

## **REQUERIMIENTO**

### **I. TÉRMINOS DE REFERENCIA**

#### **1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de Limpieza en los Centros de Atención de la ONP a nivel Regional y Departamental y Servicios especializados de Fumigación y desratización en los inmuebles desocupados del FCR.

#### **2. FINALIDAD PÚBLICA**

El presente servicio contribuirá a la conservación de las instalaciones de los Centros de Atención a nivel Regional y Departamental, además de mejorar las condiciones de higiene y salubridad en todos los ambientes, salvaguardando la salud de los colaboradores de la ONP y público en general; asimismo, con la contratación de los servicios especializados de fumigación y desratización en los inmuebles desocupados del FCR, se busca contrarrestar la aparición y desarrollo de microorganismos, insectos y roedores.

#### **3. VINCULACIÓN DEL SERVICIO CON EL POI**

El servicio solicitado se encuentra vinculado al POI con el código AOI00055000228 (Presentación de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas relacionados a Mantenimiento e Ingeniería dentro del plazo establecido).

#### **4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

##### **4.1. OBJETIVO GENERAL:**

Contratar una persona natural o jurídica que brinde el servicio de limpieza a los Centros de Atención de la ONP a nivel Regional y Departamental y Servicios especializados de Fumigación y desratización en los inmuebles desocupados del FCR.

##### **4.2. OBJETIVO ESPECÍFICO:**

Cubrir el servicio de limpieza en los Centros de Atención de la ONP a nivel Regional y Departamental para la conservación de las instalaciones y salud de los colaboradores de la ONP y usuarios de la Entidad; y, contrarrestar la aparición y desarrollo de microorganismos, insectos y roedores en los inmuebles desocupados del FCR.

#### **5. BASE LEGAL**

- TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.

- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya.
- Resolución Ministerial N° 449-2001-SA/DM “Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos”.
- Decreto Supremo N° 033- 2000-ITINCI.

## 6. **ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

### 6.1. **ALCANCES DEL SERVICIO**

La ONP requiere el servicio de limpieza para las instalaciones de las oficinas e inmuebles a su cargo a nivel Regional y Departamental y Servicios especializados de Fumigación y desratización en los inmuebles desocupados del FCR, según el detalle del **Anexo 1**.

Nota: Los locales y las direcciones de los inmuebles mencionados son referenciales, pudiendo la ONP requerir el cambio y/o apertura de nuevos inmuebles según su necesidad, lo cual será comunicado al contratista mediante correo electrónico oportunamente.

### 6.2. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

El servicio requerido deberá centrar sus actividades en los distintos ambientes de los locales señalados en el **Anexo 1**.

El servicio será realizado de forma integral, por lo que se ha considerado el servicio de limpieza de ambientes en general y; el servicio de limpieza especializada (fumigación, desratización, limpieza de cisternas y tanques elevados); en ese sentido, el servicio comprende los siguiente:

N°	Descripción	Días	Horario	Turno	Cantidad
1	Operarios	Lunes a Sábado	07:00 a 15:45	Diurno	47
2	Materiales de limpieza <sup>1</sup>	Centro de Atención Loreto			Según Anexo 3
		Centro de Atención Piura			Según Anexo 3
		Centro de Atención La Libertad			Según Anexo 3
		Centro de Atención Lambayeque			Según Anexo 3
		Centro de Atención Cajamarca			Según Anexo 3
		Centro de Atención Amazonas			Según Anexo 3

<sup>1</sup> El detalle de los materiales de limpieza por cada Centro de Atención se encuentra desagregado en el Anexo 3.

		Centro de Atención San Martín	Según Anexo 3
		Centro de Atención Junín	Según Anexo 3
		Centro de Atención Pasco	Según Anexo 3
		Centro de Atención Huánuco	Según Anexo 3
		Centro de Atención Huancavelica	Según Anexo 3
		Centro de Atención Ica	Según Anexo 3
		Centro de Atención Apurímac	Según Anexo 3
		Centro de Atención Arequipa	Según Anexo 3
		Centro de Atención Puno	Según Anexo 3
		Centro de Atención Cusco	Según Anexo 3
		Centro de Atención Ucayali	Según Anexo 3
		Centro de Atención Ayacucho	Según Anexo 3
3	Fumigación <sup>2</sup>	Centro de Atención Loreto	12
		Centro de Atención Piura	12
		Centro de Atención La Libertad	12
		Centro de Atención Lambayeque	12
		Centro de Atención Cajamarca	12
		Centro de Atención Amazonas	12
		Centro de Atención San Martín	12
		Centro de Atención Junín	12
		Centro de Atención Pasco	12
		Centro de Atención Huánuco	12
		Centro de Atención Huancavelica	12
		Centro de Atención Ica	12
		Centro de Atención Apurímac	12
		Centro de Atención Arequipa	12
		Centro de Atención Puno	12
		Centro de Atención Cusco	12
		Centro de Atención Ucayali	12
		Centro de Atención Ayacucho	12
		Industrias Surge Huancayo	12
		Sede Administrativa "A" Chiclayo	12
		Club de Jubilados Tumbes	12
4		Centro de Atención Loreto	12

<sup>2</sup> El detalle de las características y área de los inmuebles se encuentra en el Anexo 1.

	Desratización <sup>3</sup>	Centro de Atención Piura	12
		Centro de Atención La Libertad	12
		Centro de Atención Lambayeque	12
		Centro de Atención Cajamarca	12
		Centro de Atención Amazonas	12
		Centro de Atención San Martín	12
		Centro de Atención Junín	12
		Centro de Atención Pasco	12
		Centro de Atención Huánuco	12
		Centro de Atención Huancavelica	12
		Centro de Atención Ica	12
		Centro de Atención Apurímac	12
		Centro de Atención Arequipa	12
		Centro de Atención Puno	12
		Centro de Atención Cusco	12
		Centro de Atención Ucayali	12
		Centro de Atención Ayacucho	12
		Industrias Surge Huancayo	12
		Sede Administrativa "A" Chiclayo	12
		Club de Jubilados Tumbes	12
5	Limpieza de Cisternas <sup>4</sup>	Centro de Atención Loreto	6
		Centro de Atención Piura	6
		Centro de Atención La Libertad	6
		Centro de Atención Lambayeque	6
		Centro de Atención Cajamarca	6
		Centro de Atención Junín	6
		Centro de Atención Pasco	6
		Centro de Atención Ica	6
6	Limpieza de tanques elevados <sup>5</sup>	Centro de Atención Piura	6
		Centro de Atención La Libertad	6
		Centro de Atención Lambayeque	6
		Centro de Atención Junín	6
		Centro de Atención Pasco	6
		Centro de Atención Ica	6
		Centro de Atención Arequipa	6

### 6.2.1. **PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA**

Los procedimientos de limpieza que se detallan a continuación tienen por finalidad garantizar la limpieza e higiene de los ambientes, el mantenimiento adecuado de los acabados en los locales, del mobiliario y del equipamiento circundante.

<sup>3</sup> El detalle de las características y área de los inmuebles se encuentra en el Anexo 1.

<sup>4</sup> El volumen de las cisternas se encuentra en la Tabla N° 1.

<sup>5</sup> El volumen de los tanques elevados se encuentra en la Tabla N° 1.

A continuación, se detalla el procedimiento general para efectuar las principales actividades necesarias para el servicio.

**a) Limpieza de pisos**

Colocar los señalizadores en lugares que les permita preparar el área a limpiar retirando el mobiliario correspondiente. Terminada la tarea se retorna el mobiliario a su lugar de origen y se retiran los señalizadores, así como el equipo que se utilizó para su limpieza.

Parquet: Si en el piso hay partículas de suciedad utilizar una aspiradora para recogerlas sin arrastrarlas evitando el efecto lija que podría producir ralladuras en la superficie del piso. Si hubiera manchas pasar un paño humedecido con producto especial para parquet sin mojar demasiado la madera. No utilizar productos abrasivos que quite el brillo o corroan la superficie del piso.

Con la superficie limpia aplicar la cera con un trapeador limpio sin generar grumos o empoces y que ello conlleve a dejar manchas en el parquet.

Loseta / cerámico / cemento pulido / terrazo: Desprender del piso, bordes y/o zócalos elementos que pudieran estar adheridos, luego de los cuales 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 el piso 20 minutos y lustrar los pisos del ambiente.

**b) Limpieza de alfombras/tapizones**

Colocar los señalizadores de limpieza y preparar el área a limpiar retirando previamente el mobiliario. Terminadas las labores de limpieza retornar el mobiliario a su lugar de origen. Se retiran los señalizadores y la maquinaria o equipo que se utilizó para su limpieza y se guardan en el ambiente destinado para ello.

Aspirar toda el área para proceder con el lavado de las alfombras y tapizones se utilizará productos especiales que desmanchen y permita un secado rápido: El lavado de los mencionados materiales no deberá causar daño, deterioro o decoloración a su textura.

Para el lavado utilizar una máquina industrial de gran poder de absorción y que permita desplazarse por lugares estrechos 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. Los productos utilizados deberán permitir que el secado de las alfombras/tapizones no sea mayor a 4 horas aproximadamente.

El objetivo es la extracción total de la suciedad sin dejar residuos, desmanchar con productos específicos para cada tipo de mancha, incorporación de

desinfectantes a los productos limpiadores, tratamiento anti hongos, entre otros que permita tener las alfombras y tapizones limpios.

**c) Limpieza 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 taza inodora 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 con agua; ello incluye 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.

Lavatorios: Retirar los pelos, arenillas, restos de jabón o restos de dentífrico que pudieran existir. Rociar la cavidad y exteriores del lavabo con desinfectante o limpiador líquido y dejar actuar. Luego con una esponja apropiada con bastante agua hasta que no queden residuos. Terminado ello, impregnar un paño con producto con olor a pino o similar y repasar.

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. Los paños o esponjas a utilizar en la grifería no deben ser rugosos por que pueden rayar su superficie. Dependiendo de los materiales de los grifos será el método empleado en su limpieza.

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

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 desechable. Si el vidrio está muy sucio deberá mojarse más, lo cual garantiza que el secado con el papel desechable, 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.

Asimismo, cubrir el suelo con un trozo de tela en desuso o plástico, para no mojar demasiado el piso.

Secar una franja vertical y luego la franja vecina a ésta, si se realiza el secado muy lentamente es probable que en algún sector del vidrio el agua se evapore, si esto pasa simplemente volver a mojar ese sector y continúe con el secado. Las rayas y marcas que pudieron haber quedado, se eliminan con un paño seco o con papel desechable, por último, secar con un paño los bordes de los marcos.

#### **e) Limpieza de mobiliario**

Acabado madera: Eliminar polvo y arenilla, y luego frotarlos con un paño suave, humedecido con un atomizador con producto especial o lustra muebles. No pasar por la superficie de los muebles el paño seco, pues sólo se consigue esparcir aún más el polvo, aumentando el riesgo de que se raye la superficie y dañar el acabado. También los bordes y frentes de gavetas, puertas y gabinetes, trabajando siempre en la dirección de la fibra de la madera.

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 o una aspiradora. Luego se limpia con un paño humedecido en agua jabonosa, en una solución de agua y soda 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 una fina capa de cera líquida o en pasta.

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) Limpieza de dispensadores de agua**

Eliminar el polvo y arenilla y luego limpiar la superficie con un paño suave, humedecido con un atomizador que tenga agua y detergente. Para el enjuague use un paño muy suave o una esponja. Luego enjuague con un paño mojado y seque con otro limpio.

