

TÉRMINOS DE REFERENCIA

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA INTEGRAL DE LA SEDE CENTRAL DE DEVIDA"

 Firmado digitalmente por: EGOAVIL MORALES Camren Rosa FAU 20402000068 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 18:14:54-0500	 Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20402000068 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 14:15:20-0500	 Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Lilia FAU 20402000068 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 10:40:35-0500
--	---	---

FICHA DE HOMOLOGACIÓN

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Código del CUBSO : 7611150100390420

Denominación del requerimiento : Servicio de limpieza de oficinas

Denominación técnica : Servicio de limpieza de oficinas

Unidad de medida : Servicio

Resumen : Esta es una homologación parcial del requerimiento.

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

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

El alcance del servicio de limpieza de oficinas abarca: limpieza de pisos, limpieza de baños, limpieza exterior de mobiliario, limpieza de zonas de tránsito y accesorios, limpieza de puertas y ventanas interiores, limpieza de tapzones y/o alfombras, limpieza de veredas perimetrales y estacionamientos, limpieza de cabinas de ascensores, limpieza de la zona de kitchenette, limpieza de papeleras, tachos y puntos de acopio de residuos, limpieza de muebles, eliminación total de los residuos, entre otras actividades de limpieza de oficina. (Véase nota 4)

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

Nota 2: Los materiales de limpieza, son herramientas y dispositivos que permiten limpiar una superficie (escoba, cepillo, esponja, paño, plumero, entre otros). Por otra parte, un producto de limpieza es aquel formulado con ingredientes que brindan diferentes características y funciones de limpieza, pueden ser surfactantes, constructores, disolventes, enzimas, fragancias, conservantes, ajustadores de PH, antibacterianos o desinfectantes y adicionales (tintes, espesantes, potenciadores de espuma).

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

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

Página 1 de 12

Rivera Patiño, Carla Melissa




Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20402000068 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:00:45-0500



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 204020000058 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:16:32-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 204020000058 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:15:36-0500



Firmado digitalmente por:
CERMENO CASTROMONTE
Cecilia Ubla FAU 204020000058
hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:00:29-0500

II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

2.1.1. Características y especificaciones

De los bienes:

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

2.1.2. Marcado y/o rotulado

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

- Nombre o denominación del producto
- País de fabricación
- Si el producto es perecible:
 - Fecha de vencimiento
 - Condiciones de conservación
 - Observaciones
- Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda.
- En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente algún riesgo para el consumidor o usuario, debe ser declarado.
- Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable, según corresponda, así como su número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
- Número del registro sanitario
- Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando éstos sean previsibles.
- El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable
- Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder. (Véase Anexo 3)

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



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 204020000058 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:09-0500



Firmado digitalmente por:
EGOAVALL MORALES Camen
Rosa FAU 204020000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:15:45-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARINIZ Gabriela
Ines FAU 204020000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:15:48-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cealla Ubia FAU 204020000058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:00:50-0500

2.2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN (Véase nota 5)

2.2.1. Condiciones Generales

- 2.2.1.1** El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo 1.
- 2.2.1.2** El contratista coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.
- 2.2.1.3** Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el numeral 2.2.1.1 y 2.2.1.2. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del el Contratista.
- 2.2.1.4** El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo 2 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.
- 2.2.1.5** El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla 2.1.1, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 3.1.1 "productos de limpieza ecológicos".
- 2.2.1.6** El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo 4 y de contar, sus correspondientes certificados.
- 2.2.1.7** El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes.
- 2.2.1.8** Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (Véase nota 6), las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria. (Véase nota 7)
- 2.2.1.9** Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por

Página 3 de 12

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 204020000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:18-0500

¹ Se integró de acuerdo con la Consulta N° 04 presentada por la empresa TODO EVENTOS SAC.



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Camen
Rosa FAU 20402000068 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 13:15:05-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402000068 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 13:15:05-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTRO MONTE
Ocellia Ubia FAU 20402000068
hard
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 13:01:05-0500

otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.

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

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

Nota 7: El área usuaria realizará inspecciones inopinadas o de acuerdo al plan establecido por la entidad, considerando que este se realice con una frecuencia mínima mensual, a fin de verificar el cumplimiento de la medida descrita, en caso de incumplimiento, se procederá a levantar un acta interna de verificación que irá acompañada de un registro fotográfico, el cual deberá presentarse como imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo.

2.2.2. Impacto Ambiental

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

a. Ahorro de Energía

- Ejecutar su labor con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario las maquinarias y equipos utilizados para el servicio, usándolos de manera eficiente y apagando los mismos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos.

b. Ahorro de Agua

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

2.2.3. Penalidades Aplicables

2.2.3.1. Otras penalidades

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

Aplicación de penalidad (Véase nota 9)	Forma de cálculo	Procedimiento
Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.
En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y	0,05 % del monto contractual vigente.	

Página 4 de 12

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20402000068 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:28-0500

² Se integró de acuerdo con la Observación N° 05 presentada por la empresa TODO EVENTOS SAC.



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

Fecha: 19/08/2022 18:10:27-0500



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

Fecha: 19/08/2022 14:18:10-0500



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

Fecha: 19/08/2022 13:01:23-0500

rotulado indicado en el numeral
2.1.2.

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

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

0,05 % del monto contractual vigente.

0,05 % del monto contractual vigente.

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

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

2.3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

2.3.1. Capacidad técnica y profesional

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



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

Fecha: 19/08/2022 19:01:40-0500



Firmado digitalmente por:
EGOAMIL MORALES Camen
Rosa FAU 20402000000 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:10:43-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402000000 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:10:23-0500



Firmado digitalmente por:
CERMENO CASTROMONTE
Cecilia Ubia FAU 20402000000 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:01:40-0500

III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

3.1. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

3.1.1. Productos de limpieza ecológicos

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

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos):	Para biodegradabilidad:
<ul style="list-style-type: none"> - Biodegradables y/o; - Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o; - Producidos a través de procesos sostenibles. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad.
	Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles:
	<ul style="list-style-type: none"> - Sellos ambientales (Ver Anexo 3)

3.1.2. Productos de limpieza (aerosoles)

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

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

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

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

3.1.4. Equipos de limpieza

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

3.1.5. Capacitación a personal clave

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

3.1.6. Capacitación a personal no clave

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



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20402000000 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:59-0500



Firmado digitalmente por:
EGOAVAL MORALES Camen
Rosa FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 18:10:50-0500



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

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



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

Fecha: 18/08/2022 13:01:57-0500

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

IV. ANEXOS

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

ANEXO N°2: REGISTRO DE ASISTENCIA

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

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

Página 7 de 12

Rivera Patiño, Carla Melosa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Mlovan FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:02:09-0600



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402900000 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 10:17:08-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402900000 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:10:40-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402900000
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:02:14-0500

Anexo N° 1

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

Siendo las, horas del día, el/la
contratista/personal, responsable
de brindar el servicio de limpieza de oficinas, correspondiente a:

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

El contratista cumplió con las condiciones establecidas en la contratación, al verificarse lo siguiente:

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

De ser el caso, se adjunta el registro fotográfico del incumplimiento contractual.

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

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

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

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20402900000 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 10:02:21-0500



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



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:10:58-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROLMONTE
Cecilia Libia FAU 20402000058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:02:33-0500

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



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:02:41-0500

Firmado digitalmente por:
EGGAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:35-0500

Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAJ 20482968858 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 14:17:09-0500

Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Geollia Ubia FAU 20492066668
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2012 13:02:49-0500

REGISTRO DE ASISTENCIA

Observaciones:

Firma del Responsable:





Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 16:17:45-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:17:31-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Ubia FAU 20402000058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:03:07-0500

Anexo N° 3

SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

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

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

Página 11 de 12

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:03:02-0500



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20482808068 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:58-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20482808068 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:17:32-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Lilia FAU 20482808068
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:03:25-0500

Anexo N° 4

CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

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

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

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

Rivera Patiño, Carla Melissa



Página 12 de 12



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milevan FAU 20482808068 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 10:04:18-0500

4. OBJETO

~~Contratar los servicios de una persona natural o jurídica especializada, que brinde los servicios de mantenimiento, limpieza integral, fumigación, desinfección y evacuación de los residuos sólidos en las instalaciones~~ Contratación del Servicio de Mantenimiento y Limpieza Integral de la Sede Central de DEVIDA³.

5. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad del servicio de limpieza integral es mantener en mejores condiciones de higiene y salubridad las diferentes instalaciones de la Sede Central de DEVIDA, en cumplimiento de las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

6. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR

6.1. DESCRIPCION GENERAL DEL SERVICIO:

- Mantener en buenas condiciones de higiene (libre de polvo, impureza y desechos) el sistema integrado de los ambientes y mobiliario de la Sede Central de DEVIDA.
- Evacuar los desechos producto de las operaciones de limpieza que corresponda a cada servicio según lo dispuesto por la normativa vigente bajo las cuales se rige las empresas de servicio de limpieza.
- Eliminar y controlar la propagación de vectores y roedores en las instalaciones de DEVIDA.
- El proceso de limpieza y desinfección comprende todos los ambientes que ocupa la entidad, así como el mobiliario, herramientas, equipos, vehículos y otros bienes que se encuentren en uso.
- La frecuencia para realizar la limpieza es de manera permanente, según las condiciones contractuales de la Sede Central, pudiendo establecerse otras disposiciones, las cuales serán comunicadas oportunamente a la empresa de limpieza.
- El Contratista deberá utilizar para la limpieza y desinfección de superficies los desinfectantes y/o soluciones señalados en la Guía para la Limpieza y Desinfección de Manos y Superficies, aprobado mediante Resolución Directoral N° 003-2020-INACAL/DN.
- De acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial 099-2020-MINAM, se debe tener en cuenta que:
 - Las bolsas de desechos, que se encuentren llenas hasta las $\frac{3}{4}$ partes de su capacidad deben ser amarradas con doble nudo por el personal de limpieza, de manera que se encuentren cerradas herméticamente y asegurándose que no presenten ningún rasguño u orificio. Se recomienda desinfectar las bolsas antes de ser llevadas al área de almacenamiento temporal con

³ Se integró de acuerdo con la Ordenación N° 06 presentada por la empresa TODO EVENTOS SAC.

solución de hipoclorito de sodio (lejía) al 0.5% de dilución, el cual debe contar con la autorización de la DIGESA.

