO	El personal Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad, al identificar la ocurrencia procederá a levantar el acta señalando la ocurrencia
15	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. de la Ficha de Homologación	0,05 % del monto contractual vigente.	ACTA, ANEXO 1 Y REGISTRO FOTOGRAFICO	El personal Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad, al identificar la ocurrencia procederá a levantar el acta señalando la ocurrencia
16	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.	ACTA, ANEXO 1 Y REGISTRO FOTOGRAFICO	El personal Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad, al identificar la ocurrencia procederá a levantar el acta señalando la ocurrencia
17	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0,05 % del monto contractual vigente.	ACTA, ANEXO 1 Y REGISTRO FOTOGRAFICO	El personal Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad, al identificar la ocurrencia procederá a levantar el acta señalando la ocurrencia

Nota:

- Para la aplicación de la penalidad se tomará en cuenta el valor de la UIT del año en que se produzca el supuesto de penalidad
- El Equipo de Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad (SGITS), efectuará inspecciones inopinadas para verificar el cumplimiento del servicio, en caso de observaciones, procederá a levantar un Acta de Observación detallando fecha, hora, personal comprometido, sede, tipo de ocurrencia y/o cualquier otro tipo de información relevante.
Dicho documento será remitido vía correo electrónico al Contratista (No será necesaria la conformidad de recepción). La Entidad emitirá una comunicación mensual con el consolidado de observaciones e incumplimientos incurridos. Las penalidades serán descontadas de manera automática, del monto de la facturación mensual o de cualquier comprobante pendiente de pago. De persistir el incumplimiento respectó a las faltas indicadas en la presente tabla, las penalidades se continuarán aplicando hasta la subsanación de las mismas.
- Se encuentra establecido el procedimiento para la formulación de observaciones por incumplimiento del servicio, en todos los casos el contratista tiene la oportunidad de brindar sus descargos y/o solicitar la reconsideración de los cargos imputados.

XV. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

EL CONTRATISTA es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor a dos (2) años contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XVI. CLAUSULA ANTICORRUPCION

DECLARACION DEL PROVEEDOR

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente 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° de Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago, en general cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor 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 a través de sus socios, accionistas, participantes, 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 proveedor 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.

XVII. REQUISITOS DE CALIFICACION

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 – RENEEIL, 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. <div>Importante <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></div>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<p><u>SUPERVISOR</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none">Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.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 lectivasCapacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos 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.
B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>SUPERVISOR: (02)</p> <p>Experiencia mínima de cuarenta y ocho (48) meses como coordinador o supervisor o jefe de servicios de limpieza y/o mantenimiento de locales en instituciones públicas y/o privadas. La experiencia de los dos supervisores (S1 y S2) desarrolladas en hospitales serán consideradas como instituciones publicas</p>
	<p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (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.</p>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 12,000,000.00 (Doce Millones con 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 servicios similares a los siguientes SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES o LIMPIEZA DE EDIFICIOS o LOCALES O CENTROS COMERCIALES o ESTABLECIMIENTOS DE SALUD o EDIFICIOS, para todos los casos de instituciones públicas y/o privadas. La experiencia en hospitales, establecimientos de salud, centros de salud, postas están considerados como instituciones publicas</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 pago²⁵, correspondientes a un máximo de veinte (20)</p>

²⁵ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:**

contrataciones.

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.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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 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 una persona absorbida 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 publicada 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*

"... 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".

	<p><i>materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.</i></p>
--	---

Importante

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• <i>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.</i>• <i>El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.</i>• <i>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.</i> |
|---|