Las actividades que deben ser desarrolladas por el personal del contratista con frecuencia diaria, interdiaria, semanal y mensual en los locales de La Entidad (Anexo 1), son los siguientes:

ACTIVIDADES DE LIMPIEZA EN GENERAL					
LIMPIEZA DE AMBIENTES		DIARIA	INTERDIARIO	SEMANAL	MENSUAL
Nº	Actividades comunes				
1	Limpieza de puertas, mobiliarios, enseres, televisores, equipos de cómputo, aparatos telefónicos, felpudos, tachos u otros objetos del polvo que se encuentren en oficinas y diferentes ambientes (Sala de espera, Salas de Reuniones, Comedores, Pasillo de entrada, Pasadizos, Escaleras, área de Atención al Cliente, Depósitos en general, Hall de ascensores, escaleras u otros ambientes).	X			
2	Limpieza de pisos de las oficinas y diferentes ambientes (Sala de espera, Salas de Reuniones, Comedores, Pasillo de entrada, Pasadizos, Escaleras, área de Atención al Cliente, Depósitos en general, Hall de ascensores, escaleras u otros ambientes).	X			
3	Limpieza de pisos, cabinas y puertas de los ascensores. (comprende paredes, techo, espejos y tapizones)	X			
4	Limpieza, lavado, desinfección de SS. HH: sanitarios, lavatorios, grifería, espejos, mayólica de los Centros de Atención.	3 veces x día			
5	Revisar y colocar papel higiénico, toalla y jabón en los SS.HH.	X			
6	Recoger permanentemente de los pisos: papeles, desperdicios y segregarlos en los tachos correspondientes.	X			
7	Recoger los residuos de los tachos de las oficinas y trasladarla embolsada hacia los centros de acopio del Centro de Atención o el lugar destinados para ese fin.	3 veces x día			
8	Limpieza de áreas libres	X			
9	Limpieza de dispensadores de agua	X			
10	Limpieza de ventanas y mamparas, espejos y vidrios en mobiliario.	X			
11	Regar las plantas interiores, exteriores y árboles.	X			
12	Desmanchado de paredes, puertas, muebles y enseres en general.	X			



13	Aspirado, lavado y lustrado de pisos de las oficinas y diferentes ambientes como sala de espera, salas de reuniones, comedores, pasillo de entrada, pasadizos, área de Atención al Cliente y hall de ascensores. (Con máquina de pisos de terrazo, granito, mayólicas, mármol y donde sea necesario Trapeado, encerado y lustrado de pisos (loseta, mayólica y otros. similares).			X	
14	Aspirado de alfombras y tapizones.		X		
15	Limpieza con escobillón y lavado de paredes.			X	
16	Limpieza de azotea de los inmuebles del Anexo 1, incluye paredes y habitaciones.		X		
17	Lavado y desinfección de tachos de residuos.			X	
18	Limpieza de rejillas, puertas de fierro.			X	
19	Limpieza y desmanchado de paneles.			X	
20	Limpieza y desmanchado de persianas.			X	
21	Limpieza de todas las señaléticas.			X	
22	Lavado de puertas, mobiliarios, enseres, retirar el polvo que se encuentre en oficinas y diferentes ambientes (Sala de espera, Salas de Reuniones, Comedores, Pasillo de entrada, Pasadizos, Escaleras, área de Atención al Cliente, Depósitos en general, Hall de ascensores, escaleras u otros ambientes).			X	
23	Lavado y desmanchado de alfombras y tapizones.			X	
24	Limpieza profunda de mayólicas y sanitarios de los SS.H.H.			X	
25	Limpieza, desinfección y pulido de los aparatos telefónicos y equipos de cómputo.			X	
26	Limpieza y pulido de griferías, accesorios cromados, manijas y chapas de puertas.			X	
27	Mantenimiento de plantas interiores y exteriores, podado de árboles y arbustos exteriores de las instalaciones de la ONP, que amerite el servicio.			X	
28	Lavado de paredes de las escaleras de los inmuebles del Anexo 1.			X	

29	Limpieza de canaletas de cableado de voz, datos y eléctricos, interruptores y tomacorrientes.			X	
30	Lavado de sillas y mueble tapizados.			X	
31	Limpieza y pulido de los marcos de las mamparas de edificios.			X	
32	Colocar pastillas para tanques o gel limpiador para los inodoros y canastillas para los urinarios, de todos los servicios higiénicos.				X

### 6.2.2. **ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS**

El servicio de limpieza especializada es aquella que corresponde a una limpieza sanitaria de locales, por lo que utiliza equipos especializados para desinfectar y desinsectar ambientes, desratizar locales; y limpieza y desinfección de reservorios, tanques y pozos de agua.

- **Trimestrales**

- ✓ Fumigación y desratización general de los inmuebles descritos en el Anexo 1. Al realizar la presente actividad deberá tener en cuenta lo indicado en la Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM.

Cabe precisar que, esta actividad podrá ser solicitado antes del periodo bimestral si la ocasión lo amerita; sin embargo, no superará las doce (12) veces durante la ejecución del contrato.

La Desinfección es una técnica de saneamiento que tiene como finalidad la destrucción de los microorganismos patógenos, (bacterias, ácaros, virus y hongos), en todos los ambientes en que puedan resultar nocivos, solo para aquellos lugares que tienen salas destinadas atención de enfermedades infecto contagiosas, establecimientos de salud, entre otras.

La Desinsectación es el programa de control de insectos tanto rastreros como voladores. La importancia de este servicio está orientado a contrarrestar la aparición y desarrollo de insectos.

La Desratización permite disminuir la población de roedores presentes en un lugar determinado, por lo que se dispone de variados métodos de control, entre los cuales destacan; elementos químicos y no químicos, además de realizar todas aquellas recomendaciones que ayude a evitar el ingreso, nidificación de estos vectores.

#### **Métodos de Fumigación**

##### **Atomización**

Es la aplicación del producto en forma acuosa mediante tamización a motor, se realiza en espacios amplios (jardín, techo, patio, pasadizo), este procedimiento permite abarcar grandes áreas rápidamente y de manera

versátil. La fuerza de aplicación del producto hace que se impregne a la superficie tratada logrando efectos residuales y prolongados.

### **Nebulización**

Se realiza mediante generador de niebla de alta potencia. Éste sistema proyecta el producto en forma de gas producido termo mecánicamente garantizando un alta y excelente penetración. Ingresa en recovecos donde las máquinas convencionales no llegan.

### **Equipos a utilizar**

**Mochila Manual:** Cumplen completamente con los requisitos operacionales de campo sobre rociadores a compresión, utilizados en programas mundiales y nacionales de control de vectores de enfermedad.

**Moto pulverizadoras:** Es un equipo portable motorizado en forma de mochila que se encarga de arrojar un espectro de gotas uniforme gracias a la fuerza de su motor, permitiendo hasta seis metros de alcance en aplicación horizontal y cuatro metros en forma vertical superior, garantizando una máxima eficiencia por su gran cobertura y fácil manejo.

**Nebulizadoras:** Gracias a su potente generación termodinámica produce una niebla fina que no mancha ni deja olores secundarios. Poseen gran performance para el combate eficiente de insectos, plagas, enfermedades fungosas, virus y bacterias. No hay polución del suelo debido a pérdidas por goteo de los pesticidas y la degradación de materias activas es más rápida. Este procedimiento rinde así un valioso aporte a la protección ambiental.

### **Desratización**

Es necesario realizar la inspección de los signos de roedores en el área antes de ejecutar un control, para poder interpretar debidamente las señales de su actividad. Esto es marcas o signos, cuyas características y cantidad nos sirven de orientación para determinar la presencia o no de roedores y de esta manera tener una idea aproximada de la densidad poblacional en las zonas de mayor movimiento, deduciendo así el grado de infestación en los diversos locales de La Entidad; ello conlleva a dos tratamientos

Tratamiento Químico: Se establecerá cebaderos matrices (comederos y bebederos especializados), y cebos anticoagulantes de acción lenta, para evitar el rechazo al cebo. Paralelamente se deben colocar productos de dosificación de acción rápida.

- **Semestrales**

- ✓ Limpieza y desinfección de cisternas y tanques elevados de los inmuebles descritos en el Anexo 1. Al realizar la presente actividad deberá tener en cuenta lo indicado en la Resolución Ministerial N° 449-2001-SA/DM.

Los volúmenes aproximados de las cisternas y tanques elevados son las siguientes:

**Tabla N° 1:** Volúmenes aproximados de las cisternas y tanques elevados

CENTRO DE ATENCIÓN	Cisterna	Tanque
AMAZONAS	N.E.	N.E.
APURÍMAC	N.E.	N.E.
AREQUIPA	N.E.	Un (1) tanque de concreto de 10 m3
AYACUCHO	N.E.	N.E.
CAJAMARCA	Una (1) cisterna de polietileno de 2.0 m <sup>3</sup>	N.E.
CUSCO	N.E.	N.E.
HUANCAVELICA	N.E.	N.E.
HUÁNUCO	N.E.	N.E.
ICA	Una (1) cisterna de concreto de 3.45 m <sup>3</sup>	Un (1) tanque de polietileno de 2.5 m3
JUNÍN	Una (1) cisterna de concreto 10.3 m <sup>3</sup>	Dos (2) tanques de polietileno de 1.1 m3
LA LIBERTAD	Dos (2) cisternas de polietileno de 1.5 m <sup>3</sup> (cada uno)	Dos (2) tanques de polietileno de 1.1 m3
LAMBAYEQUE	Una (1) cisterna de concreto de 15.0 m3	Un (1) tanque de polietileno de 2.5 m3
LORETO	Una (1) cisterna de concreto de 8.0 m <sup>3</sup>	N.E.
PASCO	Una (1) cisterna de concreto de 9.25 m <sup>3</sup>	Un (1) tanque de polietileno de 1.1 m3 (*)
PIURA	Una (1) cisterna de polietileno de 2.0 m <sup>3</sup>	Un (1) tanque de polietileno de 0.6 m3
PUNO	N.E.	N.E.
SAN MARTÍN	N.E.	N.E.
UCAYALI	N.E.	N.E.
INDUSTRIAS SURGE HUANCAYO	N.E.	N.E.
SEDE ADMINISTRATIVA "A" CHICLAYO	N.E.	N.E.
CLUB DE JUBILADOS TUMBES	N.E.	N.E.

N.E.: No existe

(\*) El contratista a cargo del servicio debe utilizar una escalera telescópica para acceder al tanque elevado del Centro de Atención Pasco.

### Procedimiento de Limpieza y desinfección de cisternas y tanques de agua

- Vaciar la unidad en caso de cisterna, ver caso de tanque elevado.
- Eliminar lodos si hubiera presentes.
- Aspersar todas las superficies para sacar hongos y algas.
- Limpieza de techo, paredes y fondo de cisternas y tanques.
- Desechar restos y agua por la tubería de desagüe en caso de tanque elevado o mediante bombeo o baldes en caso de cisterna.
- Enjuagar bien las superficies o aspersar agua, eliminando restos de sustancias, algas, hongos y suciedad.

- Realizar la desinfección con un tratamiento químico.

**a. Otras actividades:**

- ✓ Suministro de dispensadores de papel higiénico y jabón líquido para los servicios higiénicos de las oficinas de la ONP, esta dotación deberá ser entregada a la entidad en la fase pre operativa.

**Características técnicas de los dispensadores de papel higiénico:**

Material: plástico

Capacidad: rollo de 500 a 600 metros.

Accesorios: llave de seguridad

**Características técnicas de los dispensadores de jabón líquido:**

Material: plástico

Capacidad: jabón de 800ml

Accesorios: botón dispensador

- ✓ Colocar el jabón líquido y papel higiénico en sus respectivos dispensadores instalados, asimismo reponer cada vez que estos se terminen.
- ✓ Apoyar en actividades eventuales <sup>6</sup> dispuestas por los Centros de Atención.

**a.1. Aspectos a considerar:**

- Las cantidades de dispensadores de papel higiénico y dispensadores de jabón para cada Centro de Atención se encuentran detallados en el Anexo 3.
- Los servicios higiénicos deben de contar con sus respectivos dispensadores, por lo tanto, su reposición en caso de rotura o no encontrarse operativos debe ser realizada en un plazo máximo de siete (7) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de la comunicación, vía correo electrónico, por parte del Centro de Atención.