- El tacho o recipiente en el que se disponga la bolsa con los residuos sólidos debe ser lavado con detergente y desinfectado diariamente, con una solución de hipoclorito de sodio (lejía) diluida al 1% o según las instrucciones de desinfección señaladas en la etiqueta del producto, el cual debe contar con autorización sanitaria de DIGESA, y dejar actuar durante cinco (5) minutos, como mínimo. De igual manera, se recomienda la limpieza y desinfección de las áreas donde estarán dispuestos los contenedores de estos residuos, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Guía de Limpieza y Desinfección de Manos y Superficies aprobada por INACAL.
- La limpieza y desinfección de superficies (pisos, paredes, ventanas, manijas de puertas, entre otras de mayor contacto) se debe realizar en húmedo (no barrer ni sacudir), utilizando paños, trapeadores, mopas u otros, con detergente o con una solución de hipoclorito de sodio (lejía) diluida al 0.5% o según las instrucciones de desinfección señaladas en la etiqueta del producto. Todos los productos que se utilicen deben contar con el Registro, Autorización Sanitaria o Notificación Sanitaria Obligatoria correspondiente.

6.2. FRECUENCIA Y ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA PRESTACION DEL SERVICIO EN LA SEDE CENTRAL:

6.2.1. ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL PERSONAL DE LIMPIEZA

6.2.1.1 LIMPIEZA DIARIA

Lunes a viernes

- Limpieza de oficinas, mobiliarios y equipos, que se encuentren en los diferentes ambientes de DEVIDA.
- Limpieza de pasamanos, barandas, rejas, puertas de madera o metálicas.
- Limpieza de vidrios en el counter de atención al público ubicado en la puerta principal de DEVIDA.
- Limpieza de sillones y banquetas del área de recepción.
- Limpieza y desinfección de servicios higiénicos, el mismo que comprende limpieza de inodoros, lavaderos, griferías, espejos, paredes de cerámica, paredes y piso, los mismos que deberán permanecer secos.
- Limpieza y desinfección de cocinetas, el mismo que comprende la limpieza de lavaderos, griferías, microondas, refrigeradoras y alacenas.
- Reposición de papel toalla, papel higiénico y jabón líquido en los SSHH.
- Reposición de bidones de agua en todos los ambientes de la Sede Central de DEVIDA.
- Barrido, recojo de residuos, aspirado, trapeado, encerado y lustrado de pisos, pasadizos, escaleras, ingresos principales, oficinas y áreas comunes.

- Barrido de perimetrales, así como de los espacios ocupados por DEVIDA, en la playa de estacionamiento del edificio La Merced.
- Lavado de vidrios de ventanas y mamparas de un área aproximada de 1500 m², de lado interno de las instalaciones y áreas administrativas que corresponden a DEVIDA.
- ~~Lavado y~~⁴ Aspirado de alfombra y/o tapizón (área aproximada de 900 m²).
- Limpieza y desinfección de aparatos telefónicos y aparatos de cómputo con materiales e insumos adecuados y necesarios.
- Retiro del contenido, limpieza y desinfección de papeleras y tachos de basura de las oficinas y servicios higiénicos. Los residuos o contenido de los tachos y/o papeleras serán eliminados hasta el punto de acopio (contenedores) debiendo ser desagregados por: papel, plástico, vidrio y residuos de alimentos.
- Mantener abastecido diariamente los tachos y/o papeleras individuales con bolsas plásticas del color de acuerdo a contenido para su eliminación diaria.
- Deodorización de ambientes.
- Sacudido de felpudos.
- Regado de áreas de maceteros.

Viernes (a partir de las 17:30 horas)

- Desinfección de servicios higiénicos.
- Desinfección de equipos y mobiliario.
- Desinfección de pasamanos.
- Desinfección de perillas.

Sábados:

- Limpieza de mobiliario, equipos y otros.
- Limpieza de techos, aleros, vigas, paredes, tabiques externos, zócalos, viñas de ventana y molduras de los ambientes pertenecientes a DEVIDA.
- Limpieza de persianas y rollers.
- Limpieza de letreros y avisos publicitarios que se encuentren en la Sede Central.
- Limpieza de vidrios de las ventanas (interior)
- Limpieza de rejillas de iluminación y rejillas de ventilación.
- Eliminación de polvo de plantas naturales y artificiales.
- Limpieza y pulido de superficie decorativa, manijas, pasamanos, perillas de metal o superficies cromadas.
- Limpieza de sillones tapizados en Marroquín o cuero.
- Lavado y desinfección de pisos de oficinas, zócalos, áreas comunes y espacios de los estacionamientos asignados a DEVIDA.
- Limpieza, encerado y lustrado de pisos, pasadizos, áreas exteriores y comunes.
- Limpieza externa de surtidores de agua.
- Limpieza de ventiladores.

⁴ Se integró de acuerdo con la Observación N° 07 presentada por la empresa TODO EVENTOS S.A.C.

- Limpieza de tuberías de equipos contraincendios, y acrílicos de señalización.
- Lustrado o encerado de mobiliario y equipos.
- Limpieza integral y desinfección de servicios higiénicos, el mismo que comprende limpieza de inodoros, lavaderos, griferías, espejos, paredes de cerámica y piso, los mismos que deberán estar secos.
- Lavado de felpudos.
- Limpieza y desinfección del punto de acopio.

6.2.1.2. LIMPIEZA MENSUAL

- Limpieza de ambientes especiales como: almacenes, depósitos y archivos.
- Aplicación de plaguicidas en cocinetas y ambientes de manipulación de alimentos, el mismo que será aplicado solo cuando se evidencie la presencia de insectos, teniendo en consideración lo establecido en la RM N°449-2001-SA-DM.
- Lavado integral de sillas fijas y giratorias de la Sede Central.
- Lavado, cepillado y/o desmanche de pisos y tapizones.
- Limpieza de equipos de iluminación.
- Limpieza de mamparas y vidrios
- Lavado y planchado de manteles de tela del Auditorio (136.5 m2)

6.2.1.3 LIMPIEZA BIMESTRAL

- La limpieza integral de paredes y/o ventanas y/o mamparas de vidrio, rejas y toldo.

6.2.1.4. LIMPIEZA CUATRIMESTRAL

- Fumigación integral comprende desinfección, desratización y desinsectación en la Sede Central de DEVIDA, en un área aproximada de 5,407.775m².⁵
- Lavado de alfombra y/o tapizón (área aproximada 900m²).⁶

6.3. DETALLE DE LA PRESTACION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS:

6.3.1.FUMIGACION INTEGRAL:

La fumigación integral (desratización, desinsectación y desinfección) deberá ser realizada cumpliendo con la normativa emitida por DIGESA, Defensa Civil u otro órgano competente para lo cual deberá de cumplir con lo siguiente:

- Deberá contar con personal calificado y con experiencia.
- Deberá de contar con el SCTR vigente, el mismo que será remitido al Área de Servicios Generales con cinco (05) días de anticipación.
- El personal deberá de contar como mínimo con los equipos de protección personal (EPP) necesarios para la realización del servicio.
- Respiradores de media máscara para todo el personal.
- Lentes panorámicos antigases.

⁵ Se integró de acuerdo con la Consulta N° 32 presentada por la empresa CHT GLOBAL GROUP S.A.C

⁶ Se integró de acuerdo con la Observación N° 07 presentada por la empresa TODO EVENTOS SAC.

- Botiquín de primeros auxilios.
- Cascos de protección
- Zapatos de cuero o botines de jebe
- Guantes.

La maquinaria y equipos deberán encontrarse en buen estado pudiendo ser: termo nebulizadores, moto pulverizadoras, mochilas manuales y aplicadores en gel, de acuerdo a lo coordinado con el Área de Servicios Generales.

Los insecticidas deberán ser de buena calidad, biodegradables, que no dejen olores fuertes, ni residuos nocivos para la salud (atóxicos), debiendo estar autorizado por el Organismo Internacional de la Salud y cumplir con las normas de protección ambiental.

La técnica de aplicación de insumos deberá ser por aspersión y/o pulverización, nebulización, espolvoreo y/o aplicación de gel de acuerdo al tipo de ambiente a fumigar; aplicándose en ambientes e instalaciones, equipos, materiales y mobiliarios, los cuales no deberán ser dañados ni alterados en su estructura física, ni funcional.

Para la ejecución del servicio se deberá de remitir con cinco (05) días de anticipación la relación del personal adjuntando el SCTR vigente, a fin de que el Área Servicios Generales realice las coordinaciones con el Área de Seguridad y con la Administración del Edificio La Merced.

