

## TERMINOS DE REFERENCIA

**Área Usaria:** Sub Área de Mantenimiento de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte

**Versión:** 1.00

**Denominación de la Contratación:** Servicio de limpieza y actividades afines para los locales para la Corte Superior de Justicia de Lima Norte.

### 1. FINALIDAD PUBLICA

Disponer de ambientes en óptimas condiciones de limpieza que favorezca el cumplimiento de las funciones de todos los trabajadores de **LA CSJLN**, salvaguardando a la vez su salud y de las personas usuarias que acuden a los locales de **LA CSJLN**.

### 2. ANTECEDENTES

De conformidad con el artículo 46° de la Ley N°32069 Ley General de Contrataciones Públicas y artículo 44° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°009-2025-EF.

La homologación los Ministerios establecen las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución, conforme a las disposiciones establecidas por Perú Compras. En tal sentido, se ha emitido la Resolución Ministerial N°169-2022-MINAM que aprueba una (1) Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas"

La sub área de Mantenimiento ha venido gestionando el servicio de limpieza y actividades afines para los locales ubicados en la jurisdicción de **LA CSJLN**, lo cual ha permitido contar con instalaciones en óptimas condiciones de limpieza y desinfección, para el adecuado desarrollo de las actividades de los trabajadores de **LA CSJLN**, salvaguardando a la vez la salud de estos y de las personas usuarias que acuden a tales instalaciones.

Para el caso puntual del servicio de limpieza de oficinas se cuenta con una Ficha de Homologación Código del CUBSO 7611150100390420 que contribuirá al cumplimiento del principio de sostenibilidad ambiental en el servicio de limpieza de oficinas, y se aplica sólo para las áreas administrativas, siendo 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 de limpieza: herramientas y dispositivos que permiten limpiar una superficie (escoba, cepillo, esponja, paño, plumero, entre otros); productos de limpieza: 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), y deberán ser suministrados en sus envases originales y sellados de fábrica; 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 tapizones y/o alfombras, limpieza de veredas perimetrales y estacionamientos, limpieza de cabinas de ascensores, limpieza de la zona de kitchenette, limpieza de papeleras, tachos y puntos de acopio de residuos, limpieza de muebles, eliminación total de los residuos, entre otras actividades de limpieza de oficina. Siendo cada entidad responsable de incorporar, de manera complementaria, el alcance del servicio según sus necesidades.

### 3. OBJETIVO

#### 3.1. OBJETIVO GENERAL

Contratar el servicio de limpieza y actividades afines para LA CSJLN, con la finalidad de contar con instalaciones en óptimas condiciones ambientales y de salubridad, en observancia con la normatividad vigente sobre la materia.

#### 3.2. OBJETIVO ESPECÍFICO

Contar con una empresa que brinde el servicio de limpieza de locales y actividades afines en el ámbito de la jurisdicción de LA CSJLN, de una manera eficaz y eficiente, brindando



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por HERRERA  
MONTESINOS Robert Edgar FAU  
20550734223 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.07.2025 10:31:33 -05:00

instalaciones en óptimas condiciones ambientales y de salubridad para apoyar el cumplimiento de las funciones de los colaboradores y/o usuarios externos de LA CSJLN.

### 3.3. GESTIÓN DE RIESGOS EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

La presente contratación busca la continuidad del "servicio de Limpieza y actividades afines para los locales de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte" con la finalidad de evitar los riesgos de salud y seguridad que incluye mayor riesgo de enfermedades infecciosas, deterioro de equipos, ambientes de trabajo insalubres, acumulación de residuos puede atraer plagas y generar malos olores, afectando la calidad del ambiente y la percepción de la imagen de la institución, por lo que se busca es cumplir con la finalidad pública del presente servicio.

## 4. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

### 4.1. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

**EL CONTRATISTA** deberá realizar el servicio de limpieza de locales y actividades afines en las sedes de **LA CSJLN** ubicadas en las jurisdicciones de Lima Norte, debiendo contar con puestos de operarios, puesto de supervisor, así como con insumos, implementos y equipos suficientes y adecuados para asegurar la calidad de la prestación.

En ese contexto, el servicio de limpieza de los locales 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. También, involucra actividades no ordinarias, las cuales se detallan en el numeral 5.2.2. Cabe precisar que el concepto de actividades afines incluye, entre otros, actividades no ordinarias, así como el movimiento de bienes de oficina necesarios para realizar dichas labores.

En el Anexo A de archivo digital adjunto: Direcciones y características, se detalla la relación de las direcciones y características por cada local de **LA CSJLN**. Cualquier coordinación adicional respecto del servicio, será atendida por la Sub área de Mantenimiento de la Coordinación de Logística, cuyo responsable actuará en representación.

En el Anexo C de archivo digital adjunto: "Relación puestos de operarios y supervisor de limpieza", se detalla la cantidad de personal a contratar según el local donde se ejecutará el servicio. En cuanto al número de insumos, implementos y equipos, estos se detallan en el Anexo D - "Relación de Insumos, implementos y equipos".

En el Anexo E de archivo digital adjunto: "Estructura de Costo de los puestos del Personal", se detalla remuneración, beneficios sociales, otros ingresos del trabajador, aportaciones de la empresa, costo de uniformes, monto por gasto administrativo y monto de la utilidad.

El servicio se ejecutará a requerimiento y necesidad de las áreas usuarias, implementándose el servicio de acuerdo a la necesidad real; por lo cual la sub área de Mantenimiento comunicará al contratista con mínimo ocho (8) días de anticipación los cambios o modificaciones a que hubiera lugar en los horarios, insumos, implementos o equipos, frecuencia de actividades no ordinarias u otros relacionados con el servicio, siempre que estos se encuentren cuantificados en la estructura de costos que forman parte de los presentes términos de referencia.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por HERRERA  
MONTESINOS Robert Edgar FAU  
20550734223.pdf  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.07.2025 10:31:46 -05:00

## 4.2. ACTIVIDADES

### 4.2.1. ACTIVIDADES ORDINARIAS DURANTE LA PRESTACIÓN:

Tipo de ambiente	Actividades ordinarias para ejecutar	Frecuencia
Oficinas Archivos, y Almacenes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recojo de basura de las papeleras y tachos.</li> <li>Limpieza y desinfección de papeleras y tachos.</li> <li>Traslado, limpieza, desinfección y colocación de agua en bidón en los dispensadores ubicados en las oficinas de las diferentes unidades orgánicas, previa limpieza de los dispensadores</li> <li>Barrido, desinfección, trapeado y/o lustrado de pisos interiores y exteriores.</li> <li>Aspirado de tapizones y alfombras, de ser el caso</li> </ul>	DIARIA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lavado, encerado y lustrado de pisos, moviendo el mobiliario, equipos de oficina, maceteros o cajas a efecto que no queden áreas en las que no se efectúe limpieza.</li> </ul>	SEMANAL
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lavado de los vidrios interiores en las ventanas.</li> </ul>	MENSUAL
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lavado de alfombras/tapizones, de ser el caso</li> </ul>	TRIMESTRAL
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpieza y lavado de paredes interiores.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpieza y lavado de persianas y cortinas</li> </ul>	SEMESTRAL

Otros ambientes	Actividades ordinarias para ejecutar	Frecuencia
Servicios Higiénicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recojo de basura de las papeleras y/o tachos.</li> <li>Limpieza y desinfección de papeleras y tachos.</li> <li>Limpieza, desinfectado, lavado de pisos y paredes.</li> <li>Limpieza y desinfectado de inodoros, lavaderos, urinarios, grifería.</li> <li>Limpieza de espejos.</li> <li>Desodorizado de ambiente.</li> <li>Colocación de papel higiénico, y jabón líquido en los dispensadores de los servicios higiénicos, Limpieza y desinfección de dispensadores existentes.</li> <li>Desatoro de inodoros, urinarios, lavaderos y lavatorios, de ser el caso. (Desatoro manual con los implementos ya conocidos para tal fin desatorador, quita sarro y otros).</li> </ul>	DIARIA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lavado y desinfección de pisos, incluido el cuarto de limpieza donde hubiese.</li> <li>Lavado y limpieza de ambientes y equipos de cocina donde no hay concesionario.</li> </ul>	SEMANAL
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpieza y lavado de paredes interiores.</li> <li>Limpieza y desinfección de cisterna de Inodoros.</li> </ul>	



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por HERRERA  
MONTESINOS Robert Edgar FAU  
20550734223 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.07.2025 10:31:57 -05:00

Tipo de ambiente	Actividades ordinarias para ejecutar	Frecuencia
Áreas Comunes y exteriores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza y desinfección de pasadizos, escaleras y ascensores.</li> <li>• Limpieza y desinfección de las veredas internas al local y externas a la fachada del local.</li> <li>• Barrido y desinfección de playas de estacionamiento de vehículos, áreas comunes, de contar con éstas.</li> <li>• Limpieza y desinfección de barandas.</li> </ul>	DIARIA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavado, encerado y lustrado de pasadizos y escaleras. En general espacios de circulación, moviendo el mobiliario, equipos de oficina, maceteros o cajas a efecto que no queden áreas en las que no se efectúe limpieza.</li> <li>• Limpieza y desinfección de zócalos.</li> </ul>	SEMANAL
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza y lavado de paredes interiores.</li> </ul>	CUATRIMESTRAL

En Equipamiento ubicado en el ambiente	Actividades ordinarias para ejecutar	Frecuencia
Mobiliario y enseres	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eliminación del polvo que se acumule en los muebles de acuerdo con su acabado y desinfección.</li> <li>• Eliminación del polvo que se acumule en los cuadros, vitrinas, espejos, pizarras, ventiladores y desinfección.</li> <li>• Limpieza y desinfección de vidrios en mobiliario (escritorios, mesas de reunión, etc.)</li> </ul>	DIARIA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de ceras o líquidos protectores a muebles.</li> <li>• Retiro/Colocación de vidrio adosado al mobiliario y limpieza de superficie descubierta.</li> </ul>	SEMANAL
EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eliminación del polvo que se acumule en los equipos de oficina (cómputo, fotocopiadoras, teléfonos, ventiladores, etc.) y desinfección.</li> </ul>	DIARIA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza de los equipos de cómputo, máquinas de fotocopiado, equipos de oficina, y aparatos telefónicos, con productos especiales según su acabado.</li> </ul>	SEMANAL




Firma  
Digital

Firmado digitalmente por HERRERA  
MONTESINOS Robert Edgar FAU  
20550734223 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.07.2025 10:32:03 -05:00



En Equipamiento ubicado en el ambiente	Actividades ordinarias para ejecutar	Frecuencia
Plantas y otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eliminación del polvo y lavado de plantas artificiales.</li> <li>• Limpieza de maceteros.</li> <li>• Trabajos de altura al interno.</li> <li>• Limpieza de toldos según corresponda.</li> <li>• Limpieza de carpas según corresponda.</li> <li>• Limpieza y desinfección de cerraduras de las puertas, señaléticas, felpudos, dispensadores de agua.</li> <li>• Eliminación del polvo que se acumule en los cuadros, vitrinas, espejos, pizarras, ventiladores, paneles de protección de acrílico instalados en los módulos de atención al público; con su correspondiente desinfección.</li> <li>• Eliminación de polvo de extintores y gabinetes contraincendios y desinfección.</li> <li>• Limpieza de letreros informativos.</li> </ul>	SEMANAL
En local	Actividades ordinarias para ejecutar	Frecuencia
Otras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Labores de traslado interno de los bienes, muebles y equipos (que sea necesario realizar sólo por necesidad del servicio de limpieza).</li> <li>• Lavado y/o limpieza de sillas, sillones y/o separadores de ambiente.</li> <li>• Limpieza de espacios que pueda requerirse por cualquier tipo de sucesos imprevistos, tales como aniegos, eventos institucionales, reuniones, etc.</li> <li>• Eliminación de basura o residuos, incluye los desperdicios que se originan por el mantenimiento de macetas, así como aquellos que sean originados en los diferentes ambientes de <b>LA CSJLN</b>.</li> <li>• Efectuar la disposición de los residuos sólidos para el recojo de los mismos por parte del servicio municipal competente o la EPS.</li> <li>• Fumigación tipo desinfección con mochila manual que pueda requerirse por cualquier tipo de sucesos imprevistos.</li> </ul>	A DEMANDA

#### 4.2.2. ACTIVIDADES NO ORDINARIAS DURANTE LA PRESTACIÓN:

La programación por el plazo de ejecución contractual de las actividades no ordinarias se presentará dos (2) veces, a razón de una (1) por cada periodo anual, según el siguiente detalle:

- La primera programación anual se presentará dentro de los diez (10) días calendario posteriores a la fecha de inicio del servicio del contrato.
- La segunda programación anual se presentará dentro de los diez (10) días calendario posteriores de culminado el primer periodo anual.

En todos los casos, la programación deberá ser presentada por EL CONTRATISTA (en físico) mediante carta dirigida a la sub área de Mantenimiento (presentar en Av. Carlos Izaguirre N°176, Independencia, Lima), o mediante Mesa de Partes Virtual (MPV) <https://sgd.pj.gob.pe/mpea/inicio> dirigida a dicha sub área, quien será la encargada de su revisión y aprobación, que se encuentre acorde a las condiciones contractuales.

La supervisión de las Actividades No Ordinarias estará a cargo del supervisor que designe EL CONTRATISTA. Asimismo, el personal encargado de realizar las



Firma Digital

Firmado digitalmente por HERRERA MONTESINOS Robert Edgar FAU 20550734223 soft  
Molivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.07.2025 10:32:11 -05:00

actividades no ordinarias por parte del CONTRATISTA deberá estar debidamente certificado con fotocheck y SCTR para realizar dichos servicios.

EL CONTRATISTA está en la obligación de entregar al personal destacado el equipo de protección personal adecuado, materiales de seguridad y de bio seguridad que resulten necesarios, así como de cumplir con lo establecido en la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°005-2012-TR.

Actividades no ordinarias a ejecutar	
Fumigación preventiva de locales (tipo desinsectación o desinfección).	Se menciona en el Anexo F de los Términos de Referencia, donde se precisa la frecuencia según la sede de LA CSJLN.
Desratización preventiva de locales.	
Limpieza y/o lavado de fachada, vidrios exteriores del inmueble, zonas altas del interior, limpieza de techos, de logos y leyendas externas de los diferentes locales. Incluye letras de bronce de los exteriores.	
Limpieza y desinfección de pozo séptico.	
Limpieza y desinfección de tanque cisterna y tanque elevado.	

#### 4.2.3. ACTIVIDADES DE ECOEFICIENCIA Y ELIMINACIÓN DE RESIDUOS

Para la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá tener en cuenta las medidas que se detallan a continuación:

##### 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.
- Está terminantemente prohibido que el personal de limpieza lleve y utilice equipos de sonido o encienda los equipos del personal de LA CSJLN, 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 éste al Supervisor de LA CSJLN.

##### 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

##### C. Segregación de residuos sólidos

- Traslado de desperdicios en bolsas cerradas, del material biodegradable de acuerdo al tipo de residuo para estos servicios.
- Efectuar la disposición de los residuos sólidos para el recojo de los mismos por parte del servicio municipal competente y EPS.