**7. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR**

**7.1. EQUIPAMIENTO**

El contratista deberá contar con equipamiento para la ejecución del servicio, cuyas características mínimas se detallan a continuación:

Descripción	Uso	Cantidad	Antigüedad Máxima	Potencia o Capacidad
Lustradora Lavadora Industrial de Pisos 20".	Limpieza	18	5 años (contados a partir de su adquisición)	1 KW

<sup>6</sup> Al respecto, se precisa que, las actividades eventuales están relacionadas al objeto del servicio y de acuerdo a la necesidad que se presente.

Descripción	Uso	Cantidad	Antigüedad Máxima	Potencia o Capacidad
Aspiradora Industrial de Polvo y Agua, de 8 galones con todo sus accesorios	Limpieza	18	5 años (contados a partir de su adquisición)	1 KW

El contratista debe mantener operativo el equipamiento asignado para el presente servicio, por lo cual debe realizar el mantenimiento 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 a [jportales@onp.gob.pe](mailto:jportales@onp.gob.pe) y [dlinares@onp.gob.pe](mailto:dlinares@onp.gob.pe)

La distribución del equipamiento se muestra a continuación:

**Tabla N° 2:** Distribución del equipamiento

CENTRO DE ATENCIÓN	Lustradora lavadora Industrial de Pisos*	Aspiradora de Polvo y Agua
Loreto	1	1
Piura	1	1
La Libertad	1	1
Lambayeque	1	1
Cajamarca	1	1
Amazonas	1	1
San Martín	1	1
Junín	1	1
Pasco	1	1
Huánuco	1	1
Huancavelica	1	1
Ica	1	1
Apurímac	1	1
Arequipa	1	1
Puno	1	1
Cusco	1	1
Ucayali	1	1
Ayacucho	1	1
<b>TOTAL</b>	<b>18</b>	<b>18</b>

\*La lustradora lavadora debe ser de 20"

El postor ganador de la buena pro debe presentar para perfeccionar el contrato lo siguiente:

➤ **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.

## 7.2. PERSONAL DEL SERVICIO:

El requerimiento total de personal para brindar el servicio de limpieza en los Centros de Atención de la ONP a nivel Regional y Departamental será de acuerdo al siguiente cuadro:

Turno	Días	Horario	N° Total de Operarios
Mañana	Lunes a Sábado	07:00 a 15:45	47

Nota: El horario de los operarios son referenciales; es decir, podrán ser modificados de acuerdo a la necesidad de los Centros de Atención de la ONP.

### ❖ PERFIL DEL PERSONAL

El personal deberá cumplir los siguientes requisitos:

#### • Operarios (Personal no clave)

- Tener experiencia laboral mínima de un (1) año realizando labores de limpieza en general.
- Contar con una capacitación/tallercurso mínima de 12 horas lectivas<sup>7</sup> cada una en:
  - Temas de Ecoeficiencia
  - Manejo de residuos sólidos
  - Manejo seguro y dosificación de productos químicos
  - Procedimiento de limpieza y desinfección

La capacitación debe haber sido emitida por una institución pública o privada, pudiendo ser dicha institución el mismo postor.

#### • Acreditación del perfil del personal:

La acreditación del perfil del personal se realizará en la fase pre operativa.

- La experiencia de los operarios debe ser acreditada 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.
- Las capacitaciones de los operarios serán acreditadas mediante copia simple de constancias de capacitación emitidas por la institución capacitadora.

### ❖ CANTIDAD, DISTRIBUCIÓN, TURNO Y HORARIOS POR CADA CENTRO DE ATENCIÓN

N°	CENTRO DE ATENCIÓN	TURNO	OPERARIO	DÍAS	HORARIO (*)
1	Amazonas	Mañana	1	Lunes a Sábado	7:00 a 15:45

<sup>7</sup> ABSOLUCIÓN A LA CONSULTA N° 2 formulada por el participante LIMPIEZA AMERICANA S.A.C.

2	Apurímac	Mañana	1	Lunes a Sábado	7:00 a 15:45
3	Arequipa	Mañana	6	Lunes a Sábado	7:00 a 15:45
4	Ayacucho	Mañana	1	Lunes a Sábado	7:00 a 15:45
5	Cajamarca	Mañana	2	Lunes a Sábado	7:00 a 15:45
6	Cusco	Mañana	3	Lunes a Sábado	7:00 a 15:45
7	Huancavelica	Mañana	2	Lunes a Sábado	7:00 a 15:45
8	Huánuco	Mañana	1	Lunes a Sábado	7:00 a 15:45
9	Ica	Mañana	4	Lunes a Sábado	7:00 a 15:45
10	Junín	Mañana	4	Lunes a Sábado	7:00 a 15:45
11	La Libertad	Mañana	4	Lunes a Sábado	7:00 a 15:45
12	Lambayeque	Mañana	4	Lunes a Sábado	7:00 a 15:45
13	Loreto	Mañana	3	Lunes a Sábado	7:00 a 15:45
14	Pasco	Mañana	2	Lunes a Sábado	7:00 a 15:45
15	Piura	Mañana	4	Lunes a Sábado	7:00 a 15:45
16	Puno	Mañana	2	Lunes a Sábado	7:00 a 15:45
17	San Martín	Mañana	2	Lunes a Sábado	7:00 a 15:45
18	Ucayali	Mañana	1	Lunes a Sábado	7:00 a 15:45
<b>TOTAL</b>			<b>47</b>		

(\*) El horario incluye 45 minutos de refrigerio.

Nota: El turno y horarios de los operarios son referenciales; es decir, podrán ser modificados de acuerdo a la necesidad de los Centros de Atención de la ONP.

#### ❖ **UNIFORMES DEL PERSONAL**

- ✓ El contratista debe dotar al 100% del personal propuesto con uniformes completos, los cuales deberán tener el nombre del contratista bordado o estampado en un lugar visible.
- ✓ El contratista debe asumir el gasto en que se incurra por concepto de uniformes, sin gravar dicho gasto sobre la remuneración del personal propuesto.
- ✓ Se debe entregar en total seis (6) <sup>8</sup> juegos de uniforme por persona, distribuidos según el siguiente detalle:

<sup>8</sup> En cada entrega se da un juego de uniforme.



- La primera entrega dentro de la Fase Pre Operativa.
- La segunda entrega a los cinco (5) días calendarios del mes siete (7) de la etapa operativa.
- La tercera entrega a los cinco (5) días calendarios del mes trece (13) de la etapa operativa.
- La cuarta entrega a los cinco (5) días calendarios del mes diecinueve (19) de la etapa operativa.
- La quinta entrega a los cinco (5) días calendarios del mes veinticinco (25) de la etapa operativa.
- La sexta entrega a los cinco (5) días calendarios del mes treinta y uno (31) de la etapa operativa.

✓ Cada juego de uniforme tendrá como mínimo las siguientes prendas:

PUESTO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
OPERARIO	Polo (*)	Unid.	4
	Pantalón	Unid.	2
	Gorro	Unid.	1
	Guante de látex C35	Par	4
	Zapatillas	Par	1
	Botas en PVC antideslizantes	Par	1
	Chaleco térmico (**)	Unid.	2

(\*) En primavera/verano se entregará polo manga corta y en otoño/invierno polo manga larga.

(\*\*) El chaleco térmico será proporcionado en Cajamarca, Junín, Pasco, Huánuco, Huancavelica, Apurímac, Arequipa, Puno y Cusco

Además, debe considerarse las siguientes entregas, las mismas que han sido dimensionadas en relación a la Cantidad de operarios destacados a cada Centro de Atención:

Descripción	UM	Frecuencia	Cantidad	Observación
Guantes quirúrgicos	Caja por 100	Mensual	2	A los Centros de Atención Apurímac, Puno, Cusco, Loreto, Cajamarca, Amazonas, San Martín, Pasco, Huánuco, Huancavelica, Ucayali y Ayacucho
		Mensual	3	A los Centros de Atención Ica, Lambayeque, La Libertad, Piura y Junín
		Mensual	4	Al Centro de Atención Arequipa
Mascarillas KN 95	UNID.	Mensual	200	A los Centros de Atención Apurímac, Puno, Cusco, Loreto, Cajamarca, Amazonas, San Martín, Pasco,

Descripción	UM	Frecuencia	Cantidad	Observación
				Huánuco, Huancavelica, Ucayali y Ayacucho
		Mensual	300	A los Centros de Atención Ica, Lambayeque, La Libertad, Piura y Junín
		Mensual	400	Al Centro de Atención Arequipa

- ✓ La ONP asignará al contratista un ambiente adecuado para que el personal propuesto lo utilice como vestuario.

## 8. **SEGUROS**

- 8.1. El CONTRATISTA es responsable, durante la vigencia del Contrato, de contar y mantener vigentes a su total y único costo las pólizas y coberturas que como mínimo se indican en la presente Cláusula, las cuales deberán ser contratadas con una aseguradora debidamente autorizada por la SBS.

Las pólizas deben ser presentadas y revisadas a la firma del contrato y deberán contar con su comprobante de pago respectivo.

El CONTRATISTA Como mínimo deberá contratar las siguientes pólizas:

### i) **SEGURO MULTIRIESGO**

**Ubicación del Riesgo:** Oficinas de la ONP a nivel nacional

**Materia del Seguro:** Contenido en general, incluyendo, pero no limitando a equipos tecnológicos microinformáticos; equipos servidores, otros equipos, suministros, entre otros, comprometidos en la ejecución del servicio que se encontrarán ubicados en las oficinas de la ONP a nivel nacional.

**Valor Declarado:** Debe representar el Valor de Reemplazo de todos los bienes del CONTRATISTA comprometidos en la ejecución del servicio que se encontrarán ubicados en las oficinas de la ONP a nivel nacional. Para el caso de los suministros se deberá considerar el valor del stock del día de mayor cúmulo.

**Suma Asegurada:** Se contratará a Valor Total o A Primer Riesgo, en este último caso por un importe no menor al valor de reemplazo total de los bienes de la región que presente el mayor cúmulo. Para efectos del cálculo, en el caso de Lima y Callao se considerará un mismo cúmulo.

**Coberturas:** Todo Riesgo de Incendio, incluyendo Riesgos de la Naturaleza, Riesgos Políticos (incluido Terrorismo) y Equipo Electrónico.

#### **Deducible:**

Todo Riesgo: 10% del monto del siniestro, mínimo US\$ 1,000.00 Huelgas y Conmoción Civil

Vandalismo y Terrorismo: 10% del monto del siniestro, mínimo US\$ 2,000.00

Terremoto: 1% del valor del predio declarado, mínimo US\$ 2,000.00 Riesgos de la Naturaleza: 10% del monto del siniestro, mínimo US\$ 2,000.00

Transporte: 10% del monto del siniestro, mínimo US\$ 200.00.

**Clausulas Obligatorias:**

- Cláusula de Gastos Extraordinarios
- Cláusula de Traslado Temporal
- Cláusula de Cobertura Automática por nuevas adquisiciones
- Cláusula de Transporte Incidenta

ii) **SEGURO DESHONESTIDAD**

**Ubicación del Riesgo:** Oficinas de la ONP a nivel nacional

**Materia del Seguro:** Personal del CONTRATISTA que se ubicará en las instalaciones de las Oficinas de la ONP a nivel nacional.

**N° de Asegurados:** Debe declararse al número total de colaboradores que el CONTRATISTA dispondrá en las Oficinas de la ONP a nivel nacional.

**Suma Asegurada:** No menor a US\$ 100,000 (Cien Mil y 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América) por evento y en el Agregado Anual.

**Coberturas:** Deshonestidad de Empleados

**Deducible:**

10% del monto indemnizable, mínimo US\$ 250.00

**Clausulas Obligatorias:**

- Deshonestidad Comprensiva

iii) **SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL**

**Ubicación del Riesgo:** Oficinas del Asegurado y Oficinas de la ONP a nivel nacional

**Coberturas**

- Responsabilidad Civil Extracontractual
- Responsabilidad Civil Patronal

**Suma Asegurada:** No menor de US\$ 300,000 (Trescientos Mil y 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América) como Límite Único y Combinado por evento y en el Agregado Anual.