La fumigación integral deberá de ser realizada de preferencia los viernes después de las 20:00 horas, fines de semana o feriados previa coordinación con el Área de Servicios Generales.

Luego de la fumigación, desratización, desinsectación y desinfección el CONTRATISTA deberá entregar en un plazo máximo de diez (10) días calendarios el Certificado Sanitario correspondiente firmado por un Ingeniero Sanitario, Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o de un Ingeniero Industrial, colegiado y habilitado, después de haber concluido cada uno de los servicios antes mencionados. Cabe precisar que el servicio se brindará bajo la dirección técnica del profesional antes indicado.

Para la desratización el CONTRATISTA deberá de considerar el procedimiento establecido en la RM N°449-2001-SA/DM u otras normas vigentes.

Todo el personal de EL CONTRATISTA deberá obligatoriamente contar con equipos de protección personal (EPP) para este tipo de actividades, necesarias para mantener la ejecución de los trabajos en forma normal y sin riesgos personales, tales como máscaras con sus respectivos respiradores para cada uno de los operarios que realicen el servicio, guantes apropiados para el servicio a realizar, cascos de seguridad, uniformes adecuados con logotipo, lentes de protección. Asimismo, cada trabajador deberá contar con la identificación respectiva (fotocheck de la empresa).

6.4. IMPLEMENTOS, MATERIALES, MAQUINARIAS E INDUMENTARIA



6.4.1. IMPLEMENTOS⁷

El CONTRATISTA realizará el primer ingreso de implementos dos (02) días antes de la instalación del servicio; posteriormente deberá ingresar cada cuatro (04) meses los implementos siguientes, efectuando el retiro de los usados en mismos días de entrega:

N°	DESCRIPCION	U/M	CANT.
1	Balde plástico grande (mínimo 15Lt.)	Unid.	15
2	Desatorador succionador	Unid.	15
3	Escoba recta de plástico para piso de oficina en medidas aproximadas de 34x8x12cm	Unid.	15
4	Escobilla ergonómica de plástico de mano en medidas aprox. de 15x7x9 cm	Unid.	15
5	Hisopo de luna para inodoro con cerdas de polipropileno, mango ergonómico.	Unid.	30
6	Escobillón de 60 cm con cerda de plástico y mango ergonómico.	Unid.	08
7	Escobillón de techo tipo erizo	Unid.	08
8	Escobillón baldeador 30 cm	Unid.	08
9	Espátula de 4"	Unid.	10
10	Jalador de agua de caucho de 60 cm flexible no rígido	Unid.	08
11	Recogedor de plástico para basura con pestañas de caucho en el borde.	Unid.	15
12	Sacudidor de tela	Unid.	06
13	Pulverizador de plástico de 0.5 litros	Unid.	26
14	Moop de 60 cm para piso/completo	Unid.	08
15	Moop circular del 25 cm de luna/completo	Unid.	10
16	Tachos de 75 L color claro con tapa color gris (*)	Unid.	15
17	Casco de seguridad (*)	Unid.	02
18	Oberol de trabajo (*)	Unid.	04
19	Guantes de nylon	Par	20
20	Guantes de napa	Par	08
21	Careta de protección eléctrica (*)	Unid.	02
22	Guantes dieléctricos y mandil	Unid.	01
23	Lentes de protección incoloro	Unid.	02
24	Faja (*)	Unid.	12

(*) Los presentes implementos serán cambiados anualmente o cuando el personal de servicios generales determine su obsolescencia.

- El CONTRATISTA deberá de poner a disposición de los operarios los implementos de limpieza nuevos y de buena calidad y mantenerlos en perfecto estado, que permitan un eficiente cumplimiento del servicio.
- El CONTRATISTA deberá adjuntar la estructura de costos de los implementos de limpieza presentados; para la suscripción del contrato.
- DEVIDA a través del Área de Servicios Generales realizará verificaciones inopinadas a fin de constatar la calidad y cantidad de los implementos de

⁷ Se integró de acuerdo con la Observación N° 08 presentada por la empresa TODO EVENTOS SAC.

limpieza pudiendo solicitar el reemplazo de considerarlo conveniente, el mismo que deberá ser atendido por el proveedor en un plazo de 48 horas.

- La cantidad y calidad de los implementos es responsabilidad del CONTRATISTA, los mismos que serán concordantes con el servicio de limpieza óptimo; por lo que tendrá que dotar de mejorar calidad y/o cantidad si DEVIDA así lo exige.

~~— DEVIDA de considerarlo conveniente podrá solicitar implementos adicionales de acuerdo a la necesidad del servicio en coordinación el Supervisor de Limpieza asignado por el CONTRATISTA.⁸~~

- Las cantidades o productos son referencias, cualquier modificación será autorizado por el encargado del Área de Servicios Generales. Asimismo, en el caso que haya necesidad de realizar canje de materiales de limpieza, el Área de Servicios Generales solicitará vía correo electrónico al proveedor.⁹

6.4.2. MATERIALES¹⁰

El CONTRATISTA realizará el primer ingreso de materiales dos (02) días antes de la instalación del servicio; a partir del mes siguiente deberá de ingresar dentro de los primeros tres (03) días de cada mes, de acuerdo al detalle siguiente:

N°	DESCRIPCION	U/M	CANT.
1	Ácido ecológico	Lt.	07
2	Ambientador liquido concentrado(aroma bebe)	Gln.	20
3	Ambientador en spray en presentación de 360 gr.	Unid.	20
4	Odorizante de ambiente 48 ml	Unid.	16
5	Bolsa biodegradables color negro de capacidad de 140 Lt, espesor 1.5 micras con faelles	Unid.	400
6	Bolsa biodegradables color negro de capacidad de 75 Lt, espesor 1.0 micras con faelles	Unid.	300
7	Bolsa biodegradables color negro de capacidad de 35 Lt, espesor 0.8 micras con faelles	Unid.	150
8	Bolsa biodegradables color rojo de capacidad de 35 Lt, espesor 0.8 micras con faelles	Unid.	150
9	Detergente granulado multiusos	Kg.	15
10	Cera al agua neutral	Gln.	06
11	Esponja verde lava vajilla	Unid.	12
12	Paño de microfibra colores varios para limpieza de mínimo 50cmx30cm	Unid.	60
13	Cera Selladora (*)	Gln.	01
14	Guantes de jebe calibre 35 N°09	Unid.	08
15	Guantes de jebe calibre 35 N°08	Unid.	08
16	Lejía (hipoclorito de sodio)	Gln.	12
17	Trapo industrial color blanco	Kg.	06
18	Quita sarro en gel x 500 ml.	Unid.	15

⁸ Se integró de acuerdo con la Observación N° 10 presentada por la empresa TODO EVENTOS SAC.

⁹ Se integró de acuerdo con la Observación N° 10 presentada por la empresa TODO EVENTOS SAC.

¹⁰ Se integró de acuerdo con la Observación N° 09 presentada por la empresa TODO EVENTOS SAC.

19	Cera liquida para muebles de madera en liquido x 360ml	Unid.	14
20	Polvo pulidor de piso	Unid.	10
21	Mascarilla desechables	Unid.	50
22	Insecticida contra todo tipo de insectos en spray x 360ml	Unid.	06
23	Silicona spray x 360 ml.	Lt.	20
24	Silicona líquida cristalina	Lt.	08
25	Cera para limpiar equipos de cómputo en crema de 500 ml	Unid.	05
26	Shampoo de alfombras	Gln.	03
27	Limpia vidrios	Gln	04
28	Crema limpia pantalla de pcs	Unid.	03
29	Pastillas desodorizador azul W/C	Unid.	32
30	Alcohol Isopropilico	Lt.	03
31	Lavavajilla 250 ml.	Unid.	06
32	Repuesto de moop circular de 25 cm para luna	Unid.	05
33	Repuesto de moop circular de 60 cm para piso	Unid.	05
34	Repuesto de mopas de lustrado industrial	Unid.	02
35	Repuesto de trapeador/mechón	Unid.	10
36	Bases de mechón	Unid.	10
37	Alcohol grado 90	Lt.	04
38	Limpiador de metal	Lt.	02
39	Trapeador de microfibra	Unid.	15
40	Thiner acrílico	Gln.	01
41	Liquido multiuso ecológico biodegradable	Gln.	10
42	Canastilla de plástico antiséptica con pastilla desodorizador para urinario	Unid.	15
43	Insecticida en barra para cucarachas	Unid.	02
44	Desinfectante amonio cuaternario quinta generación	Lts	01
45	Desinfectante de pisos	Gln	03

(*) Producto se entrega bimestralmente

- El CONTRATISTA deberá presentar la información técnica (ficha técnica y/o certificados correspondientes) de los materiales de limpieza según los registros que corresponden por las autoridades competentes; para la suscripción del contrato.
- El CONTRATISTA deberá adjuntar la estructura de costos de los materiales de limpieza para la suscripción del contrato.
- Las cantidades de los productos son referenciales, cualquier modificación o cambio de productos deberá ser coordinado con el Área de Servicios Generales y autorizado por la Unidad de Abastecimiento.
- El CONTRATISTA deberá de ingresar materiales en envases sellados y rotulados en donde se visualice la marca, número de registro industrial, número de registro sanitario y fecha de vencimiento, no se recepcionaran productos que no cumplan con lo señalado.
- El CONTRATISTA deberá de presentar las hojas de seguridad o MSDS de cada producto químico a utilizar en la ejecución del servicio.