Debe tenerse en cuenta que, como parte de las medidas de control, establecidas en el numeral 8.8 de los presentes términos de referencia, se ha previsto la realización de inspección inopinadas, cuya finalidad es evidenciar el cumplimiento de las



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por: HERRERA  
MONTESINOS Robert Edgar FAU  
20550734223 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.07.2025 10:32:21 -05:00

obligaciones del CONTRATISTA; entre otros dispositivos legales, lo establecido en la Ley N°30884 del MINAM (DS N°013-2018), plástico de un solo uso.

Asimismo, deberán tener en consideración, las siguientes disposiciones legales publicadas a la fecha:

- Resolución Ministerial N°021-2011-MINAM (artículo 1°)
- Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos (aprobada mediante Decreto Legislativo N°1278) y su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N°014-2017-MINAM);
- Ley N°30884 que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables y su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N°006-2019-MINAM);
- Régimen Especial de Gestión y manejo de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (aprobado mediante Decreto Supremo N°009-2

#### 4.3. PROCEDIMIENTOS

A continuación, se detallan los procedimientos generales y técnicos a efectuarse como mínimo en la ejecución del servicio, que conforman el alcance general de la prestación y que deben ser considerados como mínimo por EL CONTRATISTA al momento de ejecutar el servicio.

Los insumos que se utilizarán para efectuar las labores de limpieza deberán ser biodegradables 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 deseche finalmente.

Los insumos por emplear deberán estar en sus envases originales de fábrica, sellados y etiquetados donde se visualice la marca y registro sanitario.

Las prácticas o procedimientos de limpieza que se detallan a continuación, en adición a los que considere EL CONTRATISTA, tienen el objetivo de garantizar la limpieza, desinfección e higiene de los ambientes y buscar su conservación.

##### 4.3.1. PROCEDIMIENTOS PARA LAS ACTIVIDADES ORDINARIAS

###### A. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE PISOS

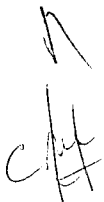
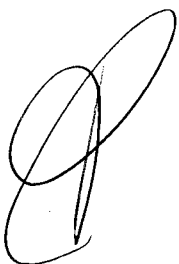
Colocar los señalizadores correspondientes y preparar el área a limpiar y desinfectar retirando el mobiliario correspondiente. Terminada la tarea, se retorna el mobiliario a su lugar de origen, se retiran los señalizadores y la maquinaria que se utilizó para su limpieza.

- Madera: Si en el piso hay partículas de suciedad, utilizar un mop de piso para recogerlas sin arrastrarlas, evitando el efecto lija que puede producir ralladuras en su suelo. Si hubiera manchas, pase un paño humedecido con producto especial para piso de madera, sin mojar demasiado la madera. No utilizar productos muy abrasivos que le quiten brillo o corroan el piso.

Con la superficie limpia, aplicar la cera con un trapeador limpio, sin generar grumos o empoces que a la postre dejan manchas en el piso de madera.

- Loseta / cerámico / cemento pulido / terrazo: Desprender del piso, bordes y/o zócalos elementos que pudieran estar adheridos, luego del cual barrer la superficie. Con el pulido o producto especial rociar sobre las manchas difíciles. Con lustradora/lavadora utilizando escobilla de nylon, se procede a pasar la máquina por toda la superficie hasta que quede completamente limpio. Con un trapeador se recoge la suciedad que ha sido removida, para luego enjuagar el piso, con agua limpia y repetir la operación para el secado.

Dejar secar y luego aplicar la cera en los ambientes que corresponda, con piso de cemento pulido y evitar la generación de riesgos de accidentes con un trapeador limpio hasta cubrir la superficie, evitando la formación de grumos o empoces. Luego, lustrar el ambiente.



 **Firma  
Digital**

Firmado digitalmente por HERRERA  
MONTESINOS Robert Edgar FAU  
20550734223 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.07.2025 10:32:33 -05:00

Si en el piso hay partículas de suciedad, utilizar mop de piso para recogerlas sin arrastrarlas, evitando el efecto lija que puede producir ralladuras en su suelo. Si hubiera manchas, pase un paño humedecido con producto especial para parquet, sin mojar demasiado la madera. No utilizar productos muy abrasivos que le quiten brillo o corroan el piso.

#### **B. LIMPIEZA DE ALFOMBRAS / TAPIZONES**

Colocar los señalizadores correspondientes y preparar el área a limpiar retirando el mobiliario correspondiente. Terminada la tarea, se retorna el mobiliario a su lugar de origen, se retiran los señalizadores y la maquinaria que se utilizó para su limpieza.

Aspirado previo de toda el área a ser limpiada, para proceder con su lavado utilizando productos especiales que desmanchen y a la vez que permitan un secado rápido, evitando cualquier daño, deterioro o decoloración a su textura.

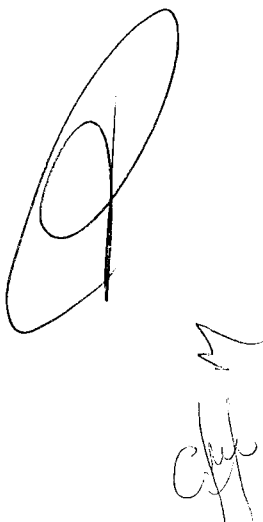
Para el lavado, utilizar una máquina industrial de gran poder de absorción, que permita desplazarse por lugares estrechos y que faciliten la total limpieza del ambiente. Se pulveriza agua y productos limpiadores sobre la alfombra en cantidades suficientes como para remover la tierra y suciedad e inmediatamente la absorbe dejando solo humedad.

El objetivo es la extracción total de la suciedad sin dejar, residuos, ni champú, desmanchar con productos específicos para cada tipo de mancha, incorporación de desinfectantes a los productos limpiadores, tratamiento antihongos.

#### **C. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SERVICIOS HIGIÉNICOS**

- Inodoros: Rociar la taza con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla, limpiar las paredes laterales interiores de la taza y dejar correr el agua. Vaciar la cisterna para terminar de eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro, utilizar un producto como el limpiador en crema, frotar con una esponja, aclarar y secar. En el exterior, pasar un paño con producto desinfectante y luego aclarar; no olvidar las tapas, la cisterna y el pie del inodoro.
- Cisterna de Inodoros: Limpiar el interior de la cisterna, con la escobilla de mango largo se retira la suciedad acumulada en el fondo del tanque, luego se levanta el flotador y se desagua la cisterna. Con un paño empapado en desinfectante, frotar el interior. Colocar pastilla clorada o gel desinfectante.
- Lavados: Retirar los pelos, arenillas, restos de jabón o restos de dentífrico que pudieran existir. Rociar la cavidad y exteriores del lavado con desinfectante o limpiador líquido, y dejar actuar.
- Urinarios: Rociar la cavidad del urinario con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla limpiar las paredes laterales interiores de la cavidad y dejar correr el agua hasta eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro utilizar un producto como el limpiador en crema, frotar con una esponja, aclarar y secar. En el exterior, pasar un paño con producto desinfectante y luego aclarar.
- Grifería: La limpieza de la grifería se realiza con una escobilla pequeña, que permita llegar con comodidad a los bordes y retirar cualquier indicio de hongos o sarro; y luego se aplica el desinfectante.

Los grifos dorados o esmaltados deben limpiarse con productos específicos para estos tipos de acabados. Nunca hay que usar productos que puedan terminar con el acabado. Se frotan con la solución del producto hasta que desaparezcan las manchas de sarro, aclarar, desinfectar y secar. Para limpiar





la base de los grifos, utilizar un cepillo pequeño de cerdas de nylon con limpiador en crema o polvo, enjuague, desinfectar y secar.

Para que los grifos queden impecables, deben secarse y frotar con un paño seco y retirar las huellas de agua.

#### **D. LIMPIEZA DE VIDRIOS / VENTANAS / MAMPARAS**

- Vidrios pequeños Rocíe el líquido limpiavidrios sobre la superficie, pase una esponja sobre toda la superficie y lo más rápido posible seque todo el vidrio con papel descartable. Si el vidrio está muy sucio deberá mojarse más, lo cual garantizar que el secado con el papel descartable no deje rayas.
- Vidrios medianos o grandes: Sumerja el limpiador de vidrios (parte de la esponja) en una solución de agua y detergente (o producto especial) y moje toda la superficie del vidrio. Luego, pase el limpiador de vidrios (parte jebe) verticalmente desde el extremo superior del vidrio hasta abajo tratando de no levantar el limpiador de vidrio en ningún momento, si no se logró mantenerlo todo el tiempo, moje de nuevo y repita el proceso.

Si es un vidrio interno, cubrir el suelo con un trozo de tela en desuso o plástico, para no mojar demasiado el piso.

#### **E.LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE MOBILIARIO**

- Acabado madera: Eliminar polvo y proceder a la desinfección, y luego frotarlos con un paño suave, humedecido con un atomizador con producto especial o lustra muebles. También los bordes y frentes de gavetas, puertas y gabinetes, trabajando siempre en la dirección de la fibra de la madera.
- Acabado melamina: Eliminar polvo y proceder a la desinfección humedeciendo un paño de algodón con alcohol o con el producto especial para este tipo de material, luego aplique sobre el mueble en sentido uniforme.
- Acabado acrílico: Limpiar la superficie con un paño limpio y suave, ligeramente humedecido y lavarlo si es preciso con una solución de agua y detergente suave (si el mueble es acrílico) y de agua con un limpiador para cristal (si el mueble es de vidrio). Para lavarlo, use un paño muy suave o una esponja. Luego enjuague con un paño mojado y seque con otro limpio.
- Acabado acero inoxidable o hierro forjado: Quitar el polvo con un paño suave. Luego se limpia con un paño humedecido en agua jabonosa, o en un limpiador para uso general. Enjuagar y secar con un paño limpio. Para mayor protección de los muebles de hierro, aplíqueles con frecuencia un abrasivo.
- Acabado Cuero: Quitar el polvo con un paño limpio y suave. Si la superficie es labrada o tiene botones u otros adornos, usar un cepillo de cerdas finas. Cuando necesiten una limpieza más a fondo, use jabón especial para cuero o frótelos suavemente con una esponja humedecida.
- Acabado Plástico, Vinyl: Quitar el polvo con una esponja ligeramente humedecida en un detergente especial para estos materiales. Se enjuaga y se seca.

#### **F.FUMIGACIÓN DE AMBIENTES**

Se realizará mediante el empleo de un virucida seleccionado y de acuerdo con lo establecido en las técnicas descritas y serán aplicados con mochila manual. Cabe mencionar que los productos deben contar con la debida autorización del Ministerio de Salud o la autoridad competente, y deben ser elaborados especialmente para ser usados en Salud Pública.



**Firma  
Digital**

Firmado digitalmente por HERRERA  
MONTEFINOS Robert Edgar FAU  
20950734223 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.07.2025 10:36:30 -05:00

El personal utilizará los EPP establecidos, además que deberá estar debidamente capacitado y certificado.

#### 4.3.2. PROCEDIMIENTOS PARA ACTIVIDADES NO ORDINARIAS

Para el desarrollo de las actividades técnicas, dentro de los siete (7) días calendario previos de la fecha prevista para la ejecución de tales actividades, EL CONTRATISTA deberá remitir vía correo electrónico al personal designado por la Sub área de Mantenimiento, los siguientes documentos según corresponda:

1. Procedimiento para la ejecución de la actividad.
2. Protocolo para aplicar.
3. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)

Consideraciones previas:

- Selección y preparación de equipos, herramientas, materiales y equipos de protección personal.
- Es obligatorio el uso de EPPs asignado en función al servicio a ejecutar.
- Charla de 5 minutos:
  - Se efectúa charla de seguridad de 5 minutos de acuerdo con el rol establecido.
  - Desarrollar la charla en base a temas ligados al trabajo a realizar.

Los servicios podrán ser realizados los fines de semana, incluyendo el viernes a partir del término de la jornada laboral, correspondiendo seguidamente realizar el servicio de limpieza general al día siguiente, es decir, el sábado, domingo o feriado; para lo cual, deberán tener en cuenta la base legal, relacionada al servicio, esto es, Ley General de Salud N.º 26842 y el Reglamento Sanitario para las actividades de saneamiento ambiental en viviendas y establecimientos comerciales, industriales y de servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-2001-SA, norma sanitaria para trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de tanques sépticos, aprobada mediante Resolución Ministerial Nro. 449-2001-SA-DM.

Culminada las actividades no ordinarias, es responsabilidad del CONTRATISTA remitir el informe técnico respectivo, en el cual alertará alguna recomendación importante a LA CSJLN a fin de tomar las previsiones del caso.

Asimismo, EL CONTRATISTA emitirá los Certificados y/o Constancias del servicio realizado y juntamente con el informe técnico serán presentados dentro de los siguientes tres (3) días hábiles de culminada la actividad. Dicha documentación estará firmada y sellada por su Director Técnico (Ingeniero Sanitario o Ingeniero de Higiene o Seguridad Industrial o Ingeniero Industrial o Ingeniero Ambiental, habilitado y colegiado) según lo indicado en el artículo 14 del Decreto Supremo N° 022-2001-SA, asumiendo cualquier costo u obligación de orden tributario o trámite administrativo que se tenga que realizar ante las Municipalidades, Dirección de Salud Ambiental del Ministerio de Salud y ante cualquier organismo del Estado para cumplir con las normas de salubridad.

En el caso de limpieza de fachadas, los supervisores del servicio de LA CSJLN de cada local o jurisdicción administrativa informará mediante correo electrónico a la sub área de Mantenimiento respecto de la verificación de cumplimiento del servicio efectuado, en base al Informe técnico del CONTRATISTA, el mismo que deberá ser presentado dentro de los siguientes tres (3) días hábiles de culminado el servicio, debiendo estar firmado y sellado por su director técnico (Ingeniero Sanitario o Ingeniero de Higiene o Seguridad Industrial o Ingeniero Industrial o Ingeniero Ambiental, habilitado y colegiado).



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por HERRERA  
MONTESINOS Robert Edgar FAU  
20550734223 soft  
Molivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.07.2025 10:36:44 -05:00

Las Actividades No Ordinarias son:

**A. DESINSECTACIÓN:**

Se realizará mediante el empleo de insecticidas seleccionados cuidadosamente y aplicados conforme a las técnicas descritas, que serán aplicados con máquinas nebulizadoras y pulverizadoras. Cabe mencionar que los productos deben contar con la debida autorización del Ministerio de Salud o la autoridad competente, y deben ser elaborados especialmente para ser usados en salud pública y se encargaran de eliminar toda | de insectos voladores y rastreros, son de acción inmediata, prolongado poder residual y efecto Knock Down, y se encuentran actualmente a la vanguardia de los insecticidas controladores de plagas, como son la Cypermetrina, los Piretroides Sintéticos, los ULV, etc.

