

TERMINOS DE REFERENCIA

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

Versión: 1.00

Denominación de la Contratación: Servicio de limpieza y actividades afines para los locales para la Corte Superior de Justicia de Lima Norte (CSJLN)

1. FINALIDAD PUBLICA

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

2. ANTECEDENTES

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

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

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

Para el caso puntual del servicio de limpieza de oficinas se cuenta con una Ficha de Homologación Código del CUBSO 7611150100390420 que contribuirá al cumplimiento del principio de sostenibilidad ambiental en el servicio de limpieza de oficinas, y se aplica sólo para las áreas administrativas, siendo brindada por una persona jurídica, para garantizar el orden y la salubridad de los ambientes de trabajo en las entidades públicas.

EL CONTRATISTA designará el personal, suministrará los materiales de limpieza: herramientas y dispositivos que permiten limpiar una superficie (escoba, cepillo, esponja, paño, plumero, entre otros); productos de limpieza: aquel formulado con ingredientes que brindan diferentes características y funciones de limpieza, pueden ser surfactantes, constructores, disolventes, enzimas, fragancias, conservantes, ajustadores de PH, antibacterianos o desinfectantes y adicionales (tintes, espesantes, potenciadores de espuma), y deberán ser suministrados en sus envases originales y sellados de fábrica; y los equipos en las instalaciones de la entidad, para brindar el servicio de limpieza de las oficinas.

El alcance del servicio de limpieza de oficinas abarca: limpieza de pisos, limpieza de baños, limpieza exterior de mobiliario, limpieza de zonas de tránsito y accesorios, limpieza de puertas y ventanas interiores, limpieza de tapizones y/o alfombras, limpieza de veredas perimetrales y estacionamientos, limpieza de cabinas de ascensores, limpieza de la zona de kitchenette, limpieza de papeleras, tachos y puntos de acopio de residuos, limpieza de muebles, eliminación total de los residuos, entre otras actividades de limpieza de oficina. Siendo cada entidad responsable de incorporar, de manera complementaria, el alcance del servicio según sus necesidades.

3. OBJETIVO

3.1. OBJETIVO GENERAL

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

3.2. OBJETIVO ESPECÍFICO

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

 **Firma Digital**

Firmado digitalmente por
GUTIERREZ BONDIA Rudy Janeth
FAU 20550734223 soft
Motivo: Doy Vº B°
Fecha: 16.05.2025 17:18:26 -05:00

 **Firma Digital**

Firmado digitalmente por HERRERA
MONTESINOS Robert Edgar FAU
20550734223 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.05.2025 14:59:49 -05:00

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

3.3. GESTIÓN DE RIESGOS EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

4. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

4.1. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

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

En ese contexto, el servicio de limpieza de los locales se refiere a toda actividad para mantener el aseo y la condición higiénica de los ambientes, considerándose por limpieza la ausencia de suciedad, incluyendo polvo, manchas, malos olores y basura, reduciéndose así la cantidad de microorganismos que están presentes en el sitio; considerándose por desinfección la eliminación de agentes bactericidas, fungicidas y viricidas, con la finalidad de contar con instalaciones en óptimas condiciones ambientales y de salubridad. También, involucra actividades no ordinarias, las cuales se detallan en el numeral 5.2.2. Cabe precisar que el concepto de actividades afines incluye, entre otros, actividades no ordinarias, así como el movimiento de bienes de oficina necesarios para realizar dichas labores.

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

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

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

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

 **Firma Digital**

Firmado digitalmente por
GUTIERREZ BONDIA Rudy Janeth
FAU 20550734223 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 16.05.2025 17:18:43 -05:00

 **Firma Digital**

Firmado digitalmente por HERRERA
MONTESSINOS Robert Edgar FAU
20550734223 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.05.2025 15:00:02 -05:00

4.2. ACTIVIDADES

4.2.1. ACTIVIDADES ORDINARIAS DURANTE LA PRESTACIÓN:

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

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

Firma Digital

Firmado digitalmente por
GUTIERREZ BONDIA Rudy Janeth
FAU 20550734223 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16.05.2025 17:18:54 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por: HERRERA
MONTESINOS Robert Edgar FAU
20550734223 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.05.2025 15:00:09 -05:00

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

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

Firma Digital

Firmado digitalmente por
GUTIERREZ BONDIA Rudy Janeth
FAU 20550734223 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.05.2025 17:19:06 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por HERRERA
MONTESINOS Robert Edgar FAU
20550734223 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.05.2025 15:00:17 -05:00

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

4.2.2. ACTIVIDADES NO ORDINARIAS DURANTE LA PRESTACIÓN:

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

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

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

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

Firma Digital

Firmado digitalmente por
GUTIERREZ BONDIA Rudy Jeneth
FAU 20550734223 soft
Motivo: Soy Vº Bº
Fecha: 16.05.2025 17:19:17 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por HERRERA
MCNTESINGOS Robert Edgar FAU
20550734223 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.05.2025 15:00:27 -05:00

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

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

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

4.2.3. ACTIVIDADES DE ECOEFICIENCIA Y ELIMINACIÓN DE RESIDUOS

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

A. Ahorro de Energía.

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

B. Ahorro de Agua

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

C. Segregación de residuos sólidos

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

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

 Firma
Digital

Firmado digitalmente por
GUTIERREZ BONDIA Rudy Janeth
FAU 20550734223 soft
Motivo: Day Y° B°
Fecha: 16.05.2025 17:19:29 -05:00

 Firma
Digital

Firmado digitalmente por HERRERA
MONTESINOS Robert Edgar FAU
20550734223 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.05.2025 15:00:38 -05:00

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

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

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

4.3. PROCEDIMIENTOS

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

Los insumos que se utilizarán para efectuar las labores de limpieza deberán ser biodegradables de acuerdo con las normas vigentes, es decir, en base a sustancias que pueden ser descompuestas por microorganismos en un periodo de tiempo relativamente corto y con ello no contaminará el medio ambiente donde se deseché finalmente.