- El CONTRATISTA es responsable de la cantidad y calidad de los materiales, los cuales deberán ser concordantes con el servicio de limpieza óptimo. Por¹¹ lo que tendrá que dotar de mejor calidad y/o cantidad si DEVIDA así lo exige.
- El CONTRATISTA deberá de tener en cuenta la utilización de productos de limpieza que no representen riesgo a la salud o integridad para su personal como a terceros, así como al medio ambiente para lo cual deberán estar registrados y autorizados en las entidades correspondientes.
- Las guías de remisión de los materiales que sean entregados deberán de contar con el visto bueno del Responsable del Área de Servicios Generales.

6.4.3. MAQUINARIAS Y EQUIPOS¹²

El CONTRATISTA deberá de ingresar la totalidad de la maquinaria y equipos de limpieza dos (02) días antes de la instalación del servicio, de acuerdo al detalle siguiente:

N°	DESCRIPCION	U/M	CANT.
01	Lustradora / lavadora industrial 20" (incluye accesorios).	Unid.	02
02	Lustradora / lavadora industrial 18" (incluye accesorios).	Unid.	02
03	Lustradora / lavadora industrial 12" (incluye accesorios).	Unid.	01
04	Aspiradora industrial de 12 galones de tanque (incluye accesorios).	Unid.	5
05	Escalera metálica domestica tipo tijera 04 pasos	Unid.	5
06	Letreros de piso mojado de 25"	Unid.	12
07	Cono de seguridad de 18"	Unid.	12
08	Extensión de 50m (línea a tierra) de cable vulcanizado.	Unid.	01
09	Extensión de 20 m (línea a tierra) de cable vulcanizado.	Unid.	02
10	Extensión de 10 m (línea a tierra) de cable vulcanizado.	Unid.	05
11	Líneas de vida con arnés	Unid.	03
12	Caja para herramientas de 18"	Unid.	01
13	Plancha a vapor de 300 wats	Unid.	01
14	Zapatos dieléctricos	Par	01

- El CONTRATISTA para la suscripción del contrato, deberá de entregar copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de equipamiento estratégico requerido (*Lustradora / lavadora industrial 20"*, *Lustradora / lavadora industrial 18"*, *Lustradora / lavadora industrial 12"*, *Aspiradora industrial de 12 galones*), los mismos que deberán tener una antigüedad no mayor de ~~dos (02)~~ años, de cinco (05) años¹³.

¹¹ Se integró de acuerdo con la Observación N° 12 presentada por la empresa TODO EVENTOS SAC.

¹² Se integró de acuerdo con la Observación N° 11 presentada por la empresa TODO EVENTOS SAC.

¹³ Se integró de acuerdo con la Observación N° 02 presentada por la empresa TODO EVENTOS SAC.

- El CONTRATISTA deberá instruir a su personal para la utilización adecuada de las maquinarias y equipos respetando las medidas de seguridad del caso sin poner en riesgo la integridad de los bienes y personal en general de DEVIDA.
- EL CONTRATISTA proporcionara los manuales de funcionamiento de las máquinas y equipos, los mismos que deberán estar a cargo del Supervisor de limpieza.
- Las máquinas y equipos deberán ser de fácil manipulación y estar en perfecto estado que permitan un eficiente cumplimiento del servicio; los mismos que deben ser revisados cada tres (03) meses por el CONTRATISTA y el Responsable de Servicios Generales, quien luego de la revisión suscribirán un Acta de Verificación indicando su estado situacional y recomendaciones. En caso se encuentre observaciones DEVIDA podrá solicitar la renovación o cambio, el mismo que deberá ser realizado en un plazo de (24) horas contados a partir de la fecha de suscripción del Acta de Verificación.

6.4.4. HERRAMIENTAS PARA EL PERSONAL DE MANTENIMIENTO¹⁴

El CONTRATISTA deberá de ingresar dos (02) días antes de la instalación del servicio las herramientas del personal de mantenimiento, de acuerdo al detalle siguiente:

N°	DESCRIPCION	U/M	CANT.
01	Juego (10 piezas) de destornilladores para uso mecánico plano y estrella de diferentes medidas, mango ergonómico de punta imantada.	Unid.	02
02	Juego (08 piezas) de destornilladores para uso eléctrico plano y estrella de diferentes medidas, mango ergonómico de punta imantada.	Unid.	02
03	Juego (04 piezas) de alicate de corte, punta, universal y presión.	Unid.	02
04	Arco de sierra con 06 hojas de sierra.	Unid.	01
05	Serrucho para madera	Unid.	01
06	Juego de brocas (15 piezas: 05 madera, 05 para concreto y 05 para metal, de diferentes medidas).	Unid.	01
07	Juego de sacabocados (01 juego de 05 piezas para madera de diferentes medidas).	Unid.	01
08	Juego de llaves hexagonales en pulgadas y mm.	Unid.	01
09	Juego de llaves mixtas del 05 al 23.	Unid.	01
10	Juego de llave inglesa de 04", 08" y 10".	Unid.	01
11	Juego de llave francesa de 04", 08" y 10".	Unid.	01
13	Juego de lima redonda, plana, media luna y triangular.	Unid.	01
14	Juego de escofina redonda, plana, media luna y triangular.	Unid.	01
15	Martillo con mango ergonómico.	Unid.	01

¹⁴ Se integró de acuerdo con la Observación N° 13 presentada por la empresa TODO EVENTOS S.A.C.

16	Comba de 03 libras.	Unid.	01
17	Llave de grifería.	Unid.	01
18	Cable de desatorar para desagüe mayor a 10mts	Unid.	01
19	Caja de herramientas con compartimiento, capacidad de 20 Kg con rueda y mango	Unid.	01
20	Caja de herramientas con compartimiento de 15"	Unid.	02
21	SERRUCHO para drywall	Unid.	01
22	Plancha para empastar masilla de drywall	Unid.	01
23	Plancha para masillar drywall	Unid.	01
24	Pinza para ponchar cable coaxial	Unid.	01
25	kingpin para cable rj45	Unid.	01
26	Juego de (07 piezas) Llaves Ratchet	Unid.	01
INSTRUMENTOS Y EQUIPOS			
01	Destornillador eléctrico de 18V de 18 posiciones	Unid.	01
02	Taladro eléctrico 750 W	Unid.	01
03	Pinza amperimétrica, medición de AC y DC hasta 400 A, tenaza 30 mm y CAT IV 300 V / CAT III 600 V	Unid.	01
04	Pistola de impacto para drywall de 15", calibre 22	Unid.	01

El CONTRATISTA en coordinación con el Responsable de Servicios Generales deberá realizar cada cuatro (04) meses una evaluación del estado de las herramientas procediendo a efectuar el cambio de las herramientas que se encuentran en mal estado en un plazo de dos (02) días contados a partir de la fecha de suscripción del Acta de Verificación.

6.5. INDUMENTARIA

- El CONTRATISTA dotará a sus trabajadores de uniformes nuevos y en buen estado de presentación, el mismo que deberá de contener el logotipo bordado indicando el nombre de la empresa.
- El personal de limpieza deberá estar correctamente aseado con los equipos de protección personal y exhibir el fotocheck firmado por su Gerente General como identificación en el pecho lado superior izquierdo.
- Los uniformes de los trabajadores deberán ser renovados cada seis (06) meses para lo cual ~~entregarán dos (02) mudas~~ se tomará en consideración los cuadros de invierno y verano¹⁵ sin excluir la obligación del CONTRATISTA de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, manchado, deteriorado o en mal estado sin derecho a reajuste o reconocimiento de parte de DEVIDA.
- El CONTRATISTA deberá presentar el registro de entrega de indumentaria de su personal cada vez que se realizará la entrega de acuerdo al plazo establecido.
- El CONTRATISTA suministrará a su personal como mínimo dos (02) mudas de indumentarias para las estaciones de verano e invierno, de acuerdo al detalle siguiente:

¹⁵ Se integró de acuerdo con la Observación N° 14 presentada por la empresa TODO EVENTOS SAC.

Invierno:

INDUMENTARIA DE ABRIL A SETIEMBRE							
PERSONAL	PANTALON	CAMISA O BLUSA MANGA LARGA	CHALECO DE NYLON TERMICA	POLO CAMISERO MANGA LARGA LUNES – VIERNES	POLO CUELLO REDONDO MANGA LARGA SABADO	GORRAS	BOTAS
Supervisor	2	2	01				1
Personal de limpieza varón	3		01	3	1	2	1
Personal de limpieza mujer	3		01	3	1	2	1
Estibadores	3		01	5	1	2	1
Mantenimiento	3		01	5	1	2	1

Verano:

INDUMENTARIA PARA VERANO						
PERSONAL	PANTALON	CAMISA O BLUSA MANGA CORTA	POLO CAMISERO MANGA CORTA	POLO CUELLO REDONDO MANGA CORTA	GORRAS	BOTAS
Supervisor	2	2				1
Personal de limpieza varón	3		3	1	2	1
Personal de limpieza mujer	3		3	1	2	1
Estibadores	3		5 (*)	1	2	1
Mantenimiento	3		5 (*)	1	2	1

(*) EL PERSONAL DE ESTIBADORES Y MANTENIMIENTO USARAN EXCLUSIVAMENTE MANGA LARGA

- Las indumentarias corresponden a las que deberán de realizarse semestralmente: invierno/verano y verano/invierno.
- Los uniformes deben de tener el logotipo bordado en cada prenda.
- Las botas deben de ser tipo medio botín con punta de baquelita u otro material no pesado (con calidad hidrofugada antideslizante).

EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP) – PERSONAL DE LIMPIEZA

El Contratista entregará a cada operario el Equipo de protección personal (EPP) de manera mensual, bajo responsabilidad. El responsable del Área de Servicios Generales de la UABA, verificará el cumplimiento de lo señalado suscribiendo un acta con el Contratista.

NOTA:

El material indicado será proporcionado por el Contratista hasta que dure la emergencia sanitaria.

Cuadro de colores

CUADRO DE COLORES PARA LAS DOS ESTACIONES



PERSONAL	PANTALON		PRENDA SUPERIOR		GORRAS		CHALECO
	Azul	Gris	Azul	Gris	Azul	Gris	Azul
Supervisor	1	1	1(blanco)	1(blanco)			1
Personal de limpieza varón	2	1	2	1	1	1	1
Personal de limpieza mujer	2	1	2	1	1	1	1
Estibadores	2	1	3	2	1	1	1
Mantenimiento	2	1	3	2	1	1	1

6.6. DEL PERSONAL

6.6.1. DE LA CANTIDAD

DETALLE	TURNO MAÑANA	TURNO TARDE	TOTAL
Supervisores	01	01	02
Operarios	07	05	12
Estibas	02		02
Técnico de Mantenimiento	01	01	02
TOTAL			18

6.6.2. DE LA DISTRIBUCION¹⁶

DESCRIPCION	GENERO	CANTIDAD		LUNES A VIERNES		SABADOS
		MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE	
Supervisor	Indistinto	01	01	07:00 am hasta las 16:00 horas	13:00 hasta las 21:00 horas	07:00 a.m hasta las 16:00 horas
Operarios de limpieza	Mujer	03	02			
	Varón	04	03			
Técnico de Mantenimiento	Varón	01	01			
Estibador	Varón	02		08:30 am hasta las 17:30 horas		

- El horario de refrigerio del personal de limpieza será de una (01) hora, el mismo que se encuentra incluido dentro de su jornada laboral y será determinado en coordinación con el Área de Servicios Generales.
- El personal que se asignará al servicio de limpieza entre operarios, estibadores y técnico en mantenimiento deberá tener como mínimo cinco (05) de sexo masculino, en el turno de la mañana y 04 de sexo masculino, en el turno de la tarde para la Sede Central.
- Los horarios y turnos de los operarios asignados podrán ser modificados de acuerdo a la necesidad de DEVIDA; sin embargo prevalecerá la cantidad de horas establecidas en el cuadro de distribución.

6.7. PERFIL MINIMO DEL PERSONAL REQUERIDO¹⁷

¹⁶ Se integró de acuerdo con la Observación N° 15 presentada por la empresa TODO EVENTOS SAC.

¹⁷ Se integró de acuerdo con la Consulta N° 16 presentada por la empresa TODO EVENTOS SAC.

6.7.1. SUPERVISOR (PERSONAL CLAVE)¹⁸

- Ser mayor de edad y tener su documento de identidad. (Copia del DNI)
- Declaración Jurada Domiciliaria no mayor a quince (15) días.
- No registrar antecedentes penales ni policiales. (Copia simple de los certificados de antecedentes penales, policiales vigentes, los mismos que deberán ser presentados). También podrían presentar el certijoven o certiadulto
- Capacitación sobre medidas de limpieza y desinfección por COVID-19 aplicadas en el centro de trabajo, deberá acreditarlo con copia de constancia o certificado o registro de capacitación.
- Gozar de buena salud física y mental, para lo cual deberá presentar a la suscripción del contrato, copia de certificado médico emitido por un centro de salud autorizado no mayor de 03 meses.
- Tener secundaria completa o estudios superiores. (Declaración Jurada).
- El personal debe tener experiencia en cargos de supervisor en servicios de limpieza, como mínimo cuatro (04) años.
- Deberá contar con capacitación y/o taller y/o curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Deberá contar con capacitación y/o taller y/o curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Deberá contar con capacitación y/o taller y/o curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Deberá contar con Capacitación y/o taller y/o curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.

6.7.2. OPERARIOS (PERSONAL NO CLAVE)¹⁹

- Ser mayor de edad y tener su documento de identidad. (Copia del DNI).
- Declaración Jurada Domiciliaria no mayor de quince (15) días.
- No registrar antecedentes penales ni policiales. (Copia simple de los certificados de antecedentes penales, policiales vigentes, los mismos que deberán ser presentados). También podrían presentar el certijoven o certiadulto.
- Capacitación sobre medidas de limpieza y desinfección por COVID-19 aplicadas en el centro de trabajo, deberá acreditarlo con copia de constancia o certificado o registro de capacitación.
- Gozar de buena salud física y mental (Copia simple de la constancia de Examen Médico Ocupacional vigente).
- Los operarios de limpieza deberán tener experiencia en el servicio de

¹⁸ Se integró de acuerdo con la Observación N° 17 presentada por la empresa TODO EVENTOS SAC.

¹⁹ Se integró de acuerdo con la Observación N° 18 presentada por la empresa TODO EVENTOS SAC.

limpieza por un periodo de un (01) año como mínimo. (Copia de constancias o certificados).

~~Tener como mínimo educación primaria (Declaración Jurada).~~²⁰

- Debe contar con constancia de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- Debe contar con constancia de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.

6.7.3. TECNICO DE MANTENIMIENTO²¹

- Ser mayor de edad y tener su documento de identidad. (Copia del DNI).
- Declaración Jurada Domiciliaria no mayor de quince (15) días.
- No poseer antecedentes penales ni policiales. (Copia simple de los certificados de antecedentes penales y policiales vigentes, los mismos que deberán ser presentados solo por el ganador del proceso), También podrán presentar el certijoven o certiadulto.²²
- Gozar de buena salud física y mental, para lo cual deberá presentar a la suscripción del contrato, copia de certificado médico emitido por un centro de salud autorizado no mayor de 03 meses.
- El Técnico de mantenimiento deberá de tener experiencia realizando labores y actividades de mantenimiento de infraestructura física de ambientes y/ edificios, tales como albañilería, carpintería, construcción en seco, instalaciones eléctricas y sanitarias por un periodo de dos (02) años como mínimo. (Copia de constancias o certificados).
- Tener como mínimo secundaria (Declaración Jurada).

6.7.4. ESTIBADORES

- Ser mayor de edad y tener su documento de identidad. (Copia del DNI).
- Declaración Jurada Domiciliaria no mayor de quince (15) días.
- No poseer antecedentes penales ni policiales. (Copia simple de los certificados de antecedentes penales y policiales vigentes, los mismos que deberán ser presentados solo por el ganador del proceso). Puede ser certijoven o certiadulto.
- Gozar de buena salud física y mental, para lo cual deberá presentar a la suscripción del contrato, copia de certificado médico emitido por un centro de salud autorizado no mayor de 03 meses.
- El estibador deberá de tener experiencia realizando labores y actividades de carga, estiba y descarga de muebles por un periodo de seis (06) meses como mínimo. (Copia de constancias o certificados).
- Tener como mínimo educación primaria (Declaración Jurada).

Nota: El CONTRATISTA para la suscripción del Contrato, presentará la relación detallada indicando nombre, apellido y N° de DNI del personal autorizado para

²⁰ Se integró de acuerdo con la Observación N° 19 presentada por la empresa TODO EVENTOS SAC.

²¹ Se integró de acuerdo con la Observación N° 21 presentada por la empresa TODO EVENTOS SAC.

²² Se integró de acuerdo con la Observación N° 20 presentada por la empresa TODO EVENTOS SAC.

prestar servicio de limpieza en DEVIDA, adjuntando toda la documentación indicada en el numeral 6.7.

6.7.5. DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL

6.7.5.1. FUNCIONES DEL SUPERVISOR

- Coordinar con el Área de Servicios Generales el desarrollo del servicio, evaluar y reportar diariamente la forma cómo se cumplen las actividades en la Sede Central sugiriendo las medidas pertinentes y necesarias a fin de corregir y superar las deficiencias o dificultades que se presenten.
- Identificar los problemas, deficiencias o irregularidades detectadas con relación al servicio que brindan en DEVIDA, coordinando de ser el caso por escrito las acciones correctivas necesarias para implementar y elevar la calidad del servicio dentro del nivel requerido.
- El Supervisor es responsable de verificar que el personal cumpla con utilizar los equipos de protección personal; así como de comunicar a su empresa en caso sus equipos presenten fallas que pongan en riesgo a su personal durante su manipulación.
- El Supervisor deberá velar porque el personal utilice y almacene de manera apropiada los productos de limpieza que representen un riesgo a la salud producto de un mal empleo o almacenamiento.
- Llevar el control y registro de los materiales, equipos e insumos.
- Distribuir la dotación de insumos y materiales para el desarrollo del trabajo de limpieza, desinfección, desinsectación y desratización en coordinación con el Área de Servicios Generales.
- Dirigir supervisar y controlar las actividades de limpieza de los operarios a su cargo, verificando la calidad del servicio.
- Velar por el cumplimiento de las políticas y normas establecidas por DEVIDA.
- Controlar el uso racional de las maquinas, equipos, materiales e implementos de limpieza.
- Controlar la permanencia de los operarios en las áreas de trabajo asignado.
- Cumplir con la frecuencia del servicio.