**Gastos Admitidos:** US\$ 5,000.00 por evento y persona.

**Deducible:**

10% del monto del siniestro, mínimo US\$ 500.00 Solo para daños materiales.

**Clausulas Obligatorias:**

- Responsabilidad Civil Extracontractual
- Responsabilidad Civil Patronal
- Locales y Operaciones
- Incendio y/o explosión y/o daños por agua y/o humo
- Responsabilidad Civil por Contratistas Independientes y/o Subcontratistas.

iv) **SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO - SALUD Y SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGOS - PENSIONES**

El CONTRATISTA a su total y única responsabilidad deberá contratar y mantener cobertura de estos seguros para los trabajadores asignados para la ejecución del servicio en las oficinas de la ONP a nivel nacional, sean peruanos o extranjeros, como sea requerido bajo las regulaciones y leyes del Perú.

v) **PÓLIZA DE VIDA LEY**

El Contratista deberá mantener vigente a favor de los 47 trabajadores que realizan el servicio, la Póliza de Vida Ley Obligatoria, siendo esta requerida por la ONP en cualquier momento durante la vigencia del servicio.

**8.2. Aspectos Generales**

- i) El CONTRATISTA deberá obtener una expresa autorización de la Ejecutiva de Logística antes de realizar cualquier cambio, modificación o cancelación de las pólizas de seguro exigidas en virtud del Contrato.
- ii) Queda establecido que la responsabilidad asumida por el CONTRATISTA en el marco del contrato no podrá ser limitada, enervada ni disminuida por las condiciones que pudieran establecer en un futuro las pólizas de seguros antes indicadas.
- iii) El CONTRATISTA acepta que asume bajo su total responsabilidad y riesgo, los gastos y costos por pérdidas y/o daños materiales y/o daños corporales e incapacidad o muerte de cualquier persona o personas, en la eventualidad que un accidente ocurra y el CONTRATISTA no haya provisto adecuadas coberturas cuando fuesen necesarias durante el desarrollo de sus actividades.
- iv) El CONTRATISTA deberá asumir y/o defender a la ONP, sus funcionarios y trabajadores, de cualquier reclamo, causado por su culpa por el pago de beneficios sociales o del pago en exceso de los límites contratados bajo las coberturas de Responsabilidad Civil señaladas en los puntos anteriores.
- v) La responsabilidad del CONTRATISTA o de cualquier otra persona – natural o jurídica – relacionada al CONTRATISTA no está limitada a las estipulaciones aquí señaladas de cómo se ha de contratar el seguro, así como tampoco al no pago de los siniestros por parte de la aseguradora, sea esta por razones de orden técnico, insolvencia, bancarota o deficiencia en el pago de siniestros.
- vi) Todo deducible o prima correspondiente a las pólizas de seguro antes descritas, será asumido únicamente por riesgo y cuenta del CONTRATISTA. Asimismo, se acuerda que el asegurador no podrá recurrir a la ONP, funcionarios y trabajadores por el pago de primas, deducibles o valuaciones.

## **9. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA**

- ✓ Será de responsabilidad del contratista cualquier accidente común y/o de trabajo, enfermedad, entre otras contingencias, que pudiera sufrir su personal que se encuentre asignado al servicio en la ONP. En consecuencia, el contratista reconoce ser el responsable del cumplimiento de las normas relativas al cuidado y protección de la vida y salud de sus trabajadores en la ONP, y, por lo tanto, se obliga a asumir el íntegro del valor que correspondiera resarcir al trabajador por el daño sufrido.
- ✓ Constituye obligación exclusiva del contratista el cumplimiento estricto de todas las normas legales que le corresponden como empleador del personal en referencia, en especial las normas referidas a obligaciones laborales, tributarias, de seguridad social y seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ En consecuencia, el contratista se obliga a mantener indemne a la ONP, respecto de toda demanda, acción o reclamación, ya sea administrativa o judicial, que pudiera ser interpuesta contra la ONP, sus funcionarios u agentes, como consecuencia de: (i) reclamos de los sub contratistas, proyectistas, trabajadores y/o proveedores del contratista; y (ii) cualquier causa imputable al contratista que se produjera como consecuencia de la celebración, ejecución o desarrollo del presente contrato, encontrándose la ONP libre de toda responsabilidad al respecto. Si a pesar de lo anterior, cualquier autoridad o titular afectado imputara responsabilidad a la ONP y se decidiera la imposición de sanciones pecuniarias o indemnizaciones, éstas serán pagadas íntegramente por el contratista. En caso fueran pagadas por la ONP serán reembolsadas por el contratista, sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera corresponderle por cualquier daño o perjuicio causado a la ONP, sus funcionarios y/o agentes. En todos los casos señalados anteriormente, el contratista se obliga a asumir todos los gastos en que hubiera tenido que incurrir la ONP por tales situaciones, incluyendo gastos de patrocinio legal, judiciales, policiales y administrativos que correspondan.

## **10. REMUNERACIONES DEL PERSONAL Y OTRAS OBLIGACIONES**

- ✓ El contratista tiene la obligación de cumplir con las obligaciones laborales y de seguridad social (salud y pensiones) del personal propuesto y destacado a la ONP.
- ✓ El pago de la remuneración del personal propuesto debe constar en las respectivas boletas de pago y la planilla electrónica.
- ✓ En los meses de julio y diciembre, el contratista deberá efectuar el pago de la remuneración incluyendo la gratificación por fiestas patrias y navidad, respectivamente, así como, la bonificación extraordinaria.
- ✓ La ONP está facultada a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del contratista con respecto al personal propuesto, por lo que éste deberá remitir mensualmente a la ONP, una copia de: i) las boletas y el reporte de la planilla electrónica que acredite el pago de remuneraciones, otros conceptos y los descuentos efectuados por seguridad social en salud (EsSalud y/o EPS) y pensiones (Fondo Privado de Pensiones y/o Sistema Nacional de Pensiones), ii) constancia de pago/depósito del último periodo vencido por concepto de Compensación por Tiempo de Servicios (CTS) y iii) la relación del personal que ejecutó el servicio.
- ✓ Los montos de la remuneración básica y beneficios sociales descritos en el Anexo 2: Estructura de Costos, constituyen un requerimiento técnico mínimo que el contratista está obligado a cumplir con el personal designado.
- ✓ La Estructura de Costos será reajustada cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de

Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva RMV, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de equipos, implementos y materiales, ni a los gastos de uniformes y otros que se encuentren incluidos en la estructura de costos. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura a la ONP para la validación del trámite correspondiente.

- ✓ El pago del servicio adjudicado podrá ser reajustado durante la vigencia del contrato, sólo en el caso que se produzca una variación de la remuneración mínima vital. La ONP reconocerá todo reajuste (incremento y/o decremento) en materia bonificaciones legales; asimismo, la tributaria y/o laboral que afecte la estructura de costo (Anexo 2).
- ✓ La ONP se reserva el derecho de solicitar el cambio del personal propuesto en caso lo considere conveniente.
- ✓ No existe vínculo laboral entre el personal destacado por el contratista y la ONP.

#### **11. ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO:**

- ✓ La empresa debe contar con personal de contingencia, el cual debe estar disponible en caso de presentarse descansos médicos, faltas, vacaciones, entre otros de los operarios, en dicho caso, el contratista debe destacar su reemplazo en el día y la Coordinación de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura autorizar vía correo electrónico al personal destacado.
- ✓ De producirse el cambio de un operario, el contratista debe informar a la ONP con tres (3) días calendario de anticipación, adjuntando la documentación que acredite el cumplimiento del perfil solicitado en el presente requerimiento. La Coordinación de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura aprobará el cambio de personal mediante correo electrónico o Acta en un plazo máximo de tres (3) días calendario.

#### **12. ENTREGABLES:**

**12.1. FASE PRE OPERATIVA:** El contratista debe entregar la siguiente documentación:

- ✓ Guías de remisión y las respectivas órdenes de ingreso de los equipos, requeridos para el inicio del servicio, los mismos que deben estar identificados y codificados mediante etiquetas.
- ✓ Guía de remisión que acredite la entrega de los uniformes del personal y materiales requeridos para el inicio del servicio.
- ✓ Relación de los operarios en que se indique sus nombres completos y su número de DNI.
- ✓ La acreditación del perfil del personal.
- ✓ Documentación descrita en el numeral 27.

**12.2. FASE OPERATIVA:** El contratista debe entregar la siguiente documentación:

#### **12.2.1. Primer entregable**

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>9</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>10</sup>.

#### **12.2.2. 2. Del segundo al penúltimo entregable**

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Entrega de certificado de saneamiento ambiental (cada vez que se ejecute el servicio especializado).

#### **12.2.3. 3. Último entregable**

- Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el numeral 12.2.2., tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

### **13. OTRAS CONSIDERACIONES DEL SERVICIO**

#### **13.1. ECOEFICIENCIA Y ELIMINACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS:**

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 Analista de Operaciones del Centro de Atención.
- 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, de material biodegradable y adecuado para estos servicios.

---

<sup>9</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>10</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

- Conforme a las indicaciones dadas, agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de Papeles, Cartones, Plásticos, Cartuchos de tinta de impresión, tóners de impresión, aluminio y otros metales, vidrios, entre otros.

**NOTA:** La Coordinación de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura podrá realizar inspecciones inopinadas, 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.

#### 14. **PENALIDAD POR MORA**

De conformidad con el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la ONP le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0,10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

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

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

#### 15. **OTRAS PENALIDADES**

En concordancia con el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicarán las siguientes penalidades:

**Tabla N° 3:** Otras penalidades

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso de retraso injustificado en el pago de Remuneración <sup>11</sup> (Remuneración base y/o Asignación Familiar), Beneficios Sociales (Vacaciones, Gratificaciones, Bonificación extraordinaria por Esalud, CTS) y Aportes del Contratista (Es	Se le aplicará al contratista una penalidad de S/ 100.00 (Cien y 00/100 Soles) por ocurrencia.	Se aplicará el procedimiento indicado en el numeral 15.1

<sup>11</sup> De acuerdo a lo establecido en los contratos laborales de cada personal destacado.



N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
	salud) a cualquier personal.		
2	En caso de inasistencia o abandono de puesto del personal asignado y no enviar personal de contingencia en el día.	Se le aplicará al contratista una penalidad de S/ 100.00 (Cien y 00/100 Soles) por cada personal, por el incumplimiento.	Se aplicará el procedimiento indicado en el numeral 15.1
3	En caso de retraso injustificado en la reposición o entrega de los uniformes, equipos, maquinarias, implementos, repuestos, materiales e insumos de aseo y limpieza.	Se le aplicará al contratista una penalidad de S/ 100.00 (Cien y 00/100 Soles) por ocurrencia.	Se aplicará el procedimiento indicado en el numeral 15.1
4	En caso de que, como consecuencia del desarrollo de sus funciones, se genere algún evento (caída, resbalo u otro accidente) que atente contra la salud del personal de la ONP.	Se le aplicará al contratista una penalidad de 1 UIT por cada ocurrencia, sin perjuicio de la indemnización por daños y perjuicios que la ONP pueda exigir.	Se aplicará el procedimiento indicado en el numeral 15.1

### 15.1. Procedimiento de aplicación de otras penalidades

- i) El Coordinador de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura evalúa y determina en cada caso, si el contratista ha incurrido en algún supuesto que implique la aplicación de penalidad, hecho que será comunicado a la Ejecutiva(o) de Logística, para la imputación de la penalidad a aplicarse.
- ii) Los supuestos/criterios para determinar la penalidad, teniendo en consideración el tipo de contrato, se encuentran señalados en los Términos de Referencia.
- iii) Cuando el área de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura determine la aplicación de penalidad, emite el documento respectivo indicando: 1) la causal, 2) la base legal, y 3) el plazo. Dicho documento es remitido por el área de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura a la/el Ejecutiva/o de Logística, quien a su vez informa a la Oficina de Administración, y, esta última comunica al contratista para que presente sus descargos.
- iv) Recibido el descargo del contratista o no habiendo recibido respuesta alguna dentro del plazo concedido, el área de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura procede a su evaluación y determina la confirmación o no, de la aplicación de la penalidad.