El servicio debe considerar realizar un seguimiento posterior al servicio requerido, a fin de llevar un adecuado control y garantizar el control de las plagas; el mismo que será detallado en el informe que EL CONTRATISTA presentará al término de cada servicio.

Antes de empezar el trabajo se debe tener conocimiento del local o zona a ser tratada, para identificar las deficiencias sanitarias que facilitan la presencia de insectos. Se tomará en cuenta lo siguiente: diagnóstico, condición sanitaria circundante y productos químicos o biológicos a utilizar.

**B. DESINFECCIÓN:**

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, este servicio es de vital importancia en ambientes donde se preparan, elaboran, transforman o procesan alimentos, ya que es frecuente por su naturaleza que en esos lugares permanezcan en el ambiente diferentes tipos de virus y bacterias causantes de enfermedades.

Para los casos de emergencia por activación de protocolo de Covid 19 u otro protocolo de salud que se disponga, se procederá a la desinfección profunda en la oficina o local, para ello LA CSJLN comunicará al contratista mediante correo electrónico o vía telefónica para atender dichas emergencias. Los casos de emergencia aproximados que pueden presentarse durante la vigencia del contrato son de doce (12) oportunidades.

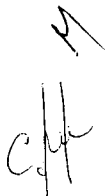

El servicio debe considerar realizar un seguimiento posterior al servicio requerido, a fin de llevar un adecuado control y garantizar el control de las plagas; el mismo que será detallado en el informe que EL CONTRATISTA presentará al término de cada servicio.

**C. DESRATIZACIÓN:**

El servicio consiste en la colación de cebos con producto anticoagulante, colocados en sitios estratégicos por donde suelen transitar los roedores, utilizando cebos congelados, pellets y parafinados en bloque para un mejor resultado y eficacia del servicio de eliminación de ratas y ratones.

En ese sentido, mediante técnicas defensivas que impidan que los roedores penetren, vivan o proliferen en los locales o instalaciones, básicamente orientadas a la modificación de las condiciones ambientales con objeto de prevenir y limitar la propagación de estas especies.

EL CONTRATISTA deberá contar con un Registro por cada monitoreo e inspección (Control de roedores, monitoreo de trampas), los cuales deben estar enumeradas o codificadas. Adicionalmente, sobre la ubicación de cada trampa se deberá colocar un rótulo de señalización consignando el número o código de



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por HERRERA  
MONTESINOS Robert Edgar FAU  
20550734223 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.07.2025 10:36:53 -05:00

la trampa, e indicando su no manipulación. El informe o registro debe presentarlo una vez culminada la actividad.

Asimismo, deberá presentar el modelo de Ficha Técnica (s) de Desratización, que incluya procedimientos y métodos utilizados, diagnósticos utilizados.

**EL CONTRATISTA** presentará a la oficina usuaria, dentro de los tres (3) días calendario antes del inicio de la ejecución de la presente actividad, un informe situacional que contendrá, como mínimo, lo siguiente:

- Cronograma de prestación del servicio: vigilancia, monitoreo y tratamiento.
- Programa de actuación: medidas y estrategias de actuación secuenciadas en el tiempo, necesarias para mantener la población de especies nocivas por debajo del umbral de tolerancia determinado por EL CONTRATISTA.
- Especie objeto del tratamiento, Zona de tratamiento.
- Medidas que se deben adoptar.
- Productos que serán utilizados.
- Fecha y hora de inicio y fin del tratamiento.
- Plazo de seguridad.
- Relación del personal técnico: responsable y aplicadores.

Asimismo, **EL CONTRATISTA** deberá presentar un croquis, diagrama o planos generales por área y de la instalación total, definiendo los lugares más apropiados para instalar los cebaderos o dispositivo con el cebo raticida.

#### **D. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE POZO SÉPTICO:**

Para la limpieza y desinfección de tanques o pozo cisterna, se debe realizar:

Con anticipación se deberá de retirar el agua del reservorio hasta un nivel de 20 a 30 cm, mediante bombeo en el caso de cisternas o abriendo la llave de desfogue en los reservorios apoyados o elevados. Se realiza los trabajos de iluminación interna de la cisterna o reservorio, si fuera necesario.

Retirar con cuidado la tapa de inspección del tanque. Ingrese al tanque cuando el nivel de agua sea bajo, (de 20 a 30) centímetros aproximadamente. A este nivel cierre la salida y abra el desagüe.

Remueva el material de sedimentación (barro) que se encuentre en el fondo del tanque, utilizando escobas y recipientes para extraer el material.

Limpiar con solución de hipoclorito de sodio minuciosamente las paredes, techo y el fondo del reservorio mediante rasqueteadores o escobillas, principalmente las grietas y fisuras, extrayendo todo el lodo sedimentado o suciedad que pudiera existir.

Se le enjuaga con agua limpia y se evacua toda el agua del pozo cisterna dejándolo vacío listo para su desinfección.

Para la desinfección, se le rocía una solución concentrada de desinfectante (amonio cuaternario) para eliminar microorganismos y placa bacteriana. Luego de aplicar el compuesto desinfectante, abandonar inmediatamente el reservorio como medida de protección. Al efectuarse la desinfección deberá asegurarse que toda la superficie de la estructura de almacenamiento entre en contacto con el desinfectante; así como las aberturas de ingresos, tapas, válvulas, y accesorios.

Después de aplicar el desinfectante, se efectuará el lavado final expulsando toda el agua, volviendo a llenar agua para el consumo.

La sub área de Mantenimiento (a cargo del servicio de supervisión de equipos electromecánicos) se hará cargo de supervisar la ejecución del servicio, de acuerdo con su ámbito funcional, estando a cargo de:



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por HERRERA  
MONTESINOS Robert Edgar FAU  
20550734223 soft.  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.07.2025 10:37:03 -05:00

1. Encendido y apagado de las electrobombas.
2. Antes de realizarse el servicio, efectuarán el cierre de la válvula de ingreso de agua a la cisterna.
3. En el momento de realizarse el servicio, apagado del tablero eléctrico de alternancia de las electrobombas.
4. Efectuado el servicio deberá realizar la apertura de la válvula de ingreso de agua y encendido de los tableros eléctricos.
5. Efectuar las pruebas correspondientes y dejar todo operativo.
6. Elaborar el informe respectivo de conformidad o disconformidad respectiva.

#### **E.LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE POZO DE CISTERNA Y TANQUE ELEVADO:**

Para la limpieza y desinfección de tanques o pozo cisterna, se debe realizar:

Con anticipación se deberá de retirar el agua del reservorio hasta un nivel de 20 a 30 cm, mediante bombeo en el caso de cisternas o abriendo la llave de desfogue en los reservorios apoyados o elevados. Se realiza los trabajos de iluminación interna de la cisterna o reservorio, si fuera necesario.

Retirar con cuidado la tapa de inspección del tanque. Ingrese al tanque cuando el nivel de agua sea bajo, (de 20 a 30) centímetros aproximadamente. A este nivel cierre la salida y abra el desagüe.

Remueva el material de sedimentación (barro) que se encuentre en el fondo del tanque, utilizando escobas y recipientes para extraer el material.

Limpiar con solución de hipoclorito de sodio minuciosamente las paredes, techo y el fondo del reservorio mediante rasqueteadores o escobillas, principalmente las grietas y fisuras, extrayendo todo el lodo sedimentado o suciedad que pudiera existir.

Se le enjuaga con agua limpia y se evacua toda el agua del pozo cisterna dejándolo vacío listo para su desinfección.

Para la desinfección, se le rocía una solución concentrada de desinfectante (amonio cuaternario) para eliminar microorganismos y placa bacteriana. Luego de aplicar el compuesto desinfectante, abandonar inmediatamente el reservorio como medida de protección. Al efectuarse la desinfección deberá asegurarse que toda la superficie de la estructura de almacenamiento entre en contacto con el desinfectante; así como las aberturas de ingresos, tapas, válvulas, y accesorios.

Después de aplicar el desinfectante, se efectuará el lavado final expulsando toda el agua, volviendo a llenar agua para el consumo.

La sub área de Mantenimiento (a cargo del servicio de supervisión de equipos electromecánicos) se hará cargo de supervisar la ejecución del servicio, de acuerdo con su ámbito funcional, estando a cargo de:

1. Encendido y apagado de las electrobombas.
2. Antes de realizarse el servicio, efectuarán el cierre de la válvula de ingreso de agua a la cisterna.
3. En el momento de realizarse el servicio, apagado del tablero eléctrico de alternancia de las electrobombas.
4. Efectuado el servicio deberá realizar la apertura de la válvula de ingreso de agua y encendido de los tableros eléctricos.
5. Efectuar las pruebas correspondientes y dejar todo operativo.
6. Elaborar el informe respectivo de conformidad o disconformidad respectiva.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por HERRERA  
MONTESINOS Robert Edgar FAU  
20550734223 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.07.2025 10:37:13 -05:00

**F.LIMPIEZA Y/O LAVADO DE FACHADA VIDRIOS EXTERIORES DEL INMUEBLE, ZONAS ALTAS DEL INTERIOR Y LIMPIEZA DE TECHOS, DE, LOGOS Y LEYENDAS EXTERNAS DE LOS DIFERENTES LOCALES. INCLUYE LETRAS DE BRONCE DE LOS EXTERIORES.**

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"

**4.4. SEGUROS**

A la suscripción del contrato, EL CONTRATISTA deberá entregar a la Coordinación de Logística de **LA CSJLN** copia de las pólizas de seguros que ampare a su personal en toda su amplitud; las que deberán estar pagadas íntegramente por **EL CONTRATISTA**, y deberán mantenerse vigentes hasta la culminación del contrato, y que se detallan a continuación:

- Copia de la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo o Seguro de Accidente, vigente en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-98-SA y sus modificatorias.
- Copia de la Póliza de Seguro de Deshonestidad por S/50,000.00 (Cincuenta mil y 00/100 soles), vigente.
- Copia de la Póliza de Responsabilidad Civil por S/25,000.00 (Veinticinco mil y 00/100 soles), vigente.
- Seguro de vida Ley, **EL CONTRATISTA** es el único responsable del personal destacado a las instalaciones de **LA CSJLN**, en consecuencia, está obligado mantener vigente una póliza de seguro de vida ley, según lo previsto en el Decreto Legislativo N°688, modificado por la Ley N°29549.

**4.5. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

**4.5.1. LUGAR**

El servicio se prestará en los locales ubicados dentro de la jurisdicción de LA CSJLN", detallados en el Anexo A, adjunto en digital al presente.

El participante y/o postor podrá solicitar visitas a los locales establecidos en el Anexo A de los presentes términos de referencia, previa coordinación al correo electrónico rherrera@pj.gob.pe correspondiente a la Sub área de Mantenimiento.

**4.5.2. PLAZO**

El plazo de ejecución contractual es de setecientos treinta (730) días calendario o hasta agotar el monto contratado, el mismo que se computa desde el día siguiente de la firma del Acta de Instalación del inicio del Servicio de Limpieza.

LA CSJLN estará representada por la sub área de Mantenimiento y los responsables administrativos de las diferentes sedes, quienes verificarán que se hayan cumplido todas las condiciones contractuales previas a cumplir por EL CONTRATISTA para el inicio del servicio. A su vez, suscribirán el acta de instalación de inicio de servicio.

**5. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR**

**5.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

- Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.
- 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



Firmado digitalmente por HERRERA  
MONTESINOS Robert Edgar FAU  
20590734223 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.07.2025 10:37:23 -05:00

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 suscripción del contrato.

- Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N°29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST).

## 5.2. RECURSOS PARA PROVEER POR PARTE DEL CONTRATISTA

### 5.2.1. INSUMOS, IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD Y EQUIPOS

Durante la ejecución del contrato, es responsabilidad del CONTRATISTA proporcionar los insumos, implementos, equipos completos para prestar el servicio.

LA CSJLN podrá realizar canje o cambios en la distribución de los insumos o implementos o equipos de acuerdo con sus necesidades, mediante correo electrónico o adenda según corresponda. EL CONTRATISTA deberá hacer efectivo el mencionado canje o cambio en el plazo de diez (10) días calendario computado a partir del día siguiente de notificado al contratista mediante correo electrónico o carta, dicha comunicación deberá contar con la debida confirmación de la recepción. En caso de ser día inhábil se considerará el siguiente día hábil.

Para ello, LA CSJLN tomará en cuenta el costo unitario de insumos, implementos y equipos, según corresponda, indicado por EL CONTRATISTA para la suscripción del contrato.

## 6. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

### 6.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

#### 6.1.1. Características y especificaciones de los bienes:

N°	Característica	Especificación	Documento Técnico de Referencia
<b>Productos de limpieza (aerosoles)</b>			
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 de Protocolo de Montreal Anexo A Anexo B Anexo C
<b>Materiales de limpieza</b>			
2	Trapos o paños de limpieza reutilizables.	Microfibra	Establecido por LA CSJLN

#### 6.1.2. 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



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por HERRERA  
MONTESINOS Robert Edgar FAU  
20550734223 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.07.2025 10:37:34 -05:00

- 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. (Según Anexo J)

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

#### 6.1.3. INSUMOS

EL CONTRATISTA proveerá de manera mensual todos los elementos necesarios para el cumplimiento del servicio, considerando de manera referencial lo señalado en el Anexo D: "Relación de Insumos, Implementos y Equipos".

EL CONTRATISTA deberá entregar los insumos considerados para la atención de acuerdo con el siguiente detalle:

- Del primer mes de la prestación, dentro de los diez (10) días calendario 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, registro y sello de recepción claro y legible de los supervisores del servicio de LA CSJLN de cada local o jurisdicción administrativa que corresponda.
- Respecto a los insumos correspondientes al segundo mes y subsiguientes, EL CONTRATISTA deberá entregarlos dentro de los siete (07) días calendario previos al primer día de prestación del mes correspondiente, se acredita el plazo con las respectivas guías de remisión (por cada local o sede), las cuales deben consignar la fecha, registro y el sello de recepción claro y legible de los supervisores del servicio de LA CSJLN de cada local o jurisdicción administrativa que corresponda.

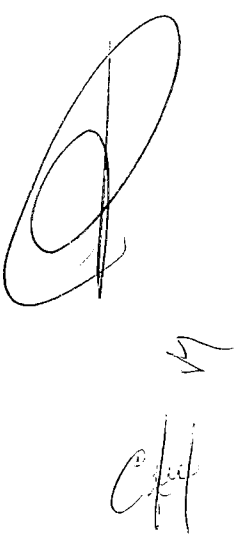
Cuando el plazo con el que cuenta un contratista para ejecutar la prestación a favor de LA CSJLN venza en un día inhábil, se entenderá que dicho plazo vence el primer día hábil siguiente.

#### 6.1.4. IMPLEMENTOS

EL CONTRATISTA deberá proveer todos los implementos necesarios para el cumplimiento del servicio, durante todo el plazo de ejecución contractual, según lo señalado en el Anexo D.