6.7.5.2. FUNCIONES DE LOS OPERARIOS

- El personal operativo de limpieza realizará las funciones inherentes al puesto y apoyo cuando haya necesidad, para lo cual las coordinaciones las realizará con el Supervisor.
- Está prohibido abandonar el puesto de trabajo, conversaciones, ruidos innecesarios, peleas entre compañeros, uso del teléfono celular en el horario de trabajo.

6.7.5.3. FUNCIONES DEL TECNICO DE MANTENIMIENTO

- Realizar actividades de mantenimiento menores de infraestructura, instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias, carpintería y albañilería y otras

a fines a su puesto que le encargue el Supervisor y el Responsable de Servicios Generales.

6.7.5.4. FUNCIONES DEL ESTIBADOR

- Realizara actividades de traslado de mobiliario y equipos, cajas, documentación, agua en bidón, así como limpieza y otras funciones que asigne el Supervisor y el Responsable de Servicios Generales.

6.8. DE LOS CAMBIOS, REEMPLAZOS Y ROTACION DE LOS SUPERVISORES Y/O OPERARIOS²³²⁴

- EL CONTRATISTA deberá contar como mínimo con dos (02) operarios varones y dos (02) damas retenes para operarios de limpieza, un (01) supervisor; un (01) técnico de mantenimiento como personal disponible o reserva para efectuar los reemplazos permanentes (cambio definitivo del personal, renuncia definitiva, abandono de trabajo, vacaciones mayores a 30 días, descansos médicos mayores a 30 días), así como eventuales (vacaciones menores o iguales a 30 días, descansos médicos menores o iguales a 30 días, inasistencias y otros), dicho personal deberá de cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 6.7.²⁵
- Los operarios que reemplacen al personal fijo, por inasistencias, descansos médicos, maternidad, etc., sólo podrán ser aquellos que previamente hayan sido considerados dentro del contingente de reserva, los cuales serán informados al Área de Servicios Generales con la debida anticipación a través del Supervisor de Limpieza.²⁶
- El personal titular y de reemplazo no podrá laborar más de un turno diario.
- En el caso de solicitar el reemplazo del personal titular este deberá cumplir con los mismos requisitos solicitados en el numeral 6.7.
- El Área Servicios Generales, verificará la documentación presentada por EL CONTRATISTA, emitiendo la conformidad, sólo si éste cumple con los requisitos del numeral 6.7, o rechazo del reemplazo si no contase con el perfil requerido.
- DEVIDA de acuerdo a sus necesidades podrá solicitar el aumento o disminución del número de personas requeridas, el mismo que estará en función a la naturaleza, envergadura, periodicidad y turnos fijados. Estas acciones se formalizarán con previa comunicación a EL CONTRATISTA y de acuerdo a los parámetros del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- A requerimiento DEVIDA, el CONTRATISTA se obliga a realizar los cambios, rotaciones, y/o reemplazos del personal que presta servicios en un plazo no mayor de cuarenta (48) horas, por razones de carácter disciplinario, deficiencia en el desempeño de sus labores, falta de honradez y ausencia constante de sus labores.
- El personal retirado por medidas disciplinarias de la entidad no podrá ser reasignado a DEVIDA, bajo ninguna modalidad.

²³ Se integró de acuerdo con la Observación N° 22 presentada por la empresa TODO EVENTOS SAC.

²⁴ Se integró de acuerdo con la Observación N° 25 presentada por la empresa TODO EVENTOS SAC.

²⁵ Se integró de acuerdo con la Observación N° 23 presentada por la empresa TODO EVENTOS SAC.

²⁶ Se integró de acuerdo con la Observación N° 24 presentada por la empresa TODO EVENTOS SAC.



- En caso de que EL CONTRATISTA por voluntad propia quisiera efectuar cambios o rotaciones del personal, deberá solicitarlo por mesa partes a DEVIDA. Cabe indicar que para solicitar el cambio de parte del CONTRATISTA se deberá de justificar y adjuntar la documentación establecida en el numeral 6.7.
- EL CONTRATISTA solo podrá solicitar a DEVIDA realizar un máximo de dos (02) cambios de personal titular en un mes.

6.9. OTRAS CONSIDERACIONES

- EL CONTRATISTA deberá de asignar al Supervisor de Limpieza y a los Técnicos de Mantenimiento un equipo de telefonía móvil con un plan de datos y minutos ilimitados, el mismo que deberá ser del mismo operador con el cual mantenga Contrato DEVIDA a fin de facilitar la comunicación telefónica y correos electrónicos con el Área de Servicios Generales.
- EL CONTRATISTA no podrá ceder su posición contractual, subcontractar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la presentación de su cargo.
- EL CONTRATISTA deberá contar con un Reglamento Interno de Trabajo, debidamente aprobado por el Ministerio de Trabajo, el mismo que será entregado a DEVIDA para la firma de contrato y distribuido a los operarios de DEVIDA, para lo cual deberá adjuntar los cargos de recepción de dicho reglamento a todos los operarios destacados a DEVIDA.
- EL CONTRATISTA deberá contar con un Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mismo que será entregado a DEVIDA para la firma de contrato y distribuido a los operarios de DEVIDA, para lo cual deberá adjuntar los cargos de recepción a todos los operarios destacados a DEVIDA.
- EL CONTRATISTA proporcionara el servicio de limpieza en los puestos de trabajo que se indican en los términos de referencia, sujetándose al estricto cumplimiento de los turnos y horarios disponibles.
- EL CONTRATISTA se hará responsable de la perdida y deterioro de los insumos, materiales, implementos, equipos y maquinarias.
- EL CONTRATISTA, se obliga y compromete a efectuar el traslado diario de los residuos generados en la ejecución del servicio al punto de acopio para su posterior traslado a cargo del municipio.
- En caso el CONTRATISTA utilice la vía pública para la segregación de la basura y/o servicios complementarios y estos generen algún costo estos serán asumidos directamente por EL CONTRATISTA, sin costo alguno para el DEVIDA.
- Los trabajos de limpieza no deberán interrumpirse durante los horarios establecidos.
- Cuando se efectúen labores que constituyan riesgo para las personas, ello, deberá ser advertido por EL CONTRATISTA, exhibiendo avisos de seguridad – en idioma Español – de su propiedad, y en la cantidad necesaria, a fin de prevenir posibles accidentes. Ejemplo: "Cuidado", "Piso Encerado", "Piso Mojado", "Prohibido el Paso" y otros. De no cumplir con lo señalado, se levantará el Acta respectiva, señalando el incumplimiento.

- El personal de EL CONTRATISTA, durante su permanencia en las instalaciones de DEVIDA, deberá acatar las normas internas de seguridad.
- EL CONTRATISTA es responsable de la normas de conducta de su personal, por lo cual deberá dar las indicaciones pertinentes, como: pulcritud y orden personal en todo momento, puntualidad y responsabilidad, respeto, cortesía y buenas costumbres.
- EL CONTRATISTA, deberá llevar un control e inventario de los insumos, materiales, equipos e implementos de limpieza que se encuentran en el espacio proporcionado por DEVIDA.
- EL CONTRATISTA deberá cumplir con las normas establecidas en la Ley 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- EL CONTRATISTA deberá cumplir estrictamente toda la normatividad vigente que regule los distintos aspectos del servicio de limpieza.
- EL CONTRATISTA deberá de cumplir estrictamente con las directivas y consignas impartidas por DEVIDA para la prestación del servicio.
- EL CONTRATISTA es el único responsable de las obligaciones laborales que le corresponden con su personal, estando obligados a cumplir con todos los beneficios y deberes que le competen de acuerdo a Ley.
- EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta la utilización de productos de limpieza que no representen riesgo a la salud o integridad de su personal, de terceros y del personal de DEVIDA o de sus bienes; que no afecten a la ecología y al medio ambiente, los mismos que deberán estar debidamente registrados y autorizados por las autoridades competentes.
- DEVIDA está facultado a verificar en cualquier momento el cumplimiento de las remuneraciones, beneficios sociales y otras obligaciones por parte del Contratista, o solicitar una Inspección especial a la Autoridad Administrativa de Trabajo de conformidad con el artículo 35° del Reglamento de la Ley General de Inspecciones de Trabajo y Defensa del Trabajador, aprobado por DS N° 0020-2001-TR.

6.10. ACOPIO Y ELIMINACIÓN DE RESIDUO SÓLIDOS, DESPERDICIOS Y DESHECHOS

- El CONTRATISTA en forma diaria, realizará las actividades de acopio de los desperdicios o desechos que se generen en los diferentes ambientes de la Sede Central de DEVIDA como parte del servicio.
- En caso de implementarse el reciclaje será acopiado en los contenedores ubicados en el ~~4to piso~~ 1er sótano²⁷ debiendo ser separado de los desperdicios orgánicos y desechos.
- La segregación de los desperdicios y desechos se realizará de acuerdo a lo establecido por la normativa correspondiente para cuyo efecto los desechos inorgánicos deberán ser depositados en los contenedores ubicados en los puntos de acopio para su posterior retiro por parte del personal de limpieza de acuerdo a los horarios establecidos por el Municipio para el recojo.

6.11. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

²⁷ Se integró de acuerdo con la Observación N° 26 presentada por la empresa TODO EVENTOS SAC.