- v) Cuando el área de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura confirme la aplicación de la penalidad imputada al contratista, procede a comunicársela a la/el Ejecutiva/o de Logística.
- vi) La/El Ejecutiva/o de Logística remite el informe a la/el Ejecutiva/o de Tesorería, para que este último, bajo responsabilidad, proceda al cobro de la penalidad aplicada.
- vii) En caso que no sea posible el cobro administrativo de la penalidad, la/el Ejecutiva/o de Tesorería comunica este hecho a la/el Ejecutiva/o de Logística para las acciones correspondientes.

La penalidad por mora y otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

**16. PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El servicio comprende de dos fases:

- Fase Pre-Operativa: Tendrá una duración máxima de quince (15) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato u otra fecha que se establezca en el Contrato. Durante esta fase, no se efectuará ningún pago al contratista.
- Fase Operativa: Se iniciará al día siguiente de culminada la Fase Pre-Operativa y tendrá una duración de Mil noventa y seis (1096) días calendario (equivalente a 36 meses) o hasta que se agote el monto del contrato, lo que ocurra primero.

**17. INICIO DEL SERVICIO:**

Al día siguiente de culminada la fase pre operativa.

**18. FORMALIZACIÓN DEL SERVICIO:**

El servicio será formalizado mediante la firma del contrato respectivo.

**19. FUENTE DE FINANCIAMIENTO DEL SERVICIO:**

Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados.

**20. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

La conformidad será otorgada por la Ejecutiva de Logística, previa validación del cumplimiento de las prestaciones contratadas a través de un Informe del Coordinador de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura y conformidad de la ejecución del servicio y Registro de Asistencia (Anexo 6) que serán remitidos vía correo electrónico por el/la Analista del Centro de Atención.

**21. FORMA DE PAGO:**

El pago se realizará, en 36 cuotas mensuales (cada mes varía entre 28 a 31 días) y conforme a la cantidad de servicios requeridos, según lo dispuesto en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato y la entrega de la documentación que sustente el cumplimiento de las obligaciones del contratista, teniendo en cuenta la presentación de lo siguiente:

**21.1. Pago del primer mes de servicio**

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>12</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>13</sup>.

**21.2. Pagos a partir del segundo al penúltimo mes de servicio**

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Entrega de certificado de saneamiento ambiental (cada vez que se ejecute el servicio).

**21.3. Pago del último mes de servicio**

- Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el numeral 21.2, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

**22. VICIOS OCULTOS:**

El contratista es responsable por la calidad del servicio prestado y por los vicios ocultos del servicio por un plazo de un (1) año, contando a partir de la última conformidad otorgada por la Entidad.

**23. SUBCONTRATACIÓN**

No aplica.

**24. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Precios unitarios.

**25. CONFIDENCIALIDAD**

EL CONTRATISTA se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la ONP, 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 debe 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.

---

<sup>12</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>13</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

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 ONP.

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 ONP. 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.

## **26. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN**

**EL POSTOR** declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, **EL POSTOR** se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

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

Hacemos de conocimiento que la ONP, mediante Resolución Jefatural N° 016-2022-ONP/JF, aprobó la Política Antisoborno y Objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno, la cual está disponible en el siguiente enlace:

<https://www.gob.pe/institucion/onp/normaslegales/2721514-016-2022-onp-jf>

## **27. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Al ingresar a los Centros de Atención, en forma aleatoria, se controlará la temperatura corporal sin contacto, la cual debe ser tomada en la zona frontal o temporal, esta actividad estará a cargo de personal supervisado por el Servicio de Seguridad y Salud en el trabajo, en cada una de las sedes de la ONP.

Ninguna persona con temperatura mayor a 37.5° C o con síntomas respiratorios debe ingresar a las instalaciones de la ONP. De detectarse al ingreso, deberá retornar a su domicilio y ser reportado al Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo a los correos: eacevedo@onp.gob.pe, fmorenoc@onp.gob.pe y a los Anexos 2892 / 2326 / 2324 (para evaluar el aislamiento domiciliario en caso corresponda).

- ✓ Documentación para el ingreso de contratistas y proveedores a las instalaciones en el contexto de la COVID-19, según Seguridad y Salud en el Trabajo de la ONP:
1. Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo. La empresa de 1 a 4 trabajadores que no estén incluidos dentro del DS N°003-98-SA podrán registrar su plan a través del Formato simplificado (anexo 6) contenido en la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021 que establece las Disposiciones para la Vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2” y su modificatoria.
  2. Registro de capacitación sobre los riesgos de exposición al SARS CoV- 2 y las medidas preventivas dentro del centro de trabajo.
  3. Certificado de aptitud para el retorno a labores presenciales emitido por su médico ocupacional o quien haga sus veces conforme a lo dispuesto en la Directiva Administrativa N°321-MINSA/DGIESP-2021 que establece las Disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición A SARS-CoV-2” y su modificatoria.
  4. Ficha de sintomatología COVID-19 según Directiva Administrativa N°321-MINSA/DGIESP-2021, Anexo 02 y modificatoria (Con una antigüedad no mayor a 14 días).
  5. Matriz IPERC de las actividades que realizarán dentro de las instalaciones, actualizada con las medidas preventivas frente al COVID-19.
  6. Registros de equipos de protección personal (detallando los EPP), debidamente firmados por cada trabajador, de acuerdo con el riesgo expuesto. Considerar la entrega de equipos de prevención frente al COVID-19.
  7. Constancia de SCTR, en caso la actividad este considerada en el Anexo N° 05 del D.S. N° 003-98 SA y modificatoria.
  8. Certificado de Aptitud médica ocupacional vigente.
  9. Carné o certificado digital de vacunación con esquema completa (De preferencia).

## **28. DISPOSICIONES FINALES:**

El presente requerimiento se registrará por las bases y lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y demás disposiciones legales vigentes.

## **29. ANEXOS**

Forman parte del requerimiento la siguiente documentación:

- ✓ Anexo 1: Características de los Centros de Atención de la ONP a nivel regional y departamental
- ✓ Anexo 2: Estructura de Costos (Información que debe ser alcanzada a la firma del contrato).  
Al respecto, se precisa que, el contratista deberá remitir a la firma de contrato un cuadro desagregado de precios unitarios del costo de cada servicio especializado por Centro de Atención y costo de materiales detallado por cada Centro de Atención.
- ✓ Anexo 3: Relación de materiales, implementos e insumos para los Centros de Atención de la ONP a nivel Regional y Departamental.
- ✓ Anexo 4: Sellos ambientales de productos de limpieza ecológicos
- ✓ Anexo 5: Contenido mínimo de la Ficha Técnica de los productos de limpieza.
- ✓ Anexo 6: Registro de Asistencia

## ANEXO 1

### ❖ CARACTERÍSTICAS DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN

CENTRO DE ATENCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE		
LORETO Pasaje Atlántida N° 805 - Distrito de Iquitos, Provincia de Maynas y Departamento de Loreto	1.-N° PISOS:		2
	2.-AREA TECHADA M2		
	PISO 1	273.86	
	PISO 2	27.88	
	TOTAL	301.74	
	3.-AZOTEA M2		-
	4.-AREA LIBRE M2		
	PATIO	74.69	
	JARDIN	-	
	5.-S.S.H.H.	AREA	INODOROS
		BAÑO H/M	1
		BAÑO 1	1
		BAÑO 2	1
		BAÑO 3	1
		BAÑO 4	1
		BAÑO 5	1
		BAÑO 6	1
		BAÑO 7 (Discap.)	1
		BAÑO 8	1
	6.-VIDRIOS	M2	CARACTERIST.
	MAMPARAS	10.43	
	VENTANAS	45.81	
	TABIQUES DE H=1.25	6.03	
	TOTAL	62.27	
	7.-TIPO DE PISO:		CERAMICO
	8.-TIPO DE PINTURA:		LATEX LAVABLE
	DATOS COMPLEMENTARIOS		
	9.-LACTARIO		NO
	10.-SALA DE REUNIONES		NO
	11.-MAMPARAS DE ACCESO		2
UCAYALI Jirón César Vallejo Mz. B, Lote 13-A, AA.HH Los Jardines de Frida Arce - Av. Unión N° 1094- 1096, distrito de Callería, , provincia Coronel Portillo - Ucayali.	1.-N° PISOS:		1
	2.-AREA TECHADA M2		
	PISO 1	102.44	
	TOTAL	102.44	
	3.-AZOTEA M2		-
	4.-AREA LIBRE M2		
	PATIO	-	
	JARDIN	-	
	5.-S.S.H.H.	AREA	INODOROS

		BAÑO1	1
		BAÑO 2	1
		BAÑO 3 (Discap.)	1
	6.-VIDRIOS	M2	CARACTERIST.
	MAMPARAS	20.16	
	VENTANAS	0.00	
	TABIQUE DE H=1.25	3.57	
	TOTAL	23.73	
	7.-TIPO DE PISO:	CERAMICO	
	8.-TIPO DE PINTURA:	LATEX LAVABLE	
	DATOS COMPLEMENTARIOS		
	9.-LACTARIO	NO	
	10.-SALA DE REUNIONES	NO	
	11.-MAMPARAS DE ACCESO	2	
PIURA Dirección: Calle Libertad N° 619 - 627 - Piura	1.-N° PISOS:	2	
	2.-AREA TECHADA M2		
	PISO 1	485.08	
	PISO 2	160.90	
	TOTAL	645.98	
	3.-AZOTEA M2		
	4.-AREA LIBRE M2		
	PATIO	10.27	
	JARDIN	-	
	5.-S.S.H.H.	AREA	INODOROS
		BAÑO 1 (Discap.)	2
		BAÑO 2 (Discap.)	1
		BAÑO3	1
		BAÑO 4	2
		BAÑO 5	1
		BAÑO 6	1
	6.-VIDRIOS	M2	CARACTERIST.
	MAMPARAS	61.57	
	VENTANAS	31.65	
	TABIQUE DE H=1.25	14.05	
	TOTAL	107.27	
	7.-TIPO DE PISO:	PORCELANATO	
		CEMENTO PULIDO (patio)	
	8.-TIPO DE PINTURA:	LATEX LAVABLE	
	DATOS COMPLEMENTARIOS		
	9.-LACTARIO	SI (9.60 m2)	
	10.-SALA DE REUNIONES	SI	
	11.-MAMPARAS DE ACCESO	1	
		1.-N° PISOS:	4

<div>LA LIBERTAD</div> <div>Dirección:Jr. Independencia N° 842 - 846, Trujillo - La Libertad</div>	2.-AREA TECHADA M2		
	PISO 1	475.00	
	PISO 2	187.00	
	PISO 3	206.00	
	PISO 4	157.62	
	TOTAL	662.00	
	3.-AZOTEA M2 (Impermeabilizada)		157.62
	4.-AREA LIBRE M2		
	PATIO	185.00	
	TERRAZA	48.38	
	JARDIN	-	
	5.-S.S.H.H.	AREA	INODOROS
		BAÑO 1 (Discap.)	3
		BAÑO 2 (Discap.)	3
		BAÑO 3	1
		BAÑO 4	2
		BAÑO 5	1
		BAÑO 6	1
		BAÑO 7	1
	6.-VIDRIOS	M2	CARACTERIST.
	MAMPARAS	16.71	
	VENTANAS	141.68	
	TABIQUE DE H=1.25	16.12	
	TOTAL	174.51	
	7.-TIPO DE PISO:		PORCELANATO ( solo 1er piso)
			VINILICO
			CEMENTO PULIDO (patio)
	8.-TIPO DE PINTURA:		LATEX LAVABLE
	DATOS COMPLEMENTARIOS		
	9.-LACTARIO	SI (21.50 m2)	
	10.-SALA DE REUNIONES	SI	
	11.-MAMPARAS DE ACCESO	2	
1.-N° PISOS:			
2.-AREA TECHADA M2			
PISO 1	780.83		
TOTAL	780.83		
3.-AZOTEA M2		-	
4.-AREA LIBRE M2			
PATIO	-		
JARDIN	-		
5.-S.S.H.H.	AREA	INODOROS	
	BAÑO 1 (Discap.)	2	
	BAÑO 2 (Discap.)	2	