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

- Para el primer semestre se hará efectivo dentro de los diez (10) días calendario previos 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, registro y el sello de recepción claro y legible de los supervisores del servicio de LA CSJLN de cada local o jurisdicción administrativa que corresponda.
- Respecto a los implementos correspondientes al segundo semestre y subsiguientes, EL CONTRATISTA deberá entregarlos dentro de los siete (07)




Firma  
Digital

Firmado digitalmente por HERRERA  
MONTESINOS Robert Edgar FAU  
20550734223 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.07.2025 10:37:42 -05:00



días calendario previos al primer día de prestación del mes correspondiente al semestre, se acredita el plazo con las respectivas guías de remisión (por cada local o sede), las cuales deben consignar la fecha, registro y el sello de recepción claro y legible de los supervisores del servicio de LA CSJLN de cada local o jurisdicción administrativa que corresponda.

Cuando el plazo con el que cuenta un contratista para ejecutar la prestación a favor de LA CSJLN venza en día inhábil, se entenderá que dicho plazo vence el primer día hábil siguiente.

Los implementos deben de estar operativos y con las características adecuadas necesarias para su uso y en perfectas condiciones de funcionamiento. LA CSJLN podrá verificar ello y solicitar su inmediato cambio si se constata que afectan la calidad del servicio.

#### 6.1.5.EQUIPOS

EL CONTRATISTA proveerá los equipos necesarios para el cumplimiento del servicio, señalados en el Anexo D, los que deben encontrarse operativos durante todo el plazo de ejecución contractual.

La entrega de equipos se realizará dentro de los diez (10) días calendarios previos 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, registro y el sello de recepción claro y legible de los supervisores del servicio de LA CSJLN de cada local o jurisdicción administrativa que corresponda, siendo responsabilidad del CONTRATISTA asegurarse que los equipos se encuentren operativos durante toda la ejecución del contrato en buen estado de conservación, en perfectas condiciones de funcionamiento y cautelando los mantenimientos periódicos o correctivos según corresponda. LA CSJLN podrá solicitar el cambio inmediato de aquellos equipos y maquinaria si observa que éstas afectan la calidad del servicio.

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.

### 6.2. PERSONAL

#### 6.2.1.PERSONAL CLAVE

##### **SUPERVISOR: (cantidad: 1)**

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 a los operarios de limpieza.

Deberá reportar a la Sub Área de Mantenimiento como área usuaria cualquier hecho relacionado con la calidad del servicio, siendo sus actividades las siguientes:

##### **i. Actividades**

Se realizarán en coordinación con la Sub Área de Mantenimiento:

- Elaborar la distribución del personal por turnos y áreas de trabajo
- Elaborar el Cronograma de Trabajo considerando las frecuencias y los tipos de limpieza que se requiere según previa inspección y evaluación de las instalaciones del local.
- Capacitar al personal en la aplicación de procedimiento de limpieza, uso y manipulación de materiales de limpieza, manejo y mantenimiento de máquinas de limpieza.
- Capacitar al personal en el conocimiento y cumplimiento de las Políticas de



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por HERRERA  
MONTESINOS Robert Edgar FAU  
20550734223 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.07.2025 10:37:50 -05:00

Trabajo, Reglamento de Trabajo y medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Seleccionar y determinar la dotación de los productos, implementos y máquinas de limpieza más adecuados para los diferentes tipos de suelo y de superficies, de mobiliario, bienes y equipos.
- Mantener en almacén el inventario y stock de materiales e implementos de limpieza, garantizando el orden y limpieza en su custodia, así como mantener operativas y limpias las máquinas de limpieza.
- Llevar el control de asistencia del personal.
- Supervisar el desarrollo y término de los trabajos de limpieza, efectuando rondas o recorridos de inspección por todas y cada una de áreas de trabajo durante o al final de cada fase del proceso de limpieza.
- Reportar el cumplimiento de cobertura del servicio de limpieza, así como la aplicación de los procedimientos de limpieza, adoptando medidas correctivas y complementarias de realimentación y retroalimentación.
- Reportar las incidencias que ameriten para el cumplimiento del contrato.
- Asegurar el cumplimiento de los estándares de seguridad y salud laborales, así como los estándares técnicos y de higiene y presentación personal.
- Determinar necesidades de limpieza general y programar trabajos operativos.
- Organizar equipos de trabajos para ejecución de trabajos operativos de limpieza general programados para el efecto. Y preparar dotación de materiales y máquinas para ejecución de los trabajos especiales.
- Revisar las máquinas de limpieza para asegurarse que están operativas y encargarse de coordinar el mantenimiento y reparación de estos, de ser el caso.
- Revisar y verificar la cobertura del servicio y realizar los ajustes respectivos según las especificaciones del contrato.
- Elaborar los informes en forma mensual de gestión del servicio, cuadros de consumo de insumos de limpieza, reporte de asistencia y reporte de ocurrencias del local asignado.
- Estar correctamente uniformado y debidamente identificado
- Atender la solicitud de trabajos especiales y de apoyo a los usuarios, previa programación.

## ii. Perfil del supervisor

- Mayor de 18 años.
- Copia de DNI y/o carnet de extranjería (se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N°689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros)
- Experiencia de Veinticuatro (24) meses como coordinador o supervisor o jefe de servicios de limpieza en general.
- Conocimientos de Ofimática o Microsoft office.
- Masculino o Femenino.
- Contar con buena salud física y mental.
- No tener antecedentes policiales ni penales.
- Capacitación en:
  1. Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.
  2. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.
  3. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.
  4. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.

### 6.2.2.PERSONAL NO CLAVE

#### 6.2.2.1.OPERARIOS DE LIMPIEZA (Cantidad: 123)

Es el responsable de la ejecución de las actividades operativas, quien deberá reportar a su superior cualquier hecho relacionado con la calidad del servicio, según corresponda; siendo sus actividades las siguientes:

### i. Actividades

- Atender antes de inicio del servicio diario las charlas de inducción respecto al servicio y a las medidas de seguridad y salud en el trabajo dadas por su superior.
- Verificar equipos y maquinarias de limpieza.
- Abastecerse de insumos de limpieza para la ejecución del servicio.
- Desplazarse en las áreas asignadas.
- Realizar el procedimiento de limpieza de acuerdo a las pautas establecidas.
- Verificar que las áreas estén debidamente abastecidas con los insumos de aseo de personal y bidones de agua, comunicar a su superior el abastecimiento de este, en caso se requiera.
- Cumplir con las actividades diarias asignadas, dando el uso adecuado a los insumos y con destreza manual en la utilización de los equipos y maquinarias de limpieza.
- Mostrar responsabilidad y capacidad para seguir un método de trabajo.
- Cumplir con las disposiciones dadas por su superior respecto al servicio de limpieza.
- Estar correctamente uniformado y debidamente identificado
- Cumplir con responsabilidad otras labores que se le asignen.

### ii. Perfil del operario

- Mayor de 18 años.
- Copia de DNI y/o carnet de extranjería (se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N°689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.
- Doce (12) meses como experiencia mínima en servicio de limpieza en general.
- Masculino o Femenino.
- No tener antecedentes policiales ni penales.
- Contar con buena salud física y mental
- Capacitación en:
  - a) Temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
  - b) Manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
  - c) Manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
  - d) Procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

Para mayor detalle respecto a la cantidad mínima de supervisores u operarios, jardinero remítase al Anexo C: "Relación de puestos de operarios, jardinero y supervisores de Limpieza", en el cual se detalla la cantidad por turno por cada sede de LA CSJLN.

### 6.2.2.2.JARDINERO (Cantidad: 1)

#### Actividades:

- Desyerbado (c/15 días).
- Limpieza, retiro de plantas secas, hojas y otros (c/7 días).
- Riego (c/7 días).
- Mantenimiento de tierra (mensual): Abono vegetal (abono 100% orgánico que contiene todos los nutrientes para el desarrollo óptimo de la planta), cuya mezcla será de proporción 1:1, es decir, una parte de abono vegetal 100% orgánico por una parte de tierra
- Siembra de plantas nuevas (2 veces al año): De acuerdo a la estación y priorizando el tipo de plantas que se cuenta en cada sede, en su mayoría son plantas que son usadas para el contorno de los jardines y césped deteriorado y/o seco, previa conformidad de la Corte cuyo costo de estas será asumido por el contratista.
- Resembrado de plantas y fumigación (mensual): Césped, bordes de lentejas, granadas, diversas flores y otros para perfilado decorativos de los jardines, priorizando el tipo de plantas que se cuenta en cada sede.
- Mantenimiento de plantas de maceteros y abonado de tierra (c/30 días): Se cuenta con un total de 50 maceteros y el abono será vegetal (abono 100% orgánico que contiene todos los nutrientes para el desarrollo óptimo



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por HERRERA  
MONTESINOS Robert Edgar FAU  
20550734223 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.07.2025 10:39:14 -05:00

de la planta), cuya mezcla será de proporción 1:1, es decir, una parte de abono vegetal 100% orgánico por una parte de tierra.

- Poda de árboles y arbustos (mensual).
- Las plantas (césped y plantas de perfilado-bordeado) como mínimo serán cambiadas 2 veces al año (el costo de estas será asumido por el contratista), la primera será al inicio de las actividades del jardinero (01 de marzo del 2026).
- Incluye mantenimiento de jardín que se encuentra en la frontera de la Unidad de Flagrancia – Sede VERONA (Jr. Verona N° 480 – Urb. Fiori SMP).

#### Perfil del jardinero:

- Mayor de 18 años
- Copia de DNI y/o carnet de extranjería (se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N°689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.
- Declaración jurada de domicilio.
- Un (01) año de experiencia en el servicio de jardinería.
- Conocimiento en clasificación y tratamiento de Residuos Sólidos, así como fumigación de plantas, entre otros temas de jardinería.
- No poseer antecedentes penales ni policiales.
- No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo.
- Gozar de buena salud física y mental.

#### NOTA:

- Para la firma del contrato, el postor que obtenga la buena pro presentará una ficha fotográfica actual y legajo adjuntando los documentos indicados, de cada uno del personal propuesto que certifique el cumplimiento del perfil requerido (personal no clave incluido reten).
- El contratista deberá contar con personal retén (05 mínimo / personal operario con igual perfil requerido), que permita cubrir la ausencia por enfermedad, descanso, vacaciones o cualquier otra situación que ocasione la inasistencia del personal asignado a la Corte Superior de Justicia de Lima Norte (CSJLN/PJ). Este personal no ocasiona gasto alguno a la entidad.
- El personal de jardinería realizará su labor a partir del 01 de marzo 2026 y será permanente y de ocho (08) horas diarias de lunes a sábado.

## 7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### 7.1. OTRAS OBLIGACIONES

#### 7.1.1. Condiciones generales

**7.1.1.1. 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 establecerse- de la entidad o las normas institucionales que regulen este aspecto, el mismo que le será proporcionado en su oportunidad. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de la sub área de Mantenimiento.

**7.1.1.2. 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**.

**7.1.1.3. EL CONTRATISTA** deberá capacitar a su personal (supervisor 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 I y serán presentadas a la sub área de Mantenimiento de manera semestral.

**7.1.1.4. EL CONTRATISTA** deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla 7.1.1, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 8.15.1. "productos de limpieza ecológicos".

**7.1.1.5. 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 J y de contar, sus correspondientes certificados.

**7.1.1.6. 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. Adicionalmente, 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.

**7.1.1.7.** 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<sup>1</sup>, 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 los responsables administrativos del servicio o la sub área de Mantenimiento<sup>2</sup>.

**7.1.1.8.** Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado, en cuyo caso EL CONTRATISTA lo solicitará a la Entidad quien debe pronunciarse en el plazo máximo de 10 días hábiles.

## **7.1.2. Otras obligaciones del CONTRATISTA**

**7.1.2.1. EL CONTRATISTA** deberá garantizar que los materiales (necesarios para el servicio) que puedan ser dañinos para las personas y/o instalaciones, sean aplicados teniendo los cuidados y previsión que el caso amerite y conforme a lo indicado en su propuesta técnica. Cualquier transgresión, en este sentido, podrá generar la suspensión de la actividad y deberá ser consignada inmediatamente en el Acta respectiva como un incumplimiento, de acuerdo con el literal e. del numeral 8.8 de los presentes términos de referencia.

**7.1.2.2.** Cuando se efectúen labores que constituyan riesgo para las personas deberá ser advertido por EL CONTRATISTA, exhibiendo avisos de seguridad en idioma español, en la cantidad necesaria, a fin de prevenir posibles accidentes. Ejemplo: "¡Cuidado!", "Piso Encerado" entre otros. De no cumplir con lo señalado, se consignará en el Acta respectiva de acuerdo con el literal e. del numeral 8.8 de los presentes términos de referencia.

**7.1.2.3.** A fin de prevenir cualquier observación respecto al personal de limpieza o la disponibilidad de todos los recursos para realizar sus labores, EL CONTRATISTA deberá proporcionar, bajo su responsabilidad, lo siguiente:

<sup>1</sup> Decreto Supremo N016-2021-MIN y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya.

<sup>2</sup> Tanto los responsables administrativos o la sub área de Mantenimiento, realizarán 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.



Firmado digitalmente por HERRERA  
MONTESINOS Robert Edgar FAU  
20580734223 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.07.2025 10:40:20 -05:00

- Uniforme para el personal – Uniforme para el servicio.

El personal de limpieza de la empresa Contratista deberá estar correctamente uniformado, figurando el nombre de su empresa en la indumentaria, de tal manera que sea fácil de identificar, asimismo portar obligatoriamente en la solapa superior izquierda su carnet de identificación otorgado por la empresa.

El uniforme para el personal de limpieza será proporcionado semestralmente, es decir, dos mudas al año (acorde a la estación) o según el desgaste, lo que se deberá considerar dentro del cronograma de entrega anual. Siendo responsabilidad del **CONTRATISTA** brindar el uniforme y elementos de seguridad en el desempeño de sus funciones. Para el caso del Almacén, será obligatorio que las prendas del personal no tengan bolsillos.

La primera entrega debe realizarse dentro de los diez (10) días calendario previos al inicio del servicio.

Las siguientes entregas semestrales, se efectuarán dentro de los diez (10) días previos al inicio del nuevo semestre.

Uniforme de Verano	Total
Polo manga corta 100% de algodón	03
Pantalón de Denim	02
Botines punta reforzada livianos	01 par
Gorra con visera	02
Mascarilla para gases (Nota 1)	Según frecuencia de uso (*)
Mascarilla para polvo (Nota 2)	Según frecuencia de uso (*)
Lentes protectores	Según frecuencia de uso (*)
Fotocheck de la empresa	01

Uniforme Invierno	Total
Chaqueta	01 (*)
Polo manga larga 100% de algodón	03
Pantalón de Denim	02
Botines punta reforzada livianos	01 par
Gorra con visera	01
Mascarilla para gases (Nota 1)	Según frecuencia de uso (*)
Mascarilla para polvo (Nota 2)	Según frecuencia de uso (*)
Lentes protectores	Según frecuencia de uso (*)
Fotocheck de la empresa	01

(\*) La chaqueta que asignará a su supervisor, debe identificar con la Denominación "SUPERVISOR" en la parte de la espalda.