<p>..... Firma del Responsable de la Unidad Orgánica</p>

CUADRO N° 01
Modelo de estructura de costos

Puesto		Supervisor 1 12 horas	Supervisor 2: 10 horas	Operario 1 08 horas	Operario 2 08 horas
Conceptos		Costo Mensual	Costo Mensual	Costo Mensual	Costo Mensual
I. Remuneración					
Remuneración base	RMM	0.00	0.00	0.00	0.00
Bonificación al cargo (**)	30% Supervisores 10% Operarios	0.00	0.00	0.00	0.00
Asignación familiar o Bonificación compensatoria	10% de RMV.	0.00	0.00	0.00	0.00
Horas extras (02 Primeras Horas)	25% las dos primeras horas (***)	0.00	0.00	0.00	0.00
Horas extras (02 Horas siguientes) (***)	35% a partir de la tercera hora de sobretiempo (***)	0.00	0.00	0.00	0.00
Feriatos	No aplica	0.00	0.00	0.00	0.00
Bonificación nocturna	(****)	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL REMUNERACION BRUTA		S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
II. Beneficios Sociales					
Gratificaciones (*)	(En Julio - Diciembre, 1 vez por semestre = 1/6 = 16.67%) (****)	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
Vacaciones	[Remuneración Bruta/12]	0.00	0.00	0.00	0.00
CTS	[(Remuneración Bruta+ 1/6 gratificaciones)/12 meses] (*****)	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
Otros (especificar)					
Sub Total II		S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
III. Aportes de la empresa					
ESSALUD	9% de (Rem Bruta + vacaciones)	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00

SCTR - SALUD Y PENSION (2% o lo establecido en su póliza)	2% referencial o lo que establece su póliza)	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
SEGURO DE VIDA (1% o lo que establecido en su póliza)	1% referencial (Rem. Bruta + vacaciones) o lo que establece su póliza)	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
Sub Total III		S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
IV. Gastos Operativos					
Equipamiento	COMPLETAR POR EL CONTRATISTA				
Materiales e Insumos	COMPLETAR POR EL CONTRATISTA				
Implementos de Limpieza	COMPLETAR POR EL CONTRATISTA				
Indumentaria	COMPLETAR POR EL CONTRATISTA				
Implementos de Seguridad (EPPS)	COMPLETAR POR EL CONTRATISTA				
Depreciación/ alquiler de equipos	COMPLETAR POR EL CONTRATISTA				
Servicios complementarios (Fumigación, desratización, desinsectación, etc)	COMPLETAR POR EL CONTRATISTA				
Fotocheck	COMPLETAR POR EL CONTRATISTA				
Polizas	COMPLETAR POR EL CONTRATISTA				
Otros (especificar)	COMPLETAR POR EL CONTRATISTA				
Sub Total IV	COMPLETAR POR EL CONTRATISTA				
V. Gastos Administrativos					
Gastos Administrativos	COMPLETAR POR EL CONTRATISTA				
Otros gastos (especificar)	COMPLETAR POR EL CONTRATISTA				
Sub Total V					
VI. Utilidad	COMPLETAR POR EL CONTRATISTA				
Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)		S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
IGV	18%	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
Total Mensual por persona incluido IGV		S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00

RESUMEN DE COSTOS

Puesto	Turno	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	SUB TOTAL (AXB)
Supervisor 1	12 HORAS	1	S/ 0.00	S/ 0.00
Supervisor 2	10 HORAS	1	S/ 0.00	S/ 0.00
Operario 1	08 HORAS	74	S/ 0.00	S/ 0.00
Operario 2	08 HORAS	1	S/ 0.00	S/ 0.00
COSTO TOTAL MENSUAL				S/ 0.00
N° DE MESES				24
COSTO TOTAL DEL SERVICIO				0.00

(*) CONSULTA N° 31: SERVICIOS GRALES SMP-FONBIEPOL SCRL

Nota: En el cuadro N° 01 modelo de estructura de costos, se colocará la nota que los calculos deberán hacerse en función del Decreto Supremo N° 006-2024-TR, que establece incrementar la Remuneración Mínima Vital de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, corresponde considerar remuneración básica mínima del operario y supervisor de limpieza será de S/ 1,130.00 (un mil ciento treinta y 00/100 Soles), mensuales.

(**) CONSULTA N° 32: SERVICIOS GRALES SMP-FONBIEPOL SCRL

Nota: En el cuadro N° 01 modelo de estructura de costos, se colocará la nota que los calculos deberán hacerse en función del Decreto Supremo N° 006-2024-TR, que establece incrementar la Remuneración Mínima Vital de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, corresponde considerar remuneración básica mínima del operario y supervisor de limpieza será de S/ 1,130.00 (un mil ciento treinta y 00/100 Soles), mensuales.