<div>LAMBAYEQUE</div> <div>Dirección: Av. Sesquicentenario N° 200, Urbanización Santa Victoria, Chiclayo - Lambayeque</div>	1.-N° PISOS:		
	2.-AREA TECHADA M2		
	PISO 1	780.83	
	TOTAL	780.83	
	3.-AZOTEA M2		-
	4.-AREA LIBRE M2		
	PATIO	-	
	JARDIN	-	
	5.-S.S.H.H.	AREA	INODOROS
		BAÑO 1 (Discap.)	2
		BAÑO 2 (Discap.)	2



		BAÑO 3	3
		BAÑO 4	2
	6.-VIDRIOS	M2	CARACTERIST.
	MAMPARAS	85.05	
	VENTANAS	-	
	TABIQUE DE H=1.25	14.28	
	TOTAL	99.33	
	7.-TIPO DE PISO:	PORCELANATO	
	8.-TIPO DE PINTURA:	LATEX LAVABLE	
	DATOS COMPLEMENTARIOS		
	9.-LACTARIO	SI (13.58 m2)	
10.-SALA DE REUNIONES	SI		
11.-MAMPARAS DE ACCESO	2		
CAJAMARCA Jirón Apurímac N° 557 - Distrito de Cajamarca, Provincia y departamento de Cajamarca	1.-N° PISOS:	1	
	2.-AREA TECHADA M2		
	PISO 1	136.60	
	TOTAL	136.60	
	3.-AZOTEA M2	-	
	4.-AREA LIBRE M2		
	PATIO	-	
	JARDIN	61.00	
	5.-S.S.H.H.	AREA	INODOROS
		BAÑO 1	1
		BAÑO 2	1
		BAÑO 3 (Discap.)	1
	6.-VIDRIOS	M2	CARACTERIST.
	MAMPARAS	7.00	
	VENTANAS	7.86	
	TABIQUE DE H=1.25	1.94	
	TOTAL	16.80	
	7.-TIPO DE PISO:	CERAMICO	
	8.-TIPO DE PINTURA:	LATEX LAVABLE	
	DATOS COMPLEMENTARIOS		
	9.-LACTARIO	NO	
	10.-SALA DE REUNIONES	NO	
	11.-MAMPARAS DE ACCESO	1	
AMAZONAS Jr. Chíncha Alta N° 291 con la esquina de Salamanca en el distrito, provincia de Chachapoyas y departamento Amazonas	1.-N° PISOS:	1	
	2.-AREA TECHADA M2		
	PISO 1	130.69	
	TOTAL	130.69	
	3.-AZOTEA M2	-	
	4.-AREA LIBRE M2		
	PATIO	-	
JARDIN	-		

	5.-S.S.H.H.	AREA	INODOROS
		BAÑO 1	1
		BAÑO 2 (Discap.)	1
	6.-VIDRIOS	M2	CARACTERIST.
	MAMPARAS	0.00	
	VENTANAS	7.00	
	TABIQUES DE H=1.25	5.55	
	TOTAL	12.55	
	7.-TIPO DE PISO:	CERAMICO	
	8.-TIPO DE PINTURA:	LATEX LAVABLE	
	DATOS COMPLEMENTARIOS		
	9.-LACTARIO	NO	
	10.-SALA DE REUNIONES	NO	
	11.-MAMPARAS DE ACCESO	NO	
SAN MARTIN Jr. San Pablo de la Cruz 140 - Distrito de Tarapoto, Provincia y Departamento de San Martín	1.-Nº PISOS:	2	
	2.-AREA TECHADA M2		
	PISO 1	163.62	
	TOTAL	163.62	
	3.-AZOTEA M2		
	4.-AREA LIBRE M2		
	PATIO	-	
	JARDIN	-	
	5.-S.S.H.H.	AREA	INODOROS
		BAÑO 1	1
		BAÑO 2	1
		BAÑO 3 (Discap.)	2
	6.-VIDRIOS	M2	CARACTERIST.
	MAMPARAS	11.53	
	VENTANAS	3.83	
	TABIQUES DE H=1.25	3.30	
	TOTAL	18.66	
	7.-TIPO DE PISO:	CERAMICO	
		PORCELANATO	
	8.-TIPO DE PINTURA:	LATEX LAVABLE	
	DATOS COMPLEMENTARIOS		
	9.-LACTARIO	NO	
	10.-SALA DE REUNIONES	NO	
	11.-MAMPARAS DE ACCESO	1	
JUNIN Dirección: Av. Mártires del Periodismo N° 627 (Ex Av. Calmell Del Solar), San Carlos - Huancayo - Junín	1.-Nº PISOS:	5 + semisotano	
	2.-AREA TECHADA M2		
	SEMISOTANO	309.30	
	PISO 1	323.70	
	PISO 2	301.90	

	PISO 3	289.10	
	PISO 4	289.10	
	PISO 5	177.80	
	TOTAL	1690.90	
	3.-AZOTEA M2		177.80
	4.-AREA LIBRE M2		
	PATIO	28.08	
	JARDIN	138.22	
	5.-S.S.H.H.	AREA	INODOROS
		BAÑO 1 (Discap.)	2
		BAÑO 2 (Discap.)	4
		BAÑO 3	4
		BAÑO 4	1
		BAÑO 5	1
		BAÑO 6	1
		BAÑO 7	1
		BAÑO 8	1
		BAÑO 9	1
		BAÑO 10	1
		BAÑO 11	1
		BAÑO 12	CLAUSURADO
		BAÑO 13	CLAUSURADO
		BAÑO 14	CLAUSURADO
		BAÑO 15	CLAUSURADO
		BAÑO 16	CLAUSURADO
		BAÑO 17	CLAUSURADO
	6.-VIDRIOS	M2	CARACTERIST.
	MAMPARAS	9.70	
	VENTANAS	273.00	
	TABIQUE DE H=1.25	14.52	
	TOTAL	297.22	
	7.-TIPO DE PISO:	CERAMICO	
	8.-TIPO DE PINTURA:	LATEX LAVABLE	
	DATOS COMPLEMENTARIOS		
	9.-LACTARIO	SI (18.80 m2)	
	10.-SALA DE REUNIONES	SI	
	11.-MAMPARAS DE ACCESO	1	
	PASCO Avenida Los Próceres N° 403, Mz. H, Lote 2, Urbanización San Juan, distrito de Yanacancha, provincia y departamento de Pasco	1.-N° PISOS:	3
		2.-AREA TECHADA M2	
		PISO 1	91.05
PISO 2		108.00	
PISO 3		28.18	
	TOTAL	227.23	

	3.-AZOTEA M2		-
	4.-AREA LIBRE M2		
	PATIO	-	
	JARDIN	-	
	5.-S.S.H.H.	AREA	INODOROS
		BAÑO 1 (Discap.)	1
		BAÑO 2	1
		BAÑO 3	1
		BAÑO 4	1
	6.-VIDRIOS	M2	CARACTERIST.
	MAMPARAS	4.90	
	VENTANAS	12.15	
	TABIQUE DE H=1.25	4.89	
	TOTAL	21.94	
	7.-TIPO DE PISO:	CERAMICO	
		MADERA (3er piso)	
	8.-TIPO DE PINTURA:	LATEX LAVABLE	
	DATOS COMPLEMENTARIOS		
	9.-LACTARIO	NO	
	10.-SALA DE REUNIONES	NO	
	11.-MAMPARAS DE ACCESO	1	
HUÁNUCO Jirón Constitución N° 458, piso 1, distrito y departamento de Huánuco	1.-N° PISOS:	1	
	2.-AREA TECHADA M2		
	PISO 1	121.31	
	TOTAL	121.31	
	3.-AZOTEA M2		-
	4.-AREA LIBRE M2		
	PATIO	-	
	JARDIN	-	
	5.-S.S.H.H.	AREA	INODOROS
		BAÑO 1	1
		BAÑO 2 (Discap.)	1
	6.-VIDRIOS	M2	CARACTERIST.
	MAMPARAS	4.11	
	VENTANAS	2.23	
	TABIQUE DE H=1.25	8.50	
	TOTAL	14.84	
	7.-TIPO DE PISO:	PORCELANATO	
	8.-TIPO DE PINTURA:	LATEX LAVABLE	
	DATOS COMPLEMENTARIOS		
	9.-LACTARIO	NO	
10.-SALA DE REUNIONES	NO		
11.-MAMPARAS DE ACCESO	1		

HUANCAMELICA Malecón Virgen de la Candelaria, Barrio San Cristóbal, Lote 06, Mz. B2 en el Distrito, Provincia y Departamento de Huancavelica	1.-Nº PISOS:		1
	2.-AREA TECHADA M2		
	PISO 1	126.22	
	TOTAL	126.22	
	3.-AZOTEA M2		-
	4.-AREA LIBRE M2		
	PATIO	-	
	JARDIN	-	
	5.-S.S.H.H.	AREA	INODOROS
		BAÑO 1 (Discap.)	1
		BAÑO 2	1
		BAÑO 3	1
	6.-VIDRIOS	M2	CARACTERIST.
	MAMPARAS	4.84	
	VENTANAS	14.04	
	TABIQUE DE H=1.25	3.88	
	TOTAL	22.76	
	7.-TIPO DE PISO:	PORCELANATO	
	8.-TIPO DE PINTURA:	LATEX LAVABLE	
	DATOS COMPLEMENTARIOS		
	9.-LACTARIO	NO	
	10.-SALA DE REUNIONES	NO	
	11.-MAMPARAS DE ACCESO	1	
ICA Dirección: Av. Conde de Nieva N° 1058, Urb. Luren - Ica	1.-Nº PISOS:		3
	2.-AREA TECHADA M2		
	PISO 1	639.50	
	PISO 2	229.30	
	PISO 3	36.40	
	TOTAL	905.20	
	3.-AZOTEA M2 (Impermeabilizada)		36.40
	4.-AREA LIBRE M2		
	PATIO	139.53	
	JARDIN	16.17	
	JARDIN (exterior)	23.64	
	5.-S.S.H.H.	AREA	INODOROS
		BAÑO 1 (Discap.)	3
		BAÑO 2 (Discap.)	3
		BAÑO 3	3
		BAÑO 4	3
		BAÑO 5	1
		BAÑO 6	1
		BAÑO 7	1
		BAÑO 8	1
	6.-VIDRIOS	M2	CARACTERIST.