**Nota:**

- La mascarilla para gases se entregará a los trabajadores que realizan las actividades como el retiro y traslado de residuos fuera de las instalaciones de las sedes de LA CSJLN y/o para la limpieza de los centros de acopio intermedio de los residuos y/o para las actividades de saneamiento ambiental (desinfección de cisternas, desinsectación, limpieza y lavado de tanque y pozo séptico).
- La mascarilla para polvo que EL CONTRATISTA entregará al personal de operarios debe ser mascarilla quirúrgica o el respirador FFP2 o el respirador N95 o el respirador KN95 o su equivalente.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por HERRERA  
MONTESINOS Robert Edgar FAU  
20550734223 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.07.2025 10:40:35 -05:00

- (\*) En caso el Supervisor de LA CSJLN advierta el deterioro de los mismos, podrá solicitar al Contratista que otorgue máscara y lentes adicionales a su personal.

Para el caso del almacén, EL CONTRATISTA deberá proporcionar a su personal como mínimo, además del uniforme arriba indicado, chaleco de seguridad de tela semi-impermeable 100% poliéster que debe incluir cintas reflectivas y otros implementos de seguridad adecuados y necesarios para brindar eficazmente el servicio y sobre todo preservar la seguridad de los operarios al momento de ejecutar sus actividades. (escaleras y carros transportadores de material).

El personal de LA CSJLN encargado podrá realizar las inspecciones inopinadas, juntamente con el Supervisor de EL CONTRATISTA, verificará que el personal de EL CONTRATISTA estén correctamente uniformados con la indumentaria de verano o de invierno, según corresponda y/o que los uniformes se encuentren en buen estado de conservación durante la prestación del servicio y podrán solicitar al contratista el cambio de la prenda identificada como deteriorada o de ser el caso el uniforme completo, debiendo consignarlo en el Acta de Observaciones – Formato B. EL CONTRATISTA deberá reemplazarlo en un plazo máximo de tres (3) días calendario.

Para efectos de la verificación, el Supervisor de EL CONTRATISTA deberá presentar un documento donde conste relación del personal que recibió los uniformes, en este documento se deberá verificar la recepción con firma del personal indicado, este documento deberá ser presentado para el pago del segundo mes y en cada semestre.

En caso de incorporación de personal, también deberá presentar un documento donde conste que recibió los uniformes nuevos, el cual deberá ser adjuntado al momento que EL CONTRATISTA remite la documentación correspondiente del citado personal para su verificación.

- Implementos de seguridad adecuados y necesarios, además de incluir la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles, para todas las actividades No Ordinarias indicadas en el Anexo N° F (limpieza de altura interna y de fachadas, exteriores de ventanas, techos, fumigación por desinsectación, fumigación por desinfección, limpieza de tanques, cisternas y pozo séptico, etc.).
- Para edificaciones de más de dos (02) pisos, al momento de la ejecución de trabajos en altura, los operarios que ejecutan las actividades no ordinarias deberán contar con andamios fijos o colgantes tipo balso o combinación de ambos tipos de andamio, además del sistema de descenso con DOBLE STOP, con sistema antipánico.
- Para protección contra aspiración, se requiere como mínimo el uso de máscaras de filtros contra gases combinados (protegen contra vapores orgánicos e inorgánicos al mismo tiempo, así como de ácidos, amoníaco y derivados, etc.).
- Lockers metálico individuales en buenas condiciones, en todos los locales donde presten servicio para el uso del personal de limpieza y para el almacenamiento de materiales e implementos de limpieza.

LA CSJLN brindará los ambientes que sean necesarios para la ubicación de los armarios. Las características de los armarios serán a propuesta de EL CONTRATISTA.

A fin de prevenir cualquier observación respecto al personal de limpieza o la disponibilidad de todos los recursos para realizar sus labores, EL CONTRATISTA deberá proporcionar, bajo su responsabilidad, lo siguiente:



Firmado digitalmente por HERRERA  
MONTESINOS Robert Edgar FAU  
20550734223 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.07.2025 10:40:47 -05:00

**7.1.2.4.** Es responsabilidad de EL CONTRATISTA el pago de la remuneración, beneficios sociales, previsionales y otras obligaciones laborales contemplados en el Anexo E, a su personal (operarios y supervisor); pago que, como máximo, deberá efectuarse a los diez (10) días siguientes de culminado el mes de la prestación. En el caso del pago de la CTS, EL CONTRATISTA deberá efectuarlo en el plazo que estipula la norma laboral aplicable.

En caso de que, EL CONTRATISTA no pague la remuneración, beneficios sociales, previsionales y otras obligaciones laborales contemplados en el Anexo E de manera injustificada, a su personal (operarios y supervisor) por más de dos (2) meses, LA CSJLN podrá iniciar el procedimiento establecido en el artículo 122° del Reglamento.

**7.1.2.5.** EL CONTRATISTA a través de su área de Recursos Humanos podrá rotar a su personal operario o supervisor destacado, comunicando a la Sub Área de Mantenimiento las razones sustentadas de su decisión. La Sub área de Mantenimiento tendrá un plazo no mayor a cinco (05) días calendario para pronunciarse al respecto.

En caso de rotación, deberá realizarse manteniendo el mismo puesto y únicamente al interior del local o sede administrativa de LA CSJLN, salvo autorización previa de las áreas involucradas.

En caso de reemplazo, EL CONTRATISTA deberá presentar la documentación establecida en los términos de referencia y requisitos de calificación que sustenta el perfil del personal que reemplazará, sea operario o supervisor.

En caso de reemplazo, EL CONTRATISTA deberá presentar la documentación establecida en los términos de referencia y requisitos de calificación que sustenta el perfil del personal que reemplazará, sea operario o supervisor. Para hacer efectivo el reemplazo, EL CONTRATISTA deberá remitir dentro de los cinco (5) días calendario siguientes de comunicado el cambio, la documentación que sustenta el perfil del personal que reemplazará al personal de EL CONTRATISTA que vino ejecutando el servicio (operario o supervisor), sin perjuicio de la designación de un operario o supervisor provisional, en tanto se efectúa la verificación documental y es autorizada dicho reemplazo. El Área de Sub Mantenimiento tendrá un plazo no mayor a dos (2) días calendario para aprobar el cambio de personal, lo cual será comunicado a la Coordinación de Logística mediante correo electrónico, adjuntado acta firmada por el Área de Sub Mantenimiento y el CONTRATISTA.


Asimismo, El Área de Sub Mantenimiento podrá solicitar al contratista mediante correo electrónico el reemplazo o rotación del personal destacado en sus locales, debiéndose efectuar el reemplazo dentro del día hábil siguiente de haber sido comunicado. Dicha comunicación deberá contar con la debida recepción. La Coordinación de Logística que solicite dicha acción, deberá adjuntar el informe que sustente objetivamente el reemplazo.

Cabe señalar, que el personal reemplazante deberá reunir las mismas o superiores características establecidas en los términos de referencia y requisitos de calificación, según corresponda, y EL CONTRATISTA deberá presentar la misma documentación que le fue solicitada al personal a reemplazar.

En caso de falto de un operario o supervisor, y EL CONTRATISTA supere el plazo de ciento veinte (120) minutos para cubrir el puesto, será considerado como un (1) evento. Dicho plazo formará parte del turno, correspondiendo únicamente al día de reemplazo.

En caso de tardanzas por operario o supervisor acumule más de sesenta (60) minutos durante el mes calendario, será considerado como un (1) evento.

Cuando habiendo faltado un operario o supervisor de limpieza, no sea cubierto el puesto, será considerado como un (1) evento por cada falto.

Handwritten signature and initials in black ink, located on the left side of the page.

Firma  
Digital

Firmado digitalmente por HERRERA  
MONTESINOS Robert Edgar FAU  
20550734223 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.07.2025 10:40:55 -05:00



EL CONTRATISTA tiene la obligación de mantener el número adecuado de personal para cubrir los faltos, vacaciones y descansos médicos (personal de reten).

**7.1.2.6.** LA CSJLN de forma inopinada supervisará la calidad de los materiales e insumos utilizados para el servicio; por tanto, los equipos, implementos e insumos defectuosos, malogrados o perdidos por los operarios, deberán ser reemplazados por EL CONTRATISTA. Dicha observación, deberá ser plasmada a través del acta respectiva (Formato B) suscrita entre el Supervisor de EL CONTRATISTA y la Sub Área de Mantenimiento como área usuaria designado por LA CSJLN.

**7.1.2.7.** El servicio solicitado será prestado por operarios y supervisor en turnos de:

- Ocho (08) y cuatro (04) horas (diurno y vespertino).
- Seis (06) días a la semana (de lunes a sábado).

Los horarios están establecidos en el ANEXO C. EL CONTRATISTA debe garantizar el cumplimiento de la normatividad laboral relacionada con la jornada laboral de 8 horas. El personal de EL CONTRATISTA no debe cubrir dos turnos consecutivos de trabajo.

**7.1.2.8.** En casos excepcionales el personal de limpieza asistirá los domingos y/o feriados, en las sedes que por necesidad del servicio se requiera, los cuales se indican en el Anexo C.

**7.1.2.9.** EL CONTRATISTA deberá coordinar previamente con la sub área de Mantenimiento sobre el personal que supervisará las labores de limpieza en cada sede, a fin que se le brinden las facilidades del caso.

**7.1.2.10.** El servicio se brindará con los siguientes puestos:

- Puesto de operarios turno diurno (8 hr)
- Puesto de operario (4hr)
- Puesto de supervisor turno diurno (8 hr)

**7.1.2.11.** La cantidad de puestos de operarios y supervisor requeridos se encuentran establecidos en el Anexo C.

**7.1.2.12.** Cualquier daño al personal, instalaciones, vehículos, equipos o materiales de LA CSJLN, así como los robos o pérdida 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 ésta los gastos, pagos y reposiciones correspondientes, previo informe producto de la investigación efectuada por LA CSJLN.

**7.1.2.13.** La responsabilidad será exigible una vez emitido el informe de la investigación efectuada por LA CSJLN según corresponda. En el caso que se determine responsabilidad, EL CONTRATISTA efectuará la reposición del bien por uno igual o de superiores características o el pago por el monto de uno igual al valor comercial, en un plazo que no excederá los treinta (30) días calendario, contados a partir del día calendario siguiente de la fecha de notificación efectuada por CSJLN.

**7.1.2.14.** En caso de establecer responsabilidad al contratista sobre pérdida de bienes o sustracciones y cumplido el plazo de los treinta (30) días calendario de notificación de parte de CSJLN, el monto establecido será descontado del siguiente pago mensual y en caso de que dicho pago mensual no cubra el monto será descontado en los subsiguientes pagos hasta cubrir el monto total.

**7.1.2.15.** No se podrá establecer responsabilidad sobre EL CONTRATISTA si se determina que no hubo deficiencias en el servicio y que la pérdida o sustracción se produjo porque el personal de LA CSJLN a cargo de los bienes perdidos o



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por HERRERA  
MONTESINOS Robert Edgar FAU  
20550734223 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.07.2025 10:41:04 -05:00

sustraídos, contravinieron las Normas de Seguridad establecidas para el cuidado de estos.

**7.1.2.16.** LA CSJLN no se hará responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir los trabajadores de EL CONTRATISTA, derivados del incumplimiento de las normas y disposiciones de seguridad de LA CSJLN, de la inadecuada aplicación o uso de los equipos, materiales e insumos de limpieza, así como por efectuar labores no autorizadas.

**7.1.2.17.** Asimismo, el personal propuesto para prestar el servicio está prohibido de presentarse en estado etílico o con síntomas de embriaguez, debiendo cumplir con las normas de seguridad y otras relacionadas a las políticas de seguridad de la institución, así como la establecida en la legislación vigente. En caso, de detectarse dicha situación, LA CSJLN procederá al retiro inmediato del dicho personal.

**7.1.2.18.** EL CONTRATISTA deberá tomar las previsiones del caso, que aseguren un servicio permanente e ininterrumpido durante los horarios establecidos, así como cumplir las normas, de saneamiento ambiental, laborales y cualquier otra norma vinculada a la ejecución del servicio.

## **7.2. ESTRUCTURA DE COSTOS**

Para la elaboración de la Estructura de Costos Generales, se deberá considerar los siguientes aspectos:

- La remuneración del personal para los puestos de operarios 8 h y 04 horas.
- La remuneración del personal para el puesto de supervisor (8 h) en turno diurno.
- La remuneración del personal debe estar conformada por los siguientes conceptos:
- El salario mensual básico.
- Asignación familiar.
- Otra bonificación u otros costos.
- Otras sobretasas, según corresponda al puesto y de acuerdo con la normativa laboral aplicable. (Ver Anexo E)

Asimismo, se deberá calcular la asignación familiar para los operarios y supervisor 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.

Corresponde al postor establecer el salario mensual del supervisor, considerando todos los conceptos establecidos en el Anexo E del archivo Excel publicado junto con las Bases.

Para la elaboración de las ofertas, se debe tener en cuenta que el cálculo de los costos laborales deberá contemplar obligatoriamente los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, lo que deberá ser expresado en la estructura de costos que se presentará para el perfeccionamiento del contrato, bajo responsabilidad del postor.

## **7.3. FORMULA DE REAJUSTE**

Durante la vigencia del contrato de los precios se mantienen fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales, Aportaciones de la empresa o el IGV, en estos casos, la CSJLN reconocerá la parte directamente afectados de acuerdo a Ley y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista debe presentar su nueva estructura de costos a la Coordinación de Logística de la CSJLN, para la validación, informe y trámite documentario correspondiente.

## **7.4. ADELANTOS**

Conforme con lo establecido en el Artículo 66° de la Ley General de Contrataciones Públicas y del Artículo 137° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas,

NO se otorgará adelantos.

#### 7.5. SUBCONTRATACIÓN

De conformidad con el artículo 69 de la Ley y 108 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, **el CONTRATISTA** podrá subcontratar las actividades relacionadas con la limpieza de tanques sépticos. Para tal caso, deberá presentar dentro de los cuatro (4) días calendario antes del inicio del plazo de ejecución contractual, el subcontrato suscrito entre EL CONTRATISTA y la Empresa:

- Operadora de Saneamiento Ambiental, para la actividad de Limpieza de tanques sépticos y el registro autoritativo para operar como tal.

#### 7.6. CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la Entidad, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el proceso de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato.

EL CONTRATISTA deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por EL CONTRATISTA.

Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por EL CONTRATISTA para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de LA CSJLN.

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su Oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de LA CSJLN. En tal sentido, queda claramente establecido que:

EL CONTRATISTA no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del contrato.

Finalmente, queda establecido que EL CONTRATISTA es responsable de garantizar la integridad de la información o del procesamiento a la cual tiene acceso, entendiéndose por ello que la información se mantenga inalterada ante accidentes o intentos de manipulación maliciosos realizados por terceros; y que sólo se podrá modificar la información mediante autorización expresa de LA CSJLN.