- El CONTRATISTA se encuentra obligado a cumplir con las condiciones establecidas en los términos de referencia dentro de los plazos establecidos.
- El CONTRATISTA está obligado a la confidencialidad de la información obtenida en el presente servicio. Los documentos que se generen dentro de la ejecución del contrato no pueden ser divulgados por el CONTRATISTA.
- El CONTRATISTA será responsable ante DEVIDA por los daños y perjuicios que pudieran ocasionar la paralización parcial o total del servicio.
- El CONTRATISTA se compromete a la cancelación de las remuneraciones de su personal dentro de los primeros cinco (05) días de vencido cada mes.
- El CONTRATISTA será responsable por la calidad ofertada y por los vicios ocultos del servicio, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- El CONTRATISTA se obliga a supervisar mediante un supervisor externo como mínimo (02) veces al mes; en cada visita plasmara en un acta de: observaciones, recomendaciones, propuesta de mejora, incidentes, ocurrencias, etc.
- El Contratista que preste servicio durante la vigencia del contrato, deberá acatar las disposiciones establecidas en el PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS – DEVIDA, el cual contempla los protocolos sanitarios y de otra índole necesarios para reducir el riesgo de contagio en el ámbito del centro de labores, a fin de proteger la seguridad y salud de nuestros trabajadores, promoviendo una cultura de prevención. (Ver ANEXO N° 01).
- ~~— Contar con el Stock de pruebas moleculares o serológicas para COVID 19 suficientes para realizar tamizaje a sus trabajadores que se consideren como sospechosos para COVID-19.²⁸~~
- ~~— De considerar al agente de seguridad como un caso sospechoso según diagnóstico y clasificación clínica determinada en la Resolución Ministerial 193-2020-MINSA, se tendrá que repetir la prueba en el tiempo que deba realizarse.~~
- ~~— De presentarse un caso sospechoso para COVID19, se cumplirá con el protocolo 7.6.7 del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo de DEVIDA; debiendo destacar a otro personal en un plazo no mayor de dos (2) horas.~~
- ~~- En caso se proponga el retorno del operario que fue considerado caso sospechoso, se deberá cumplir con lo establecido en la Resolución Ministerial N°239-2020-MINSA y será evaluado por el responsable del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.~~
- El contratista para la suscripción del contrato deberá presentar la relación de los EPP, detallando la distribución y cantidades mensuales.
- El contratista para la suscripción del contrato deberá presentar copia del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo; este plan

²⁸ Se integró de acuerdo con la Observación N° 27 presentada por la empresa TODO EVENTOS SAC.

deberá haber sido registrado en el SICOVID-19 del MINSA o enviado por correo electrónico al MINSA.

- Datos completos del personal del Servicio de seguridad y salud en el trabajo del Contratista.

6.12. SEGUROS²⁹

El CONTRATISTA deberá de contar con los seguros siguientes:

a) Póliza de Responsabilidad Civil:

El contratista deberá obtener y mantener vigente durante el plazo de ejecución de la prestación, una póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual para cubrir los daños materiales y/o personales que sean causados por los trabajadores de EL CONTRATISTA en el desarrollo de sus actividades en el local de la Entidad o los cuales estén asignados; dicha póliza debe incluir adicionalmente la cobertura de Responsabilidad Civil Patronal.

La suma asegurada a considerar será de hasta US\$ 300,000.00 (Trescientos mil dólares americanos), en límite agregado anual.

A su vez la póliza debe considerar como Asegurado Adicional a La Entidad, pero ésta a su vez deberá mantener su calidad de tercero en caso de daños materiales y/o personales causados por EL CONTRATISTA directamente a LA ENTIDAD.

b) Póliza de Deshonestidad :

El CONTRATISTA deberá obtener y mantener vigente durante el plazo de ejecución de la prestación, una póliza de Seguro de Deshonestidad para cubrir los actos deshonestos que pudieran cometer sus trabajadores contra bienes y/o valores de la Entidad mientras realicen su trabajo en el local o locales a los que estén asignados.

La suma asegurada a considerar será hasta por el equivalente a US\$ 300,000.00 (Trescientos mil dólares americanos).

La póliza deberá contener una cláusula de Cesión de Derechos Indemnizatorios a favor de La Entidad.

c) Deberá contar con seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR).

En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, el CONTRATISTA deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de la prestación del servicio, la póliza del seguro complementario de trabajo de riesgo (salud + pensión) para todo su personal autorizado a ejecutar la prestación en DEVIDA.

²⁹ Se integró de acuerdo con la Observación N° 28 presentada por la empresa TODO EVENTOS SAC.

Cabe señalar que todas las pólizas de seguro señalas en el presente numeral, deberán ser remitidos para la suscripción del contrato; asimismo, deberán adjuntar copia de la constancia de pago que acredite haber cancelado la prima de las citadas pólizas.

6.13. PROCEDIMIENTO EN CASO DE PRODUCIRSE PERDIDAS, DAÑOS O PERJUICIOS SOBRE LOS BIENES DE DEVIDA

- En caso durante la prestación del servicio se produjera daños, deterioro y/o pérdida de algún bien de propiedad de DEVIDA y/o terceros, en las instalaciones de DEVIDA, la entidad comunicará al CONTRATISTA, el mismo que queda obligado a realizar sus descargos por escrito dentro de un plazo de veinticuatro (24) horas de haber tomado conocimiento de los hechos sobre tal ocurrencia, debiendo remitir por mesa de partes dicho informe.
- La Unidad de Abastecimiento previo Informe de Servicios Generales determinara si la empresa contratista es o no responsable de los daños y/o perdida causados en caso así lo fuera, el CONTRATISTA queda obligado al pago de los gastos de reparación o reposición correspondiente en un plazo máximo de cinco (05) días quedando facultado DEVIDA para efectuar en caso de incumplimiento el descuento en forma directa de la retribución económica mensual del CONTRATISTA, sin perjuicio de interponer las acciones legales o administrativas que hubiera lugar.

6.14. CON RESPECTO A LA CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO PERSONAL

- En un plazo máximo de un día a la suscripción del Acta de Instalación del Servicio, el CONTRATISTA instruirá y entrenará al personal destacado a DEVIDA inclusive al personal de reten, con respecto a las funciones que realizará, en coordinación con el personal del Área de Servicios Generales, el mismo que será sustentado mediante el registro de asistencia del personal a dicha capacitación y refrendado por el designado para la supervisión del contrato.
- El CONTRATISTA desarrollará trimestralmente un programa de capacitación a todo el personal destacado para cumplir sus actividades con eficiencia y eficacia, así mismo proporcionara a DEVIDA las respectivas evaluaciones resultantes de la capacitación, asimismo remitirá el registro de asistencia del personal como sustento.
- EL CONTRATISTA realizará capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo, las mismas que se realizaran de acuerdo a la naturaleza del riesgo a los que están expuestos los trabajadores, y llevar los registros de Capacitación antes y durante la vigencia del contrato, como mínimo cada trabajador deberá de recibir dos (02) capacitaciones al año; las cuales se realizaran en las instalaciones de DEVIDA, de preferencia los días sábados; asimismo deberán de remitir a DEVIDA la lista de asistencia del personal como sustento.
- DEVIDA proporcionara un ambiente para las capacitaciones, de preferencia a desarrollarse los sábados, las mismas que serán coordinadas con el coordinador de Servicios Generales y con el Área de Seguridad.

7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR QUE EJECUTARÁ EL SERVICIO

- No tener impedimento para contratar con el estado.

- Contar con RNP vigente.
- Contar con RUC activo y habido
- Declaración Jurada indicando el compromiso de cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo, para la suscripción del contrato.³⁰

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución: Por un periodo de treinta y seis (36) meses contados a partir de la suscripción del Acta de Instalación del Servicio, la misma que deberá ser suscrita en un plazo máximo de cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción de Contrato.

9. LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO

La prestación del servicio será ejecutada en la Sede Central de DEVIDA ubicada en Av. Benavides N°2199-B, Miraflores.

10. OTRAS PENALIDADES

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Que el personal no esté correctamente uniformado o use uniforme en mal estado (sucio, roto u otros) o no tenga su identificación de fotocheck.	1% de la UIT (por operario)	El personal encargado del Área de Servicios Generales identificará al operario que no esté uniformado o use el uniforme en mal estado o no porte el fotocheck, por lo que comunicará al Supervisor del CONTRATISTA y levantará un Acta de incumplimiento.
2	Por no realizar la entrega de uniformes de verano e invierno cada seis (06) meses.	05% de la UIT por cada día de retraso.	El personal encargado del Área de Servicios Generales verificará la existencia del Acta de Entrega de Indumentaria en el plazo establecido de no comprobarse se procederá a levantar un Acta de Incumplimiento.
3	No entregar la totalidad del Equipo de Protección Personal - EPP, de acuerdo a los Términos de Referencia y al detalle presentado para la suscripción del contrato.	1% UIT La penalidad se aplicará por cada día de no efectuar la entrega.	Acta de Verificación
4	Por abandono del puesto de servicio del Supervisor y/u operario de limpieza, estibador o técnico de mantenimiento (cuando el operario o supervisor se retiren del servicio antes de culminar su horario de servicio), la penalidad se aplicará por persona y ocurrencia	5% de la UIT (por operario y/o supervisor)	El personal encargado del Área de Servicios Generales identificará al operario y/o supervisor que abandono el servicio y procederá a levantar un Acta de incumplimiento.
5	Cambiar operarios de limpieza, estibador, técnico de mantenimiento y/o Supervisor sin autorización de la Entidad.	5% de la UIT (por operario y/o supervisor)	El personal encargado del Área de Servicios Generales identificará al operario y/o supervisor en el registro de asistencia y/o presencialmente que no se encuentra autorizado y procederá a levantar un Acta de Incumplimiento.
6	Por no cumplir dentro de las cuarenta y ocho (48) horas contados a partir del día siguiente de recibida la comunicación, con la solicitud de cambio de personal.	5% de la UIT (por operario y/o supervisor)	El personal encargado del Área de Servicios Generales identificará al operario y/o supervisor en el registro de asistencia y/o presencialmente que se encuentra el personal que se solicitó el cambio y se procederá a levantar un Acta de Incumplimiento.