	MAMPARAS	39.35	
	VENTANAS	82.15	
	TABIQUE DE H=1.25	14.12	
	TOTAL	135.62	
	7.-TIPO DE PISO:	PORCELANATO	
	8.-TIPO DE PINTURA:	LATEX LAVABLE	
	DATOS COMPLEMENTARIOS		
	9.-LACTARIO	SI (9.50m2)	
	10.-SALA DE REUNIONES	SI	
	11.-MAMPARAS DE ACCESO	1	
	AYACUCHO Cuarta Cuadra Jirón Callao, Segundo Pasaje N° 107 (primer piso), distrito de Ayacucho, provincia de Huamanga y departamento Ayacucho	1.-N° PISOS:	1
2.-AREA TECHADA M2			
PISO 1		116.00	
TOTAL		116.00	
3.-AZOTEA M2		-	
4.-AREA LIBRE M2			
PATIO		-	
JARDIN		-	
5.-S.S.H.H.		AREA	INODOROS
		BAÑO 1	1
		BAÑO 2 (Discap.)	1
		BAÑO 3	1
6.-VIDRIOS		M2	CARACTERIST.
MAMPARAS		5.82	
VENTANAS		7.35	
TABIQUE DE H=1.25		4.53	
TOTAL		17.70	
7.-TIPO DE PISO:		PORCELANATO	
8.-TIPO DE PINTURA:		LATEX LAVABLE	
DATOS COMPLEMENTARIOS			
9.-LACTARIO		NO	
10.-SALA DE REUNIONES		NO	
11.-MAMPARAS DE ACCESO		1	
APURIMAC Esquina Jirón Huancavelica N° 901 y Calle La Victoria N° 200-202, Lote 8 (1° y 2° nivel), distrito y provincia de Abancay, departamento de Apurímac	1.-N° PISOS:	2	
	2.-AREA TECHADA M2		
	PISO 1	79.50	
	PISO 2	85.00	
	TOTAL	164.50	
	3.-AZOTEA M2	-	
	4.-AREA LIBRE M2		
	PATIO	-	
	JARDIN	-	
	5.-S.S.H.H.	AREA	INODOROS
		BAÑO 1	1

		BAÑO 2 (Discap.)	1
		BAÑO 3	1
		BAÑO 4	1
	6.-VIDRIOS	M2	CARACTERIST.
	MAMPARAS	20.61	
	VENTANAS	31.50	
	TABIQUE DE H=1.25	4.18	
	TOTAL	56.29	
	7.-TIPO DE PISO:	PORCELANATO	
	8.-TIPO DE PINTURA:	LATEX LAVABLE	
	DATOS COMPLEMENTARIOS		
	9.-LACTARIO	NO	
	10.-SALA DE REUNIONES	NO	
	11.-MAMPARAS DE ACCESO	2	

AREQUIPA Dirección: Calle Rivero N° 611 - Arequipa	1.-N° PISOS:	3	
	2.-AREA TECHADA M2		
	PISO 1	635.90	
	PISO 2	173.88	
	PISO 3	173.89	
	TOTAL	983.67	
	3.-AZOTEA M2 (Impermeabilizada)	173.89	
	4.-AREA LIBRE M2		
	PATIO	164.90	
	JARDIN	-	
	5.-S.S.H.H.	AREA	INODOROS
		BAÑO 1	2
		BAÑO 2	3
		BAÑO 3 (Discap.)	1
		BAÑO 4	2
		BAÑO 5	1
		BAÑO 6	1
		BAÑO 7	1
		BAÑO 8	1
		BAÑO 9	1
	6.-VIDRIOS	M2	CARACTERIST.
	MAMPARAS	19.95	
	VENTANAS	40.00	
	TABIQUE DE H=1.25	12.17	
	TOTAL	72.12	
	7.-TIPO DE PISO:	PORCELANATO	
		VINILICO	
		CERAMICO	
	8.-TIPO DE PINTURA:	LATEX LAVABLE	
DATOS COMPLEMENTARIOS			

	9.-LACTARIO	SI (14.50m2)		
	10.-SALA DE REUNIONES	SI		
	11.-MAMPARAS DE ACCESO	2		
<b>PUNO</b> Jirón Moquegua N° 677 - Distrito, Provincia y Departamento de Puno	1.-N° PISOS:	1		
	2.-AREA TECHADA M2			
	PISO 1	126.73		
	TOTAL	126.73		
	3.-AZOTEA M2	-		
	4.-AREA LIBRE M2			
	PATIO	-		
	JARDIN	-		
	5.-S.S.H.H.	AREA	INODOROS	
		BAÑO 1 (Discap.)	1	
		BAÑO 2	1	
		BAÑO 3	1	
	6.-VIDRIOS	M2	CARACTERIST.	
	MAMPARAS	7.95		
	VENTANAS	3.14		
	TABIQUE DE H=1.25	3.60		
	TOTAL	14.69		
	7.-TIPO DE PISO:	PARQUET		
		CERAMICO EN LA ENTRADA		
	8.-TIPO DE PINTURA:	LATEX LAVABLE		
	DATOS COMPLEMENTARIOS			
	9.-LACTARIO	NO		
	10.-SALA DE REUNIONES	NO		
	11.-MAMPARAS DE ACCESO	1		
	<b>CUSCO</b> Urbanización Barrio Cerveceros N° 13 – Distrito de Wanchaq, provincia y Departamento de Cusco	1.-N° PISOS:	2	
		2.-AREA TECHADA M2		
		PISO 1	210.25	
		PISO 2	68.36	
		TOTAL	278.61	
		3.-AZOTEA M2	-	
		4.-AREA LIBRE M2		
PATIO		16.81		
JARDIN		92.30		
5.-S.S.H.H.		AREA	INODOROS	
		BAÑO 1	1	
		BAÑO 2	1	
		BAÑO 3 (Discap.)	1	
		BAÑO 4	1	
6.-VIDRIOS		M2	CARACTERIST.	
MAMPARAS		25.14		
VENTANAS		20.49		



	TABIQUES DE H=1.25	4.40	
	TOTAL	50.03	
	7.-TIPO DE PISO:	CERAMICO	
	8.-TIPO DE PINTURA:	LATEX LAVABLE	
	DATOS COMPLEMENTARIOS		
	9.-LACTARIO	NO	
	10.-SALA DE REUNIONES	NO	
	11.-MAMPARAS DE ACCESO	1	

❖ INMUEBLES DESOCUPADOS DEL FCR

N°	Denominación Inmueble	Dirección	Distrito	Provincia	Departamento	Bloques	Pisos	Sótano	Áreas desocupadas (m2)	Predios desocupados	Servicios higiénicos			Características de pisos	
											Cantidad	Inodoros	Lavatorio	Áreas comunes	Áreas desocupadas
1	Industrias Surge - Huancayo	Calle Giraldez 306 - 310 - 314, Huancayo - Junín	Huancayo	Huancayo	Junín	1	4	-	1025.25	1	1	1	1	LOSETA	PARQUET
2	Sede Administrativa "A" Chiclayo	Bloque A Mz C Lote 11 Urb. Agrupación Unifamiliar Diego Ferre, Chiclayo - Lambayeque	Chiclayo	Chiclayo	Lambayeque	1	4	-	1940.97	1	17	17	17	-	LOSETA / VINILICO / LOSETA
3	Club de Jubilados Tumbes	Prolong. Arica s/n	Tumbes	Tumbes	Tumbes	1	2	-	245	1	4	5	4	-	LOSETA / CEMENTO PULIDO

## ANEXO 2 – ESTRUCTURA DE COSTOS

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					

  

ANEXO N° 02 – ESTRUCTURA DE COSTOS		
Concepto		OPERARIO Turno mañana (8 hrs + 1 hora de refrigerio) L-S 07:00 a 15:45
<b>A. Remuneracion</b>		
Remuneración básica		1,025.00
Asignación familiar (Ley 25129)		102.50
Bonificación por feriados (Decreto Legislativo N° 713)		$=((E6+E7)/30*12*2)/12$
<b>Total Remuneración del Personal</b>	<b>1</b>	<b>=SUMA(E6:E8)</b>
<b>B. Beneficio Sociales</b>		
Vacaciones (1*8.33%)	2	=E9*8.33%
Gratificaciones (1*16.67%)	3	=E9*16.67%
Bonificación Extraordinaria por Essalud	3,1	=E12*0.09
Compensación por tiempo de servicio (1*9.72%)	4	=E9*9.72%
<b>Total Beneficios Sociales (2+3+3,1+4)</b>	<b>5</b>	<b>=SUMA(E11:E14)</b>
<b>TOTAL A PAGAR AL PERSONAL (1+5)</b>	<b>6</b>	<b>=E9+E15</b>
<b>C. Aportes del Contratista</b>		
EsSalud ((1+2)*9.00%)	7	=(E9+E11)*9%
<b>D. Gastos Administrativos y operativos</b>	<b>8</b>	
<b>E. Utilidad</b>	<b>9</b>	
<b>TOTAL MÁS APORTES Y OTROS CONCEPTOS</b>	<b>10</b>	<b>=SUMA(E16:E20)</b>
<b>H. IGV 18%</b>	<b>11</b>	<b>=+E21*0.18</b>
<b>COSTO TOTAL DE PERSONAL</b>	<b>12</b>	<b>=E21+E22</b>

  

Cantidad de puestos requeridos	OPERARIO
	<b>47</b>
<b>Costo que representan lo requerido</b>	<b>=E23*E26</b>

**NOTA:** Independientemente del Régimen laboral especial para las microempresas, inscritas en el Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (REMYPE), y que realicen la prestación de servicios de intermediación laboral (como rige en el presente procedimiento de selección), corresponde que otorguen a sus trabajadores los derechos y beneficios laborales del régimen laboral ordinario; por lo que, al momento de elaborar sus ofertas deben considerar todos conceptos indicados en el Anexo 2.

### **ANEXO 3**

#### **RELACIÓN DE MATERIALES, IMPLEMENTOS E INSUMOS PARA LOS CENTROS DE ATENCIÓN DE LA ONP A NIVEL REGIONAL Y DEPARTAMENTAL**

- ✓ La ONP verificará la calidad de todos los materiales, implementos e insumos pudiendo solicitar su cambio en caso su calidad comprometa la salud de los usuarios o causa algún daño o deterioro a los bienes patrimoniales y/o infraestructura de la Entidad.
- ✓ Los materiales, implementos e insumos deben ser entregados según su frecuencia; a excepción de la primera entrega que se realizará en la Fase Pre Operativa; sin embargo, en caso de alguno de los implementos sufra algún desperfecto o dejen de encontrarse operativos o por propio uso se desgasten e impidan su buen funcionamiento, el contratista deberá efectuar su reemplazo.
- ✓ Los materiales, implementos e insumos deberán estar debidamente rotulados.
- ✓ No se debe utilizar por ningún motivo envases o botellas vacías de bebidas con productos de limpieza o cualquier otro producto químico, por lo que, el contratista debe de proveer ENVASES PLÁSTICOS CON TAPA, CAPACIDAD DE 1 LT.
- ✓ La entrega de los materiales, implementos e insumos se realiza como máximo a los cinco (5) días calendarios del periodo mensual.

**NOTA:** Los productos (desinfectantes y/o plaguicidas solo para el ámbito doméstico y/o en salud pública) que se utilicen para el servicio deben tener la autorización sanitaria por parte de la DIGESA en el rotulado o etiqueta del producto.

Para los productos sanitarios: shampoo, limpiadores, ambientadores, deodorizadores, jabones y/o similares; deben contar con el documento autorizado de la entidad competente, para el caso DIGEMID.

En relación con los materiales descritos en el presente Anexo, el contratista deberá considerar las siguientes características y especificaciones que se detallan a continuación:

#### **➤ De los bienes**

<b>N°</b>	<b>Característica</b>	<b>Especificación</b>	<b>Documento Técnico de Referencia</b>
<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

Materiales de limpieza		
2	Trapos o paños de limpieza reutilizables.	Microfibra Establecido por el Ministerio.