Asimismo, EL CONTRATISTA declara que se somete a las disposiciones previstas por la Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas conexas, complementarias, modificatorias y/o sustitutorias; haciendo dicho compromiso extensivo a sus trabajadores y cualquier personal a su cargo, responsabilizándose ante cualquier incumplimiento generado.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por HERRERA  
MONTESINOS Robert Edgar FAU  
20550734223 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.07.2025 10:41:21 -05:00

## 7.7. PROPIEDAD INTELECTUAL

EL CONTRATISTA se compromete a no usar el nombre de LA CSJLN ni hacer referencia al bien o servicio materia del contrato, en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización de LA CSJLN. Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas y todos los demás que formen parte de su oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de propiedad exclusiva de LA CSJLN. LA CSJLN no se hace responsable por el uso por cuenta de EL CONTRATISTA respecto de productos protegidos por las leyes aplicables a derechos de propiedad intelectual nacional o internacional.

EL CONTRATISTA deberá indemnizar y eximir de cualquier responsabilidad a LA CSJLN y a sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación, demanda, pérdida, daño, costo y gasto cualquiera sea su naturaleza, incluidos los honorarios y gastos de representación legal, en los cuales pueda incurrir LA CSJLN como resultado de cualquier trasgresión o supuesta trasgresión de cualquier patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la fecha del Contrato debido a la instalación del servicio por parte de EL CONTRATISTA.

Si se entablara una demanda o reclamación contra LA CSJLN como resultado de cualquiera de las situaciones indicadas, LA CSJLN notificará con prontitud al contratista, y éste podrá, a su propio costo y a nombre de LA CSJLN, proceder con tales acciones legales o reclamaciones y llevar a cabo cualquier negociación pertinente para la resolución de tales demandas o reclamaciones.

Si EL CONTRATISTA no cumpliera con la obligación de informar la Entidad dentro del plazo de ley contado a partir de la fecha del recibo de tal notificación, de su intención de proceder con cualquier acción legal o reclamación, LA CSJLN tendrá derecho a emprender dichas acciones o reclamaciones a nombre propio.

LA CSJLN se compromete a brindarle al contratista, cuando éste así lo solicite, cualquier asistencia que estuviese a su alcance para que EL CONTRATISTA pueda contestar las citadas acciones legales o reclamaciones. La Entidad será reembolsada por EL CONTRATISTA por todos los gastos razonables en que hubiera incurrido.

## 7.8. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**EL CONTRATISTA** se compromete a cumplir y a observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, así como de otras disposiciones legales vinculadas durante la ejecución de las prestaciones a su cargo; obligándose a dotar, proveer y/o administrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de LA CSJLN; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.

Del mismo modo, **EL CONTRATISTA** se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de LA CSJLN, bajo apercibimiento de RESOLVER EL CONTRATO en el supuesto que incumpla los requisitos dispuestos por la normatividad correspondiente; documento que será entregado por LA CSJLN a la suscripción del contrato.

## 7.9. MEDIDAS DE CONTROL

- a) LA CSJLN mediante comunicación escrita o por correo electrónico, podrá reprogramar las actividades y las fechas de inicio de las actividades ordinarias y no ordinarias de los servicios de limpieza.



Firmado digitalmente por HERRERA  
MONTESINOS Robert Edgar FAU  
20550734223 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.07.2025 10:41:29 -05:00

- b) LA CSJLN designará colaboradores (responsables administrativos de sedes) a cargo de la supervisión del servicio, de acuerdo al local o la jurisdicción administrativa que corresponda, siendo responsables de las siguientes funciones:
- Verificar, controlar y coordinar con el Supervisor de EL CONTRATISTA dando las instrucciones necesarias para el cumplimiento y ejecución del contrato.
  - Verificar las faltas o tardanzas del personal de limpieza informadas por el Supervisor.
  - Informar a la sub área de Mantenimiento cualquier evento o situación vinculada a la ejecución del contrato para las acciones correspondientes.
  - Otorgar la conformidad del servicio correspondiente al local o ambientes a su cargo, con la finalidad que la sub área de Mantenimiento proceda a consolidarla. La sub área de Mantenimiento adjuntará en el requerimiento de conformidad mensual el Formato a emplear para brindar dicha información.
  - Suscripción de actas (Formatos A, B y C), en caso de haber observaciones.
  - Recepción de insumos, implementos y equipos, conforme a lo señalado en los numerales 6.1.3, 6.1.4 y 6.1.5 de los presentes términos de referencia.

- c) Los materiales e insumos no deben contener elementos tóxicos que atenten contra la salud de las personas o el acabado de los ambientes o equipamiento. LA CSJLN podrá verificar la calidad de los materiales e insumos en cualquier momento durante la ejecución del servicio y solicitar su validación ante la autoridad competente u empresa certificadora reconocida por el Servicio Nacional de Acreditación del INDECOPI o por el Instituto Nacional de la Calidad – INACAL. Asimismo, EL CONTRATISTA debe garantizar la calidad y el buen desempeño de la maquinaria y equipo, de modo tal que de presentarse algún mal funcionamiento o falta de operatividad deberá proceder a su inmediato reemplazo, incluso sin que medie requerimiento expreso por parte de LA CSJLN. El tiempo que demore la verificación de la operatividad de los equipos, EL CONTRATISTA entregará un equipo sustituto en perfecto estado de funcionamiento con iguales o superiores características del equipo reemplazado. Los costos de verificación de calidad de los materiales serán asumidos por CSJLN.

- d) Los plazos para la realización de las actividades no ordinarias serán controlados por los responsables administrativos de las sedes en coordinación con la sub área de Mantenimiento de la CSJLN, siendo EL CONTRATISTA responsable de su cumplimiento.

Cabe precisar que, los plazos para la realización de las actividades no ordinarias serán establecidos en el cronograma de trabajo, que deberá presentar EL CONTRATISTA posterior a la firma del contrato a la sub área de Mantenimiento, según corresponda.

De surgir reprogramación de las actividades a solicitud de LA CSJLN durante la ejecución del servicio, previamente serán coordinadas con EL CONTRATISTA, de modo que no se perjudique la operatividad del servicio.

- e) Mensualmente de manera inopinada y aleatoria, el responsable administrativo de la sede, en coordinación con la sub área de Mantenimiento, inspeccionará la calidad del servicio, con la participación del Supervisor de EL CONTRATISTA.

Culminada la inspección levantarán un Acta (Formato A), en la que se dejará constancia de su conformidad.

En caso de verificar que la calidad del servicio es deficiente, se indicará en el Acta de Observaciones (Formato B) otorgando un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (08) días, dependiendo de la complejidad de las subsanaciones a realizar.

Transcurrido el plazo, el personal de CSJLN verificará en presencia del supervisor de EL CONTRATISTA que la observación se haya subsanado y firmará el Acta en señal de conformidad (Formato C). En caso de que la observación no hubiera sido subsanada, el personal de CSJLN dejará constancia de ello y procederá la aplicación de la penalidad respectiva, según lo indicado en el numeral 8.11.2.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por HERRERA  
MONTESINOS Robert Edgar FAU  
20550734223 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.07.2025 10:41:46 -05:00

Las Actas deben ser firmadas por ambas partes.

- f) El ámbito de la inspección dependerá del local en el que se realice la prestación, haciendo énfasis en los aspectos siguientes: Higiene de los baños, pisos de áreas, ambientes comunes, y mobiliario.
- g) Sin perjuicio de las inspecciones, si el personal designado de CSJLN encontrara otras observaciones distintas a las contempladas en el Formato A, referidas a la calidad del servicio o sucesos vinculados que requieran su atención; se le comunicará al Supervisor de EL CONTRATISTA, utilizando los medios, de acuerdo con nivel de atención que requiere el hecho observado.
  - Atención inmediata: Vía teléfono móvil al Supervisor del servicio comunicando la observación y dándole un plazo para la subsanación o atención.
  - Otro nivel de atención: Vía correo electrónico, dirigido al personal designado por CSJLN quien a su vez lo replicará al Supervisor responsable del servicio.
- h) El Supervisor de EL CONTRATISTA deberá contar con un teléfono móvil, el mismo que deberá estar operativo durante las horas diarias de ejecución de la prestación, para mantener una permanente coordinación con el personal designado de CSJLN.
- i) Los operarios no reemplazarán al Supervisor de EL CONTRATISTA en el desempeño de sus funciones, EL CONTRATISTA comunicará a CSJLN la persona reemplazante que debe cumplir con el perfil requerido en los presentes términos de referencia y requisitos de calificación, previa aprobación por escrito de la sub área de Mantenimiento.
- j) LA CSJLN podrá proporcionar equipo de cómputo para el Supervisor destacado en la sede de CSJLN, con el objeto de que pueda cumplir con las actividades establecidas en los numerales 6.2.1 y 6.2.2.1 de los presentes términos de referencia, respectivamente.

#### 7.10. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, la cual estará a cargo de la Sub Área de Mantenimiento.

La conformidad mensual será otorgada por la Sub área de Mantenimiento, previo informe de conformidad emitido por los supervisores del servicio de LA CSJLN de cada local o jurisdicción administrativa que corresponda, quienes adjuntarán la siguiente documentación:

1. Informe en físico o por correo electrónico institucional, detallando las prestaciones brindadas, debidamente validado por administrador a cargo.
2. Cuadro Consolidado en archivo Excel de información mensual, detallando: la relación del personal que laboró en el mes, asistencia (por día y mensual), tardanzas y faltos (eventos), asimismo el resumen del total de Supervisores y Operarios por Sede.
3. Fotocopias escaneadas de los Formatos A de inspección, y de corresponder Formato B y C.
4. Fotocopias escaneadas de los Certificados de Actividades No Ordinarias realizadas, adjuntando archivo Excel detallándose:
  - Denominación de la actividad.
  - Fecha de la actividad.
  - Número de certificado.
  - Sede donde se realizó el servicio.
5. Guías de remisión de insumos, implementos y equipos de limpieza (legibles), anexando la conformidad de recepción por la totalidad y por cada local; en caso de haber bienes pendientes de entrega, deberán suscribir un acta de observaciones en



Firmado digitalmente por HERRERA  
MONTESINOS Robert Edgar FAU  
20550734223 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.07.2025 10:42:13 -05:00

la cual el plazo de subsanación no deberá ser menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días calendario, asimismo adjuntar archivo Excel detallándose:

- Número de guía de remisión.
- Fecha de recepción de la guía de remisión.
- Descripción del producto.
- Unidad de medida.
- Cantidad.
- Sede donde se entregaron los bienes.

De existir observaciones, LA CSJLN las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar de dos (2). Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA CSJLN puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo a subsanar (numeral 144.7, artículo 144 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas).

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

El plazo para otorgar la conformidad no será mayor de siete (7) días calendario siguientes de recibida la prestación.

Adicionalmente, documento donde conste la relación del personal que recibió los uniformes, en este documento se deberá verificar la recepción con firma del supervisor y operario de limpieza, cuando corresponda.

#### 7.11. FORMA DE PAGO

LA CSJLN realizará el pago de la contraprestación pactada a favor de EL CONTRATISTA en forma mensual y en moneda nacional por un porcentaje aproximado de 4.17% del importe total de la oferta, previo cumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATISTA y emisión de la conformidad correspondiente.

Los pagos que LA CSJLN realice al Contratista se efectuarán dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato, mediante abono directo en su respectiva cuenta bancaria de acuerdo con lo que indique EL CONTRATISTA, según lo establecido en el artículo 26° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.155.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por EL CONTRATISTA, la Entidad debe contar con toda la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la sub área de Mantenimiento, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación deberá presentarse (en físico) en la Coordinación de Logística, Calle Rufino Macedo N° 204-A, Independencia - Lima, o vía Mesa de Partes Virtual (MPV) <https://sgd.pj.gob.pe/mpea/inicio> dirigida a la Coordinación de Logística de LA CSJLN.

Consideraciones especiales:

##### 7.11.1. Pago del primer mes del servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con

  
  
 **Firma Digital**  
Firmado digitalmente por HERRERA  
MONTESINOS Robert Edgar FAU  
20550734223 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.07.2025 10:42:25 -05:00

LA CSJLN ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>3</sup>

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a LA CSJLN<sup>4</sup>.

#### 7.11.2. Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior al facturado y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior al facturado
- Copia de las boletas de pago del mes anterior al facturado, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de las constancias de transferencia bancarias por pago de haberes del mes anterior al facturado.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Para el pago del segundo mes y en cada semestre deberá presentar el documento donde conste la relación del personal que recibió los uniformes firmada.

Las Entidades pueden verificar que las empresas contratistas tienen a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL "Chequea tu contratista" (<http://bit.ly/3rNt67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

#### 7.11.3. Pago del último mes de servicio

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

### 7.12. PENALIDADES

#### 7.12.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

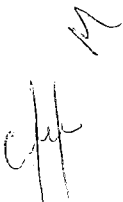
En caso de retraso injustificado del CONTRATISTA en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 119° y 120° del Reglamento.

#### 7.12.2. OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con lo establecido en el numeral 119.1 del artículo 119° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, se aplicará las siguientes penalidades:



Firmado digitalmente por HERRERA  
MONTESINOS Robert Edgar FAU  
20550734223 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.07.2025 10:43:30 -05:00



<sup>3</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>4</sup> En caso de que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, **EL CONTRATISTA** debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.



N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento
1	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, Formato D y registro fotográfico.
2	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por <b>EL CONTRATISTA</b> no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 6.1.2	0,05 % del monto contractual vigente.	
3	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.	
4	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza.	0,05 % del monto contractual vigente.	
5.	Pago de la remuneración y beneficios sociales, contempladas en el Anexo E, del personal del contratista, posterior al plazo indicado numeral 7.1.2.4 o Pago de la CTS, después de los diez (10) días calendario de vencido el plazo establecido en la norma laboral vigente - numeral 7.1.2.4	Cinco por ciento (5%) del monto mensual del local donde ocurrió el evento.	Verificación de la información relacionada con el pago de la remuneración, beneficios sociales, previsionales, contempladas en el Anexo E, del personal del contratista que prestó servicios en el o los locales de LA CSJLN.
6.	Entrega de insumos, implementos y/o equipos posteriores al plazo establecido (numerales 6.1.3, 6.1.4 y 6.1.5)	S/ 250.00 por cada día de retraso por cada sede.	Según guías de remisión de ingreso los insumos, implementos y/o equipos a LA CSJLN.
7.	Incumplimiento detectado en las inspecciones inopinadas y aleatorias que no sean subsanadas dentro del plazo establecido (numeral 7.9).	5% de la facturación mensual del local donde ocurrió el evento o los eventos.	Formato C - Acta de Observaciones.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por HERRERA  
MONTESINOS Robert Edgar FAU  
20550734223 eoh  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.07.2025 10:43:40 -05:00

M  
CH

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento
8.	Cuando ocurra cualquiera de los eventos mencionados en el numeral 7.1.2.5	El porcentaje (%) de penalidad se aplicará en función del monto total mensual del local donde ocurrió el evento o los eventos. El porcentaje por aplicar se determina de acuerdo con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Locales que tengan asignados entre 1 a 3 Operarios: 1.5%</li> <li>• Locales que tengan asignados entre 4 a 6 Operarios: 0.8%</li> <li>• Locales que tengan asignados entre 7 a 9 Operarios: 0.6%</li> <li>• Locales que tengan asignados de 10 a más Operarios: 0.15%</li> </ul>	Según el control o registro de asistencia enviado por el Supervisor del servicio de limpieza.
9.	El personal del contratista no esté correctamente uniformado con la indumentaria de verano o de invierno según corresponda el numeral 7.1.2.3	S/ 50.00 por cada evento por día.	Supervisión del personal de la CSJLN. Según acta.
10.	Incumplimiento en la entrega de los certificados o constancias de fumigación, desinfección, desinsectación, desratización, y otros servicios no ordinarios de acuerdo al plazo establecido en el numeral 4.3.2	S/ 150.00 por evento.	Verificación de las fechas de realización de las actividades no ordinarias y de la fecha de entrega de los certificados o constancias respectivas.
11.	Por incumplimiento en la ejecución de las actividades NO ordinarias de acuerdo con el cronograma establecido o reprogramación coordinada con personal de la CSJLN.	20% del costo de la actividad no ejecutada	El personal de la CSJLN como responsable administrativo del local, remitirá a la Sub área de Mantenimiento informando el incumplimiento.
12.	En caso el personal del contratista no cumpla con el uso de los equipos de protección personal (EPP) durante el desarrollo de las actividades que lo requieran.	S/ 500 por evento.	El personal de la CSJLN como responsable administrativo del local, remitirá a la Sub área de Mantenimiento informando el incumplimiento.