³⁰ Se integró de acuerdo con la Consulta N° 29 presentada por la empresa TODO EVENTOS SAC.

7	Que un operario de limpieza, estibador, técnico de mantenimiento y/o Supervisor cubra dos (02) turnos de manera continuada.	3% de la UIT, entendiéndose por no cubierto el puesto	El personal encargado del Área de Servicios Generales verificará en el registro de asistencia del personal y procederá a levantar un Acta de Incumplimiento.
8	No usar los equipos de protección personal tales como (respiradores, botas de seguridad, gafas de protección, arnés, guantes de protección, etc).	2% de la UIT, por ocurrencia	En la visita inopinada el personal encargado del Área de Servicios Generales verificará que el operario no está utilizando los equipos de protección personal y procederá a levantar un Acta de Incumplimiento.
9	Puesto no cubierto	0.5% de la UIT por un máximo de dos (02) horas, si se superan las dos (02) horas, la penalidad será de 4% por ocurrencia sin cubrir el puesto.	El personal encargado del Área de Servicios Generales verificará en el registro de asistencia del personal y procederá a levantar un Acta de Incumplimiento.
10	Por la tardanza de personal titular de limpieza, mantenimiento y estiba cuando ingrese después de su hora de ingreso.	0.5% de la UIT por operario.	El personal encargado del Área de Servicios Generales verificará el registro de asistencia de los operarios de limpieza y procederá a levantar un Acta de Incumplimiento.
11	Por no cumplir con el requerimiento mínimo de operarios de limpieza varones en la Sede Central, el cual deberá ser distribuido: (04) en el turno de la mañana y (03) en el turno de la tarde entre operarios, estibas, y técnico de mantenimiento.	0.5% de la UIT por ocurrencia.	El personal encargado del Área de Servicios Generales verificará el registro de asistencia de los operarios de limpieza y procederá a levantar un Acta de Incumplimiento.
12	No ingresar la totalidad de los materiales de limpieza, implementos, herramientas y equipos en el plazo establecido.	1% de la UIT por cada día de retraso	El personal encargado del Área de Servicios Generales comparará la guía de remisión con la cantidad de materiales de acuerdo a los términos de referencia y en el caso de que no estén completos procederá a levantar un Acta de incumplimiento.
13	Cuando no realicen el cambio o reemplazo de los equipos, maquinarias y herramientas asignados a DEVIDA en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas contados a partir de la suscripción del Acta de Verificación.	5% de la UIT por cada equipo que se encuentra inoperativo o en mal estado de funcionamiento	El personal encargado del Área de Servicios Generales levantará un Acta de Incumplimiento de no haberse realizado el cambio.
14	Por ingresar materiales sin sello y registro sanitario, así como fecha de vencimiento.	1% de la UIT por cada producto ingresado	El personal encargado del Área de Servicios Generales verificará la existencia de productos sin fecha de vencimiento, sin sello y registro sanitario elaborará un Acta de Incumplimiento.
15	Por incumplimiento en las tareas establecidas en las rutinas diarias, mensuales, bimestrales y cuatrimestral	2% de la UIT por cada ocurrencia	El personal encargado del Área de Servicios Generales verificará el incumplimiento de las tareas establecidas y levantará un Acta de Incumplimiento.
16	Por no exhibir avisos de seguridad – en idioma español a fin de prevenir posibles accidentes.	1% de la UIT por ocurrencia	El personal encargado del Área de Servicios Generales verificará que no se exhiben los avisos de seguridad procederá a levantar un Acta de Incumplimiento.
17	Por no utilizar los equipos de protección personal (EPP) durante la ejecución del servicio.	2 % de la UIT por cada ocurrencia	El personal encargado del Área de Servicios Generales al verificar el incumplimiento y procederá a levantar un Acta de Incumplimiento.

³¹ Se integró de acuerdo con la Observación N° 30 presentada por la empresa TODO EVENTOS SAC.

18	Por no efectuar los pagos en forma puntual, respecto a las remuneraciones	2 % de la UIT, la penalidad se aplicará por día, conforme al cronograma de pago establecido por el contratista.	El personal encargado del Área de Servicios Generales al verificará el incumplimiento, procederá a levantar un Acta de Incumplimiento tomando en cuenta que el contratista tiene plazo hasta el 5° día de cada mes vencido.
19	Por no efectuar los pagos de forma puntual, respecto a las aportaciones devengadas por concepto de leyes, beneficios laborales y/o sociales, CTS y otros.	2 % de la UIT, la penalidad se aplicará por ocurrencia de acuerdo a las leyes laborales vigentes.	El personal encargado del Área de Servicios Generales al verificará el incumplimiento, procederá a levantar un Acta de Incumplimiento.

11. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la Unidad de Abastecimiento o quien haga las veces le aplicará una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contratado o tramo correspondiente; la cual se calculará, aplicando supletoriamente la fórmula estipulada en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

12. FORMAS DE PAGO:

Los pagos por la prestación del servicio contratado se efectuarán en forma mensual, previo Informe del Área de Servicios Generales adjuntando las Actas de Verificación del Servicio y registro de asistencia; así como la presentación por parte del CONTRATISTA de la siguiente documentación sobre obligaciones laborales y previsionales, como requisito para otorgar la conformidad de servicio mensual.

Presentación de documentos para el pago del primer mes del servicio

El CONTRATISTA deberá presentar los siguientes documentos:

- Factura
- Copia Simple de los contratos vigentes suscritos con los trabajadores destacados a DEVIDA.
- Asistencia del personal de limpieza con el visto del representante de la empresa.
- Guía de Remisión de materiales, implementos, maquinarias y equipos debidamente visadas por el Responsable de Servicios Generales.

Presentación de documentos para el pago a partir del segundo mes del servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá presentar el contratista la siguiente documentación:

- Factura
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la entidad y que prestaron el servicio.
- Copia del PDT planilla electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia simple de los comprobantes de pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia simple de los comprobantes del depósito bancario realizado a los trabajadores destacados a la entidad y que prestaron el servicio, correspondiente al mes anterior

- Guía de Remisión de materiales, implementos, equipos y maquinarias según corresponda, los cuales deberá estar debidamente visadas por el encargado de la recepción de DEVIDA.

Presentación de documentos para el pago del último mes del servicio

- Factura
- Copia de las boletas de pago del mes anterior y del mes en que se realiza el último pago, de todos los trabajadores destacados a la entidad y que prestaron el servicio.
- Copia del PDT planilla electrónica cancelado del mes anterior y del mes en que se realiza el último pago.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior y del mes en que se realiza el último pago.
- Copia simple de los comprobantes del depósito bancario realizado a los trabajadores destacados a la entidad y que prestaron el servicio, correspondiente al mes anterior y del mes en que se realiza el último pago.
- Copia simple de los comprobantes de pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

De existir alguna observación por parte de DEVIDA, sobre el servicio brindado o por los documentos presentados, la Unidad de Abastecimiento lo comunicará a el CONTRATISTA, debiendo subsanar las observaciones en un periodo máximo de tres (03) días hábiles.

13. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Meta 051

Actividad 01

Especifica 2.3.2.3.1.1

14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo del Área Funcional de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento; quien verificará la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, tal como lo establece el artículo 162º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El Área de Servicios Generales emitirá un Informe del Servicio realizado adjuntando el registro de asistencia y Actas de Verificación Inopinadas del Servicio.

15. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

- ✓ **EL CONTRATISTA** declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse o bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de

oferta, y la conformidad contratista se compromete de los contratos derivados de dicho procedimiento.

El contratista se compromete a denunciar de manera directa y oportuna, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias de soborno de DEVIDA

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito..</i></p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Del Supervisor:</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a. Capacitación y/o taller y/o curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas. b. Capacitación y/o taller y/o curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas. c. Capacitación y/o taller y/o curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas. d. Capacitación y/o taller y/o curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a. Constancia de capacitación del supervisor en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas. b. Constancia de capacitación del supervisor en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas. c. Constancia de capacitación del supervisor en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas. d. Constancia de capacitación del supervisor en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas. <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

	<p><u>Del Supervisor:</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cuatro (04) años, como mínimo realizando labores y actividades de supervisión de personal dedicado a servicios de limpieza y mantenimiento de ambientes y/o edificios o realizando labores de supervisión de servicios de limpieza y mantenimiento de ambientes y/o edificios.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 4'000,00.00 (Cuatro Millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><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 pago³²,</p>

³² 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 fehacencia 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".

correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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

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

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

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

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

Importante

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



V° B° DE LA UNIDAD ORGÁNICA USUARIA