➤ **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 odistribuidor responsable, según corresponda, así como su número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
- ✓ Número del registro sanitario
- ✓ Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando éstos sean previsibles.
- ✓ El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable
- ✓ Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder. (Véase Anexo 3)

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

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

➤ **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 4)</li> </ul>

➤ **Productos de limpieza (aerosoles)**

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

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

➤ **Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)**

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

d. Ficha técnica del producto

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	FRECUENCIA	LORETO	PIURA	LA LIBERTAD	LAMBAYEQUE	CAJAMARCA	AMAZONAS	SAN MARTÍN	JUNIN	PASCO	HUANUCO	HUANCANELICA	ICA	APURIMAC	AREQUIPA	PUNO	CUSCO	UCAYALI	AYACUCHO	TOTAL
				CANTIDAD POR PERIODO	CANTIDAD POR PERIODO	CANTIDAD POR PERIODO	CANTIDAD POR PERIODO	CANTIDAD POR PERIODO	CANTIDAD POR PERIODO	CANTIDAD POR PERIODO	CANTIDAD POR PERIODO	CANTIDAD POR PERIODO	CANTIDAD POR PERIODO	CANTIDAD POR PERIODO	CANTIDAD POR PERIODO	CANTIDAD POR PERIODO	CANTIDAD POR PERIODO	CANTIDAD POR PERIODO	CANTIDAD POR PERIODO	CANTIDAD POR PERIODO	CANTIDAD POR PERIODO	
1	Ácido muriático (*)	Lt.	Mensual	2	2	2	2	1	1	1	4	1	1	1	2	1	5	1	3	1	1	32
2	Alcohol	Gln.	Mensual	4	4	3	4	2	1	2	3	2	1	1	3	1	2	1	5	1	1	41
3	Alcohol isopropílico	Gln	Bimestral	6	2	1	1	1	1	1	3	1	1	1	2	1	2	1	2	1	1	29
4	Ambientador (Aroma: lavanda) (**)	Gln.	Mensual	6	2	10	6	6	2	4	14	6	4	8	12	3	2	4	10	4	5	108
5	Balde plástico. Cap. mínima 10 lts.	Unid.	Trimestral	2	4	3	3	2	2	2	4	2	2	3	4	1	12	1	4	2	3	56
6	Bolsa de Poliétileno de 140 Lts.	Unid.	Mensual	70	50	50	150	80	70	80	300	80	70	80	200	60	300	80	90	70	80	1960
7	Bolsa de Poliétileno de 35 Lts.	Unid.	Mensual	30	500	200	150	40	30	40	150	40	30	40	150	30	150	40	60	30	40	1750
8	Bolsa de de Poliétileno de 75 Lts.	Unid.	Mensual		160										100		300					560
9	Cera al agua antideslizante (*)	Gln.	Mensual		1	5	2								4							12
10	Cera amarilla semipasta (*)	Gln.	Mensual												5			1				6
11	Cera limpiadora para muebles y equipos blancos de 500 ml.	Unid.	Mensual	2	3	2	6	2	1	2	3	2	1	2	3	1	24	1	4	1	2	62
12	Cera negra en pasta (*)	Gln.	Bimestral												4							4
13	Cera Selladora líquida autobrillante (*)	Gln.	Mensual		2					1	1		4									8
14	Desinfectante líquido Pino (*)	Gln.	Mensual	5	2	5	10	6	4	4	15	6	5	5	7	2	2	5	6	5	5	99
15	Detergente (*)	Kg.	Mensual	4	8	10	12	5	5	5	15	5	4	4	10	3	25	5	8	4	4	136
16	Dispensador de jabón	Unid.	Única vez	7	8	3	4	3	2	4	11	3	2	5	11	2	6	4	8	3	4	90
17	Dispensador de papel	Unid.	Única vez	7	6	3	9	3	2	5	18	3	2	5	16	2	6	4	8	3	4	106
18	Botellas de limpieza de 1 Lt.	Unid.	Semestral	6	8	6	12	6	4	6	10	6	6	5	12	4	12	4	10	6	5	128
19	Erizo de madera	Unid.	Trimestral	1	2		3	1	1	2	4	2	2	2	3	1	6	1	3	1	2	37

20	Escalera 06 pasos tipo tijera y de aluminio	Unid.	Única vez	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1			2	1	1	1	1	16
21	Escalera 08 pasos tipo tijera y de aluminio	Unid.	Única vez		1	1											2					4
22	Escoba multiuso de plástico para oficina	Unid.	Trimestral	4	3	3	4	3	4	3	4	2	2	2	4	2	6	2	4	2	2	56
23	Escobilla de baldeo	Unid.	Semestral	4	2	3	6	2	1	2	4	2	2	2	4	2	6	1	4	2	2	51
24	Escobilla de mano	Unid.	Trimestral	6	4	3	3	2	1	2	4	2	2	2	4	1	6	1	4	1	2	50
25	Escobilla hisopo	Unid.	Trimestral	6	2	4	3	2	2	2	4	2	2	2			6	1	4	1	2	45
26	Escobillón de piso 60 cm.	Unid.	Trimestral	1	2		2	1	1	1	3	1	1	2	2	1	6	1	3	1	2	31
27	Espátula con mango de madera	Unid.	Semestral	2	4	3	2	2	2	2	2	2	2	2	3	2	6	2	4	2	2	46
28	Esponja verde	Unid.	Mensual	4	8		10	6	4	4	12	6	4	4	10	4	12	4	8	4	4	108
29	Estructura para mop de piso 60cm	Unid.	Semestral	2	2		3	4	2	4	3	2	4	2	4	1	6	1	6	1	2	49
30	Estructura para mop de vidrio circular de 28 cm. de diámetro	Unid.	Semestral	2	3		3	2	1	2	3	2	4	2	4	2	6	2	6	1	2	47
31	Extensiones eléctricas x 20 m (cable vulcanizado)	Unid.	Única vez	1	2		1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	3	1	3	1	2	24
32	Franela blanca	Mts.	Mensual	4	5		8	2	2	2	6	2	2	2		2	24	2	6	2	2	73
33	Franela amarilla	Mts.	Mensual	4	5	10	12	2	2	2	6	2	2	2	10	2	24	2	6	2	2	97
34	Guantes de látex negro industrial C25 Talla 8	Par	Bimestral	4	4	4	4	2	1	3	4	2	2	2	4	2	24	2	4	2	2	72
35	Jabón gel o líquido, repuesto o recarga por 800 ml. Empaque de bolsa herméticamente sellada, con válvula anti goteo	Unid.	Mensual	7	12	12	12	8	4	10	30	8	6	6	15	6	30	8	12	6	6	198
36	Jaladores para agua x 60 cm.	Unid.	Semestral	2	2		3	2	2	2	4	4	4	3	3	2	6	2	6	2	3	52
37	Lejía (*)	Gln.	Mensual	8	2	15	15	6	5	5	15	6	5	5	6	5	4	5	10	5	5	127
38	Limpiador de vidrios	Gln.	Mensual	3	1	6	6	1	2	2	7	1	1	3	5	3	3	2	2	3	3	54
39	Papel higiénico en rollo jumbo de 550 m. aproximado, color blanco entre 1000 a 1200 gr.	Unid.	Mensual	18	50	40	45	24	16	42	50	24	16	18	50	16	40	32	30	18	18	547
40	Discos activos en gel	Unid.	Mensual	14	8	25	16	6	4	8	20	4	4	4	104	5	24	6	8	4	4	268
41	Pulverizador	Unid.	Mensual	4	8	8	12	6	4	4	20	6	4	4	4	4	6	4	8	4	4	114
42	Quita Sarro (*)	Gln.	Mensual	3	2	2	2	1	1	1	2	1	1	1	2	1	2	1	2	1	1	27
43	Recogedores de plástico	Unid.	Semestral	2	4	3	6	4	2	2	6	4	4	2	6	2	12	2	6	2	2	71
44	Repuesto mop p/ piso de 60 cm.	Unid.	Mensual	2	3	3	3	2	1	2	3	2	2	1	5	1	6	1	2	1	1	41
45	Repuesto mop p/vidrio circular de 28 cm. como mínimo.	Unid.	Mensual	2	3		3	2	1	2	3	2	2		3		6	1	2	1		33
46	Felpa de 60 cm. X 60 cm.	Unid.	Mensual	4	8	8	12	6	2	4	14	6	4	4	12	4	24	4	6	2	5	129
47	Sacudidores	Unid.	Semestral	1	4		3	2	1	4	3	2	1	1	3	1	6	1	4	1	1	39



48	Señalizadores plásticos de limpieza	Unid.	Única vez	6	4		8	6	4	6	10	6	6	8	9	4	6	4	10	4	5	106
49	Shampoo para alfombra	Gln.	Mensual		1		2	2		1							6		3			15
50	Shampoo spray para remover manchas de alfombras y desmanche de muebles de cuero, cuerina, tela de 650 ml. (**)	Unid.	Mensual	2	6	2	6	3	2	2	5	3	2	2	4	2	6	2	5	2	3	59
51	Silicona para muebles en spray de 360 ml. (**)	Unid.	Mensual	3	8	7	12	4	2	3	7	4	2	2	12	2	24	3	6	2	3	106
52	Trapo o paño de limpieza reutilizable de microfibra	Kg.	Mensual	6	8	10	10	5	5	5	20	5	5	5	2	1	6	5	5	5	5	113
53	Vaselina líquida	Lt.	Mensual	2	2	1	2	1	1	2	1	1	2	1	2	1	6	1	2	1	1	30
54	Viruta de acero N° 7 x 200gr.	Unid.	Trimestral	2		3	2	2	2	2	3	2	2	2	2	1	6	2	2	2	2	39
55	Deodorizador en spray (con aromas: arrullo de bebé o manzana o lavanda) de 400 ml (**)	Unid.	Mensual	6	8	8	10	8	5	8	22	8	4	4	24	4	24	8	8	4	4	167
56	Escobilla para lustradora	Unid.	Anual			1	1								6							8
57	Insecticida en spray 360 ml. (**)	Unid.	Mensual				12															12
58	Podadora de césped	Unid.	Única vez												1							1
59	Tijera de podar	Unid.	Única vez												3							3
60	Bolsa de Poliétileno de 25 Lts.	Unid.	Mensual												120							120
61	Chupón desatorador	Unid.	Única vez	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	36
62	Escalera de tijera aluminio 5 pasos	Unid.	Única vez												1	1						2
63	Escobilla hisopo con base	Und	Única vez	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	36
64	Aplicador de discos activos en gel	Und	Semestral	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	72
65	Manguera en rollo de 10 mts	Mts.	Única vez												1							1
66	Repuesto mop p/ piso de 80 cm.	Und	Mensual		2																	2
67	Limpiador de metales 280 ml.	Und	Mensual		2																	2
68	Papel toalla blanco Jumbo de 220 metros	Unid.	Mensual	10	40	16	35	15	10	30	60	24	10	10	30	24	40	10	18	10	24	416

(\*)De uso doméstico o Salud Pública  
(\*\*)Productos de limpieza (aerosoles)

## **Anexo 4**

### **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: 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.

## **Anexo 5**

### **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\*, según corresponda.
  - Fecha de emisión
  - Fecha de vencimiento

\*Decisión 706 “Armonización de legislaciones en materia de productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal” de la Comunidad Andina.

## Anexo 6

### REGISTRO DE ASISTENCIA

<i>(Logo)</i>		<b>REGISTRO DE ASISTENCIA</b>		<i>(Código o numeración)</i>	
Nombre de la Entidad:					
Lugar:					
Hora de inicio:		Hora de fin:		Duración:	
Tema:					
Responsable:				Cargo:	
<b>N°</b>	<b>Nombre y Apellidos</b>	<b>DNI</b>		<b>Firma</b>	
Observaciones:				Firma del Responsable:	

## II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <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 – 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.</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>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 10'000,000.00 (Diez Millones y 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><del>Se consideran servicios similares a los siguientes: Limpieza en general y/o desinsectación y/o desratización y/o desinfección.</del><sup>14</sup></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>15</sup>, 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 <b>Anexo</b> 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</p>

<sup>14</sup> ABSOLUCIÓN A LA OBSERVACIÓN N° 1 formulado por el participante LIMPIEZA AMERICANA S.A.C.

<sup>15</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

<p>anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará 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 <b>Anexo correspondiente</b>.</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 <b>Anexo</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>		
<table><tr><td><b>Importante</b></td></tr><tr><td><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></td></tr></table>	<b>Importante</b>	<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>
<b>Importante</b>		
<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>		

Importante
<ul style="list-style-type: none"> <li>Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.</li> <li>El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.</li> <li>Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.</li> </ul>