#### 7.13. PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE POSICIÓN CONTRACTUAL

EL CONTRATISTA no podrá transferir parcial ni totalmente las obligaciones que por este contrato asume, y tendrá la responsabilidad directa y total por la ejecución y cumplimiento del mismo, salvo en los casos establecidos en el artículo 112° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

#### 7.14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción prestación por parte de LA CSJLN no enerva su derecho a reclamar



Firmado digitalmente por HERRERA  
MONTESINOS Robert Edgar FAU  
20550734223 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.07.2025 10:43:48 -05:00

posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto en el literal c del numeral 69.2 del artículo 69° de la Ley General de Contrataciones Públicas, y del numeral 144.9 del 144° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

El plazo máximo de responsabilidad de EL CONTRATISTA es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA CSJLN.

#### **7.15. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA REFERIDAS A PROTOCOLOS SANITARIOS**

EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y a observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, así como de otras disposiciones legales vinculadas durante la ejecución de las prestaciones a su cargo; obligándose a dotar, proveer y/o administrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad (EPP) que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de LA CSJLN; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.

Del mismo modo, EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de LA CSJLN, bajo apercibimiento de resolver el contrato en el supuesto que incumpla los requisitos dispuestos por la normatividad correspondiente; "documento que será entregado por LA CSJLN a la suscripción del contrato.

Todo daño o perjuicio, ocasionado durante la ejecución del servicio, sobre personal propio, de LA CSJLN, propiedad de terceros y/o propiedad de CSJLN, es de responsabilidad del CONTRATISTA y de acuerdo con lo establecido en el Código Civil; es de entera responsabilidad subsanar de forma inmediata los daños ocasionados, o el reemplazo de éstos.

Todo el personal que ingrese a la zona de trabajo deberá contar necesariamente con un Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.

EL CONTRATISTA, deberá garantizar el orden y limpieza permanente del lugar de trabajo y la eliminación del material excedente; asimismo, deberá evitar molestias al personal de CSJLN o a terceros, que pudieran derivar de la eliminación de desechos.

EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y a observar las disposiciones acordes con la Resolución Ministerial N° 675-2022/MINSA y sus modificatorias o norma que los sustituya; asimismo se compromete a implementar los protocolos sanitarios necesarios, disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, así como toda normativa vinculada a la ejecución de las prestaciones a su cargo o algún requerimiento adicional que indique LA CSJLN, debiendo presentar la documentación que acredite su cumplimiento, previo al inicio o durante la prestación.

El Plan de Vigilancia, Prevención y Control COVID-19 y demás protocolos sanitarios necesarios, tienen como objetivo minimizar los riesgos existentes que pueden generar la transmisión del COVID-19 en la actividad que desarrolla el personal de EL CONTRATISTA, por lo que su cumplimiento es de carácter obligatorio, bajo apercibimiento de RESOLVER EL CONTRATO en el supuesto que incumpla lo dispuesto por la normatividad correspondiente.

EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el protocolo de LA CSJLN, el que será puesto en conocimiento de sus trabajadores al inicio de la prestación de servicios; para cuyo efecto LA CSJLN, a la firma del Contrato, cumplirá con hacer entrega de una copia legible del mismo. EL CONTRATISTA deberá asegurar en todo momento que el personal que realiza el desarrollo del servicio en las instalaciones de LA CSJLN cumpla con las disposiciones señaladas en los párrafos anteriores.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por HERRERA  
MONTESINOS Robert Edgar FAU  
20550734223 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.07.2025 10:43:57 -05:00

#### 7.16. SISTEMA DE CONTRATACION

El Sistema de Contratación será a precios unitarios.

#### 7.17. DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro deberá presentar en la Coordinación de Logística de la CSJ Lima Norte, sito en Calle Rufino Macedo N°204-A, distrito de Independencia - Lima, los siguientes documentos para la suscripción del contrato, además de lo dispuesto por la normativa vigente de la Ley General de contrataciones Públicas:

##### 7.17.1. 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): - Biodegradables y/o; - Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o; - Producidos a través de procesos sostenibles.	Para biodegradabilidad: - Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad.  Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: - Sellos ambientales (Ver Anexo I)

##### 7.17.2. 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.

##### 7.17.3. Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

##### 7.17.4. 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

##### 7.17.5. Documentos personal no clave

- Para la firma del contrato, el postor que obtenga la buena pro presentará una ficha fotográfica actual y legajo adjuntando los documentos indicados, de cada uno del personal propuesto que certifique el cumplimiento del perfil requerido (personal no clave).
- El contratista deberá presentar el legajo del personal retén (05 mínimo / personal operario / el cual deberá cumplir con el perfil requerido como operario).

##### 7.17.6. Otros documentos para el perfeccionamiento del Contrato

- Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo o Seguro de Accidente, Póliza de Seguro de Deshonestidad, Póliza de Responsabilidad Civil y Seguro de Vida Ley.
- Los Anexos D, E, F y G con la firma y sello del postor ganador, correspondientes al formato Excel que forma parte de las Bases integradas. Adicionalmente deberá presentar dichos anexos en el mismo formato Excel



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por HERRERA  
MONTESINOS Robert Edgar FAU  
20550734223 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.07.2025 10:44:15 -05:00

mediante mesa de partes virtual o correo electrónico o medio magnético (USB).

- Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N.º de D.N.I., cargo, remuneración y periodo estimado del destaque.
- Declaración jurada o documento similar en los que conste el compromiso de presentar dentro de los cuatro (4) días calendario antes del inicio del servicio, el subcontrato suscrito entre el postor ganador y la empresa que realizará la actividad de traslado de residuos sólidos, en caso de corresponder.
- Copia simple de la 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-SAD/DM.

#### 7.18. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA EL INICIO DEL SERVICIO

EL CONTRATISTA deberá presentar a la Coordinación de Logística de LA CSJLN, dentro de los cuatro (4) días calendario antes del inicio del servicio, la siguiente documentación por cada operario y supervisor que atenderá el servicio, la misma que deben mantener vigente hasta la última prestación del servicio:

- Declaración Jurada de datos personales (Hoja Resumen), la cual debe contener: nombres y apellidos, documento de identidad, edad, fecha de nacimiento, número de teléfono móvil y dirección actual (Av, Calle, Urb. Mza, Lote, Número), Distrito, Provincia, Departamento y cargo (Supervisor u operario). Debe estar firmada por el personal ofertado. EL CONTRATISTA debe estandarizar el formato Declaración Jurada a presentar.
- Fotocopia de Documento de identidad del personal ofertado.
- Copia de certificado, constancia de estudios o documento del cual se desprenda, fehacientemente, que acredite estudios relacionados con herramientas de ofimática o Microsoft Office del supervisor, emitido por una entidad educativa pública o privada.
- Copia simple del certificado de antecedentes policiales vigente, del personal ofertado.
- Copia simple del certificado de antecedentes penales vigente, del personal ofertado.
- Copia del documento que acredite que goza de buena salud física y mental, del personal ofertado, suscrito por los profesionales competentes.
- Documentos que acredite, fehacientemente, la experiencia de los operarios.

**Nota:** Lo arriba solicitado se acreditará antes del inicio de la prestación del servicio, siendo responsabilidad del CONTRATISTA que los mismos se encuentren vigentes durante el plazo de la ejecución contractual.

En caso el supervisor u operario cambien de domicilio, u otro dato consignado en la Declaración Jurada, deberán renovarla.

Para la validación de antecedentes policiales y penales podrá ser con los formatos CERTIJOVEN y CERTIADULTO.

**Adicionalmente, deberá presentar en el mencionado plazo:**

- Correo electrónico con dominio propio (activo).
- Mínimo un (1) número de teléfono fijo y un (1) número de teléfono móvil operativo.
- Anexos D, E, F y G en archivo digital, mediante medio magnético (USB o CD) o



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por HERRERA  
MONTESINOS Robert Edgar FAU  
20550734223.sott  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.07.2025 10:45:45 -05:00

correo electrónico dirigido a la Sub Área de Mantenimiento como área usuaria.

#### 7.19. RELACIÓN DE ANEXOS QUE FORMAN PARTE DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

- a) Formato A – Acta de Inspección
- b) Formato B – Acta de Observaciones
- c) Formato C – Acta de Levante de Observaciones
- d) Formato D.- Acta de verificación de cumplimiento de servicio
- e) Anexo A.- Direcciones y características de LA CSJLN.
- f) Anexo B.- Relación de Autorizaciones RENEEIL – Registro Nacional de Empresas y Entidades de Intermediación Laboral (RENEEIL) ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo o ante la entidad competente, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.
- g) Anexo C.- Relación de puestos de operarios y supervisores de limpieza.
- h) Anexo D.- Relación de Insumos, Implementos y equipos.
- i) Anexo E.- Estructura de costos de los puestos.
- j) Anexo F.- Actividades No Ordinarias a desarrollarse en las sedes.
- k) Anexo G.- Estructura de Costos General, de acuerdo con las diferentes sedes.
- l) Anexo H.- Registro de asistencia
- m) Anexo I.-. Sellos ambientales de productos de limpieza ecológicos
- n) Anexo J.-. Contenido mínimo de la ficha técnica de los productos de limpieza

**Nota:** Los archivos adjuntos que contemplan estos anexos forman parte integrante de las presentes bases.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por HERRERA  
MONTESINOS Robert Edgar FAU  
20550734223.pdf  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.07.2025 10:46:05 -05:00

Handwritten signature and initials, possibly reading 'C. H. M.' or similar, located at the bottom left of the page.

# ANEXOS



Firmado digitalmente por HERRERA  
MONTESINOS Robert Edgar FAU  
20550734223 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.07.2025 10:46:15 -05:00



## FORMATO A

### ACTA DE INSPECCIÓN – MES .....

<b>Fecha y hora</b>		<b>Local</b>	
<b>Objeto de Contrato</b>			
<b>Procedimiento de selección</b>			

#### OFICINAS / ARCHIVOS / ALMACENES

ACTIVIDAD	CONFORME	OBSERVACIÓN	PLAZO DE SUBSANACIÓN (días calendario)
Recojo de basura de las papeleras y tachos.			
Limpieza y desinfección de papeleras y tachos.			
Limpieza, desinfección y colocación de agua en bidón en los dispensadores ubicados en las oficinas de las diferentes unidades orgánicas.			
Barrido, desinfección, trapeado y/o lustrado de pisos interiores y exteriores.			
Aspirado de tapizones y alfombras.			
Lavado, encerado y lustrado de pisos, moviendo el mobiliario, equipos de oficina, maceteros o cajas a efecto que no queden áreas en las que no se efectúe limpieza.			
Lavado de los vidrios interiores en las ventanas.			
Lavado de alfombras / tapizones.			
Limpieza y lavado de paredes interiores.			
Limpieza y lavado de persianas, stores, rollers, pérgolas			

#### SERVICIOS HIGIENICOS

ACTIVIDAD	CONFORME	OBSERVACIÓN	PLAZO DE SUBSANACIÓN (días calendario)
Recojo de basura de las papeleras y/o tachos.			
Limpieza y desinfección de papeleras y tachos.			
Limpieza, desinfectado, lavado de pisos y paredes.			
Limpieza y desinfectado de inodoros, lavabos, urinarios, grifería.			
Limpieza de espejos.			
Desodorizado de ambiente.			
Colocación de papel higiénico y jabón líquido en los dispensadores de los servicios higiénicos. Limpieza y desinfección de dispensadores existentes.			
Lavado y desinfección de pisos, incluido el Cuarto de limpieza donde hubiese.			
Lavado y limpieza de ambientes y equipos de cocina donde no hay concesionario.			
Limpieza y lavado de paredes interiores.			
Limpieza y desinfección de cisterna de Inodoros.			



**Firma Digital**

Firmado digitalmente por HERRERA  
MONTESINOS Robert Edgar FAU  
20550734223 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.07.2025 10:46:26 -05:00



**ÁREAS COMUNES Y EXTERIORES**

ACTIVIDAD	CONFORME	OBSERVACIÓN	PLAZO DE SUBSANACIÓN (días calendario)
Limpieza y desinfección de pasadizos, escaleras y ascensores			
Limpieza y desinfección de las veredas internas al local y externas a la fachada del local.			
Barrido y desinfección de playas de estacionamiento de vehículos, áreas comunes, de contar con éstas.			
Lavado, encerado y lustrado de pasadizos y escaleras. En general espacios de circulación, moviendo el mobiliario, equipos de oficina, maceteros o cajas a efecto que no queden áreas en las que no se efectúe limpieza.			
Limpieza y desinfección de barandas y zócalos.			
Limpieza y lavado persianas y paredes interiores.			

**MOBILIARIO / ENSERES / EQUIPOS**

ACTIVIDAD	CONFORME	OBSERVACIÓN	PLAZO DE SUBSANACIÓN (días calendario)
Eliminación del polvo que se acumule en los muebles de acuerdo a su acabado y desinfección.			
Eliminación del polvo que se acumule en los cuadros, vitrinas, espejos, pizarras, ventiladores y desinfección.			
Limpieza y desinfección de vidrios en mobiliario (escritorios, mesas de reunión, etc.).			
Aplicación de ceras o líquidos protectores a muebles.			
Retiro / colocación de vidrio adosado al mobiliario y limpieza de superficie descubierta.			
Eliminación del polvo que se acumule en los equipos de oficina (cómputo, fotocopiadoras, teléfonos, ventiladores, etc.) y desinfección.			
Limpieza de los equipos de cómputo, máquinas de fotocopiado, equipos de oficina y aparatos telefónicos, con productos especiales según su acabado.			