(***) CONSULTA N° 33: SERVICIOS GRALES SMP-FONBIEPOL SCRL

(****) CONSULTA N° 34: SERVICIOS GRALES SMP-FONBIEPOL SCRL

(*****) CONSULTA N° 35: SERVICIOS GRALES SMP-FONBIEPOL SCRL

(*****) CONSULTA N° 36: SERVICIOS GRALES SMP-FONBIEPOL SCRL



FIRMA
DIGITAL

Firmado digitalmente por:
EGOAMIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20462968658 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 18:14:54-0500



FIRMA
DIGITAL

Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20462968658 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 14:15:20-0500



FIRMA
DIGITAL

Firmado digitalmente por:
CERVENO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20462968658
hard
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 10:40:35-0500

FICHA DE HOMOLOGACIÓN

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Código del CUBSO : 7611150100390420

Denominación del requerimiento : Servicio de limpieza de oficinas

Denominación técnica : Servicio de limpieza de oficinas

Unidad de medida : Servicio

Resumen : Esta es una homologación parcial del requerimiento.

Esta Ficha de Homologación contribuirá al cumplimiento del principio de sostenibilidad ambiental en el servicio de limpieza de oficinas (Véase nota 1) brindada por una persona jurídica, para garantizar el orden y la salubridad de los ambientes de trabajo en las entidades públicas.

El contratista designará el personal, suministrará los materiales y productos de limpieza (Véase nota 2 y nota 3) y los equipos en las instalaciones de la entidad, para brindar el servicio de limpieza de las oficinas.


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 tapzones 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. (Véase nota 4)

Nota 1: La presente ficha de homologación aplicará solo para el servicio de limpieza de áreas administrativas.

Nota 2: 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).

Nota 3: Los productos de limpieza deberán ser suministrados en sus envases originales y sellados de fábrica.

Nota 4: Cada entidad es responsable de incorporar, de manera complementaria, el alcance del servicio según sus necesidades.


Rivera Palfio, Carla Melissa



FIRMA
DIGITAL

Firmado digitalmente por:
DINKLANO LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20462968658 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 10:00:45-0500



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402900050 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 10/08/2022 10:15:32-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402900050 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 10/08/2022 14:15:36-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Lilia FAU 20402900050
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 10/08/2022 13:00:20-0500

II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

2.1.1. Características y especificaciones

De los bienes:

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 Ministerio.

2.1.2. 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 3)

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



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20402900050 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 10/08/2022 10:01:08-0500



Firmado digitalmente por:
EDDAMAL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 16:15:45-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:15:48-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Ubia FAU 20402900058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:00:50-0500

2.2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN (Véase nota 5)

2.2.1. Condiciones Generales

- 2.2.1.1** 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, el mismo que le será proporcionado 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 y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo 1.
- 2.2.1.2** 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 parte del contratista.
- 2.2.1.3** 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 2.2.1.1 y 2.2.1.2. 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 Contratista.
- 2.2.1.4** 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 2 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.
- 2.2.1.5** El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla 2.1.1, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 3.1.1 "productos de limpieza ecológicos".
- 2.2.1.6** El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo 4 y de contar, sus correspondientes certificados.
- 2.2.1.7** El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) 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 energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes.
- 2.2.1.8** 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 vigente (Véase nota 6), 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. (Véase nota 7)
- 2.2.1.9** Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 10:01:18-0500



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402000050 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 10/08/2022 10:15:00-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402000050 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 10/08/2022 14:15:00-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402000050
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 10/08/2022 13:01:00-0500

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.

Nota 5: La entidad según las necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras condiciones de ejecución relacionadas al servicio de limpieza de oficinas.

Nota 6: Decreto Supremo N°016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya.

Nota 7: El área usuaria realizará inspecciones inopinadas o de acuerdo al plan establecido por la entidad, considerando que este 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.

2.2.2. 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.

2.2.3. Penalidades Aplicables

2.2.3.1. Otras penalidades

En caso, se verifique el incumplimiento de las condiciones, se aplicará adicionalmente las siguientes penalidades, en el marco de lo previsto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Véase nota 8)

Aplicación de penalidad (Véase nota 9)	Forma de cálculo	Procedimiento
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 01 y registro fotográfico.
En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y	0,05 % del monto contractual vigente.	

Riviera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Mlován FAU 20402000050 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 10/08/2022 10:01:28-0500



Firmado digitalmente por:
EGOA/IL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402908658 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 18:10:27-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402908658 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 14:10:10-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402908658
hard
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 13:01:23-0500

rotulado indicado en el numeral
2.1.2.

En caso se verifique que la
empresa no viene capacitando
a su personal en materia de
manejo de residuos sólidos,
eficiencia, manejo seguro y
dosificación de sustancias
químicas y procedimiento de
limpieza y desinfección.

0,05 % del monto
contractual vigente.

En caso no se evidencie el
mantenimiento semestral de
los equipos de limpieza

0,05 % del monto
contractual vigente.

Nota 8: La Entidad según las necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras penalidades (diferentes a las mencionadas) relacionadas al servicio de limpieza de oficinas. Así mismo, la Entidad podrá aplicar el porcentaje de la UIT o monto contractual conforme al monto establecido independientemente del tipo de contratación. Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación mensual, como de la garantía de fiel cumplimiento.

Nota 9: De llegar a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades será causal de Resolución del Contrato, en caso la aplicación de las mismas llegase al valor del 10% del monto contractual.

2.3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

2.3.1. Capacidad técnica y profesional

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none">Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.Capacitación/taller/curso de capacitación en eficiencia 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> <ol style="list-style-type: none">Constancias de capacitación a los supervisores en temas de eficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos 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.

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20402908658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 10:01:40-0500



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402000050 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 10/08/2022 10:16:43-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402000050 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 10/08/2022 11:16:23-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402000050
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 10/08/2022 13:01:40-0500

III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

3.1. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

3.1.1. Productos de limpieza ecológicos

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

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 3)

3.1.2. Productos de limpieza (aerosoles)

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

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

3.1.3. Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

3.1.4. Equipos de limpieza

- 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.
- Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.

3.1.5. Capacitación a personal clave

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

3.1.6. Capacitación a personal no clave

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

Rivers Patino, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20402000050 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 10/08/2022 10:01:50-0500



Firmado digitalmente por:
E00A/ML MORALES Carmen
Rosa FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 10/08/2022 10:16:56-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 10/08/2022 14:16:34-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Ubia FAU 20402000058
hard
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 10/08/2022 13:01:57-0500

- c. Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- d. Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

IV. ANEXOS

ANEXO N°1: ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

ANEXO N°2: REGISTRO DE ASISTENCIA

ANEXO N°3: SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

ANEXO N°4: CONTENIDO MÍNIMO DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 10/08/2022 10:02:00-0500



Firmado digitalmente por:
EGOA/IL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402908058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:08-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402908058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:10:40-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Livia FAU 20402908058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:02:14-0500

Anexo N° 1

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		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
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:



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20402908058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 10:02:21-0500



Firmado digitalmente por:
EGOA/ILMORALES Carmen
Rosa FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 10/08/2022 10:17:33-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 10/08/2022 14:18:50-0500

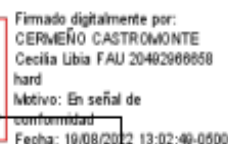
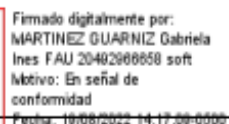
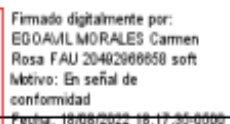


Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402000058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 10/08/2022 13:02:33-0500

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



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 10/08/2022 10:02:41-0500



REGISTRO DE ASISTENCIA

(Logo)	REGISTRO DE ASISTENCIA	(Código o numeración)	
Nombre de la Entidad:			
Lugar:			
Hora de inicio:	Hora de fin:	Duración:	
Tema:			
Responsable:		Cargo:	
Nº	Nombre y Apellidos	DNI	Firma
	</		



Firmado digitalmente por:
EGOA/MLMORALES Carmen
Rosa FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 10:17:45-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:17:24-0500



Firmado digitalmente por:
GERMENO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402900058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:03:07-0500


Anexo N° 3

SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

- a) Productos de limpieza ecológicos
- Ecoetiquetas 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.


Riviera Patrón, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 10:03:02-0500



Firmado digitalmente por:
EGOA/ILMORALES Carmen
Rosa FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 18:17:58-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 14:17:32-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Lilia FAU 20402000058
hard
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 19/08/2022 13:03:25-0500


Anexo N° 4

CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

La ficha técnica de los productos de limpieza debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre del producto
- Descripción del producto
- Características técnicas y composición
- Presentación
- Modo de empleo
- Precauciones
- Certificaciones
- Registro Sanitario o Notificación Sanitaria Obligatoria (Véase Nota 3), según corresponda.
 - Fecha de emisión
 - Fecha de vencimiento

Nota 3: Decisión 706 "Armonización de legislaciones en materia de productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal" de la Comunidad Andina.


Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:04:18-0500