**PLANTAS Y OTROS**

ACTIVIDAD	CONFORME	OBSERVACIÓN	PLAZO DE SUBSANACIÓN (días calendario)
Eliminación del polvo y lavado de plantas artificiales.			
Limpieza de maceteros.			
Trabajos de altura al interno.			
Limpieza de toldos, carpas según corresponda.			
Limpieza y desinfección de cerraduras de las puertas, señaléticas, felpudos, dispensadores de agua.			
Eliminación de polvo de extintores y gabinetes contra incendios y desinfección.			
Limpieza de letreros informativos.			

p. CSJLN

Nombre y apellido: .....

Registro N° .....

p. CONTRATISTA

Nombre y apellido: .....

DNI N° .....

Firma  
Digital

Firmado digitalmente por HERRERA  
 MONTESINOS Robert Edgar FAU  
 20550734223 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 11.07.2025 10:46:37 -05:00

## FORMATO B

### ACTA DE OBSERVACIONES

Fecha y hora	
Contratista	
Procedimiento de selección	
Sede	Ambiente/Piso

#### OFICINAS / ARCHIVOS / ALMACENES

ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN SUBSANADA (si / no)
Recojo de basura de las papeleras y tachos.	
Limpieza y desinfección de papeleras y tachos.	
Limpieza, desinfección y colocación de agua en bidón en los dispensadores ubicados en las oficinas de las diferentes unidades orgánicas.	
Barrido, desinfección, trapeado y/o lustrado de pisos interiores y exteriores.	
Aspirado de tapizones y alfombras.	
Lavado, encerado y lustrado de pisos, moviendo el mobiliario, equipos de oficina, maceteros o cajas a efecto que no queden áreas en las que no se efectúe limpieza.	
Lavado de los vidrios interiores en las ventanas.	
Lavado de alfombras / tapizones.	
Limpieza y lavado de paredes interiores.	
Limpieza y lavado de persianas, stores, rollers, pérgolas	

#### SERVICIOS HIGIENICOS

ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN SUBSANADA (si / no)
Recojo de basura de las papeleras y/o tachos.	
Limpieza y desinfección de papeleras y tachos.	
Limpieza, desinfectado, lavado de pisos y paredes.	
Limpieza y desinfectado de inodoros, lavabos, urinarios, grifería.	
Limpieza de espejos.	
Desodorizado de ambiente.	
Colocación de papel higiénico, papel toalla, y jabón líquido en los dispensadores de los servicios higiénicos. Limpieza y desinfección de dispensadores existentes.	
Lavado y desinfección de pisos, incluido el Cuarto de limpieza donde hubiese.	
Lavado y limpieza de ambientes y equipos de cocina donde no hay concesionario.	
Limpieza y lavado de paredes interiores.	
Limpieza y desinfección de cisterna de inodoros.	



Firmado digitalmente por HERRERA  
MONTESINOS Robert Edgar FAU  
20550734223 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.07.2025 10:46:45 -05:00

**ÁREAS COMUNES Y EXTERIORES**

ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN SUBSANADA (si/no)
Limpieza y desinfección de pasadizos, escaleras y ascensores	
Limpieza y desinfección de las veredas internas al local y externas a la fachada del local.	
Barrido y desinfección de playas de estacionamiento de vehículos, áreas comunes, de contar con éstas.	
Lavado, encerado y lustrado de pasadizos y escaleras. En general espacios de circulación, moviendo el mobiliario, equipos de oficina, maceteros o cajas a efecto que no queden áreas en las que no se efectúe limpieza.	
Limpieza y desinfección de barandas y zócalos.	
Limpieza y lavado persianas y paredes interiores.	

**MOBILIARIO / ENSERES / EQUIPOS**

ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN SUBSANADA (si/no)
Eliminación del polvo que se acumule en los muebles de acuerdo a su acabado y desinfección.	
Eliminación del polvo que se acumule en los cuadros, vitrinas, espejos, pizarras, ventiladores y desinfección.	
Limpieza y desinfección de vidrios en mobiliario (escritorios, mesas de reunión, etc.).	
Aplicación de ceras o líquidos protectores a muebles.	
Retiro / colocación de vidrio adosado al mobiliario y limpieza de superficie descubierta.	
Eliminación del polvo que se acumule en los equipos de oficina (cómputo, fotocopiadoras, teléfonos, ventiladores, etc.) y desinfección.	
Limpieza de los equipos de cómputo, máquinas de fotocopiado, equipos de oficina y aparatos telefónicos, con productos especiales según su acabado.	

**PLANTAS Y OTROS**

ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN SUBSANADA (si/no)
Eliminación del polvo y lavado de plantas artificiales.	
Limpieza de maceteros.	
Trabajos de altura al interno.	
Limpieza de toldos, carpas según corresponda.	
Limpieza y desinfección de cerraduras de las puertas, señaléticas, felpudos, dispensadores de agua.	
Eliminación de polvo de extintores y gabinetes contra incendios y desinfección.	
Limpieza de letreros informativos.	

p. CSJLN

Nombre .....

Registro N° .....

p. CONTRATISTA

Nombre .....

DNI N° .....

- (1) El colaborador de CSJLN registra en forma resumida la observación materia del reporte.
- (2) El colaborador de CSJLN consigna el plazo (Horas / Días) que le otorga al Contratista para el levantamiento de la observación.
- (3) El colaborador de CSJLN registra la conformidad que la observación ha sido levantada, luego de la inspección.


**Firma  
Digital**

Firmado digitalmente por HERRERA  
MONTESINOS Robert Edgar FAU  
20550734223 adf  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.07.2025 10:46:54 -05:00

## FORMATO C

### ACTA DE LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES

Fecha y hora

Contratista

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Procedimiento  
De Selección

Sede

Piso/ambiente

ACTIVIDAD	FECHA PREVISTA	FECHA PREVISTA	DÍAS DE ATRASO

p. CSJLN

Nombre .....

Registro N° .....

p. CONTRATISTA

Nombre.....

DNI N° .....



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por HERRERA  
MONTESINOS Robert Edgar FAU  
20550734223 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.07.2025 10:47:02 -05:00

## FORMATO D

### 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 <b>EL CONTRATISTA</b> cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 7.1.2	
3	<b>EL CONTRATISTA</b> 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	<b>EL CONTRATISTA</b> 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)

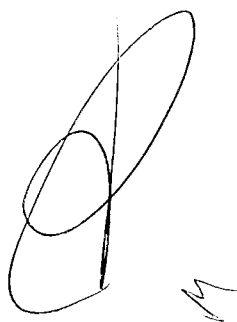
Firma del responsable de la supervisión  
de la contratación en la Entidad

**Nota 1:** El cumplimiento del acta verificación se evaluará conforme a las siguientes respuestas:



Firmado digitalmente por HERRERA  
MONTESINOS Robert Edgar FAU  
20550734223 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.07.2025 10:47:13 -05:00

**ANEXOS A, B, C, D, E, F y G**  
(se adjuntan en archivo EXCEL)

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.A smaller, more compact handwritten signature in black ink, possibly reading 'C. H.' or similar.

**Firma  
Digital**

Firmado digitalmente por HERRERA  
MONTESINOS Robert Edgar FAU  
20550734223 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.07.2025 10:47:25 -05:00

### REGISTRO DE ASISTENCIA

## ANEXO I

### 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.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por HERRERA  
MONTESINOS Robert Edgar FAU  
20550734223 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.07.2025 10:47:42 -05:00



## ANEXO J

### 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.

#### Importante

*Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:*



Firmado digitalmente por HERRERA  
MONTESINOS Robert Edgar FAU  
20550734223 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.07.2025 10:47:50 -05:00

## REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>
<b>B.</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><b><u>SUPERVISOR</u></b></p> <p>El Supervisor que conforme la oferta deberá contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>b) Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>c) Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>d) Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>e) Capacitación/taller/curso de capacitación en temas relacionados con la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, tales como: Seguridad e Higiene Ocupacional y/o Higiene y Seguridad Industrial con un mínimo de 80 horas lectivas.</li> </ul> <p>La capacitación puede ser impartida directamente por el empleador, mediante terceros o por la Autoridad Administrativa de Trabajo.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>b) Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>c) Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>d) Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>e) Constancias de capacitación a los supervisores en temas relacionados con la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, tales como: Seguridad e Higiene Ocupacional y/o Higiene y Seguridad Industrial, mínimo de 80 horas lectivas.</li> </ul> <p>Se acreditará con copia simple de (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación emitida por una entidad educativa pública o privada que, de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal propuesto.</p>



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por HERRERA  
MONTESINOS Robert Edgar FAU  
20550734223 soft  
Molivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.07.2025 10:47:59 -05:00

B.2	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b><u>SUPERVISOR</u></b></p> <p><b><u>Requisito:</u></b></p> <p>Experiencia de Veinticuatro (24) meses como coordinador o supervisor o jefe de servicios de limpieza en general, del personal clave requerido como Supervisor del servicio de limpieza.</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><b><u>Acreditación:</u></b></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> <p><b><u>Importante</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li> <li>• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>• Al calificar la experiencia del personal, 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 cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul>
C.	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 15 000 000.00 (Quince millones con 00/100 soles)</b> 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><b><u>Acreditación:</u></b></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 pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de</p>



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por HERRERA  
MONTESINOS Robert Edgar FAU  
20550734223 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.07.2025 10:46:09 -05:00

Handwritten signature/initials

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i></li> </ul>
--	--



Firmado digitalmente por HERRERA  
MONTESINOS Robert Edgar FAU  
20550734223 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.07.2025 10:48:18 -05:00

# FICHA DE HOMOLOGACIÓN



Firmado digitalmente por:  
EGOAMLMORALES Carmen  
Rosa FAU 20402908058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 15:13:32-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20402908058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:15:30-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Libia FAU 20402908058  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 13:06:29-0500

## II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

### 2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

#### 2.1.1. Características y especificaciones

De los bienes:

N°	Característica	Especificación	Documento Técnico de Referencia
<b>Productos de limpieza (aerosoles)</b>			
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
<b>Materiales de limpieza</b>			
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 previsible.
- 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.

Página 2 de 12

Rivera Patiño, Carla Melissa

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Miovan FAU 20402908058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:01:08-0500



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Miovan FAU 20402908058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:00:45-0500



Firma Digital

Firmado digitalmente por HERRERA  
MONTESINOS Robert Edgar FAU  
20550734223 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.07.2025 10:48:25 -05:00

M  
C.H.



Firmado digitalmente por:  
EGOAVILWORALES Carmen  
Rosa FAU 20402000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 16:15:45-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20402000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:15:48-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Libia FAU 20402000058  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 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 el 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

Página 3 de 12

Rivera Pallón, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Miovan FAU 20402000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:01:18-0500



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por HERRERA  
MONTESINOS Robert Edgar FAU  
20550734223 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.07.2025 10:48:33 -05:00



Firmado digitalmente por:  
EGOAVIL MORALES Carmen  
Rosa FAU 20402000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:13:56-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20402000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:15:59-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMENO CASTROMONTE  
Cecilia Libia FAU 20402000058  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/08/2022 13:01:05-0500

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.	

Página 4 de 12




Rivera Palatio, Carla Melesia



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Miovan FAU 20402000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:01:28-0500



Firmado digitalmente por HERRERA  
MONTESINOS Robert Edgar FAU  
20550734223 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.07.2025 10:55:18 -05:00

 <b>FIRSA DIGITAL</b>	Firmado digitalmente por: EGDAVIL MORALES Camen Rosa FAU 20402900058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 10:10:23-0500	 <b>FIRSA DIGITAL</b>	Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20402900058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 14:10:10-0500	 <b>FIRSA DIGITAL</b>	Firmado digitalmente por: CERMENO CASTROMONTE Cecilia Ubia FAU 20402900058 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 19/08/2022 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, ecoeficiencia, 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>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>

<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>b. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>c. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>d. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>b. Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>c. Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>d. Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ul>
---



Página 5 de 12


**FIRSA  
DIGITAL**  
 Firmado digitalmente por:  
 DINKLANG LANFRANCO Sergio  
 Misovan FAU 20402900058 soft  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 18/08/2022 19:01:40-0500





Firmado digitalmente por:  
EGOAVIL MORALES Carmen  
Rosa FAU 20402000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 18/08/2022 15:20:56-0500



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

Fecha: 18/08/2022 14:10:34-0500



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

conformidad  
Fecha: 19/08/2022 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

Rivera Paeiro, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Milovan FAU 20402000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:02:09-0500



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por HERRERA  
MONTESINOS Robert Edgar FAU  
20550734223 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.07.2025 10:55:52 -05:00



Firmado digitalmente por:  
EGOAVIL MORALES Camen  
Rota FAU 20402900058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:10:43-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20402900058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:10:23-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Lilia FAU 20402900058  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/08/2022 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"><li>- Biodegradables y/o;</li><li>- Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o;</li><li>- Producidos a través de procesos sostenibles.</li></ul>	Para biodegradabilidad: <ul style="list-style-type: none"><li>- Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad.</li></ul> Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: <ul style="list-style-type: none"><li>- Sellos ambientales (Ver Anexo 3)</li></ul>

##### 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.

Página 6 de 12



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Miovan FAU 20402900058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:01:59-0500

Rivera Prieto, Carla Melissa



Firmado digitalmente por HERRERA  
MONTESINOS Robert Edgar FAU  
20550734223 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.07.2025 10:55:44 -05:00



Firmado digitalmente por:  
EGOAVIL MORALES Carmen  
Rosa FAU 20402900058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:17:08-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20402900058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:16:40-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMENO CASTROMONTE  
Cecilia Libia FAU 20402900058  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 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 el 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:

Página 8 de 12

Rivera Palau, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Miovan FAU 20402900058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:02:21-0500



Firmado digitalmente por HERRERA  
MONTESINOS Robert Edgar FAU  
20550734223 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.07.2025 10:56:00 -05:00



Firmado digitalmente por:  
EGOAVIL MORALES Carmen  
Rosa FAU 20402000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:17:23-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20402000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/08/2022 14:10:58-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Libia FAU 20402000058  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/08/2022 13:02:33-0500

Nº	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: 18/08/2022 18:02:41-0500

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por HERRERA  
MONTESINOS Robert Edgar FAU  
20550734223 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.07.2025 10:56:15 -05:00



Firmado digitalmente por:  
EGOAVAL MORALES Carmen  
Rosa FAU 20462900058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:17:45-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20462900058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:17:21-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Libia FAU 20462900058  
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.

Página 11 de 12

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Milevan FAU 20462900058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:03:02-0500



Firmado digitalmente por HERRERA  
MONTESINOS Robert Edgar FAU  
20550734223 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.07.2025 10:56:54 -05:00



**FIRMA  
DIGITAL**

**FIRMA**

FIRMA  
DIGITA

Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Mkovan FAU 20402000658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:02:51-0500



**Firma Digital**

Firmado digitalmente por HERRERA  
MONTESINOS Robert Edgar FAU  
20550734223 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.07.2025 10:56:28 -05:00

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.