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

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

4.3.1. PROCEDIMIENTOS PARA LAS ACTIVIDADES ORDINARIAS

A. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE PISOS

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

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

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

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

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

 **Firma Digital**

Firmado digitalmente por
GUTIERREZ BONDIA Rudy Janeth
FAU 20550734223 soft
Motivo: Dey V° B°
Fecha: 16.05.2025 17:19:44 -05:00

 **Firma Digital**

Firmado digitalmente por HERRERA
MONTESINOS Robert Edgar FAU
20550734223 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.05.2025 15:00:49 -05:00

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

B. LIMPIEZA DE ALFOMBRAS / TAPIZONES

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

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

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

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

C. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SERVICIOS HIGIÉNICOS

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

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

Firma Digital

Firmado digitalmente por
GUTIERREZ BONDIA Rudy Janeth
FAU 20550734223 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.05.2025 17:20:06 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por HERRERA
MONTESINOS Robert Edgar FAU
20550734223 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.05.2025 15:00:59 -05:00

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

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

D. LIMPIEZA DE VIDRIOS / VENTANAS / MAMPARAS

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

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

E. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE MOBILIARIO

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

F. FUMIGACIÓN DE AMBIENTES

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

 **Firma Digital**

Firmado digitalmente por
GUTIERREZ BONDIA Rudy Janeth
FAU 20550734223 soft
Motivo: Soy V° B°
Fecha: 16.05.2025 17:20:23 -05:00

 **Firma Digital**

Firmado digitalmente por HERRERA
MONTESINOS Robert Edgar FAU
20550734223 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.05.2025 15:01:13 -05:00

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

4.3.2. PROCEDIMIENTOS PARA ACTIVIDADES NO ORDINARIAS

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

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

Consideraciones previas:

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

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

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

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

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

 Firma
Digital

Firmado digitalmente por
GUTIERREZ BONDIA Rudy Janeth
FAU 20550734223 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.05.2025 17:20:54 -05:00

 Firma
Digital

Firmado digitalmente por HERRERA
MONTESINOS Robert Edgar FAU
20550734223 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.05.2025 15:01:24 -05:00

Las Actividades No Ordinarias son:

A. DESINSECTACIÓN:

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

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

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

B. DESINFECCIÓN:

Mediante la aplicación de desinfectantes (bactericidas, fungicidas, y viricidas) que actúan en dosis de permanencia inocua, se realiza ya sea con pulverizador o nebulizador, dependiendo del área a tratar, este servicio es de vital importancia en ambientes donde se preparan, elaboran, transforman o procesan alimentos, ya que es frecuente por su naturaleza que en esos lugares permanezcan en el ambiente diferentes tipos de virus y bacterias causantes de enfermedades.

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

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

C. DESRATIZACIÓN:

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

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

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

 **Firma
Digital**

Firmado digitalmente por
GUTIERREZ BONDIA Rudy Janeth
FAU 20550734223 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.05.2025 17:21:11 -05:00

 **Firma
Digital**

Firmado digitalmente por HERRERA
MONTESINOS Robert Edgar FAU
20550734223 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.05.2025 15:01:37 -05:00

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

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

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

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

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

D. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE POZO SÉPTICO:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Firma Digital

Firmado digitalmente por HERRERA MONTESINOS Robert Edgar FAU 20550734223 soft
Molivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.05.2025 15:02:02 -05:00

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

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

4.4. SEGUROS

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

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

4.5. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

4.5.1. LUGAR

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

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

4.5.2. PLAZO

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

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

5. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

5.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.
- Autorización o Certificación Sanitaria o Inspección técnica vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental para las actividades de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de pozos sépticos, de conformidad con el artículo 7 del Decreto Supremo



Firma
Digital

Firmado digitalmente por HERRERA
MONTESINOS Robert Edgar FAU
20550734223 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.05.2025 15:02:13 -05:00

N°022-2001-SA, emitido por el Ministerio de Salud o por parte de la dependencia desconcentrada de salud de nivel territorial de conformidad con el D.S. N°022-2001-SA y R.M. N° 449-2001-SA/DM, documento que será presentado para la suscripción del contrato.

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

5.2. RECURSOS PARA PROVEER POR PARTE DEL CONTRATISTA

5.2.1. INSUMOS, IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD Y EQUIPOS

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

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

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

6. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

6.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

6.1.1. Características y especificaciones de los bienes:

N°	Característica	Especificación	Documento Técnico de Referencia
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 LA CSJLN

6.1.2. Marcado y/o rotulado

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

- Nombre o denominación del producto
- País de fabricación
- Si el producto es perecible:
- Fecha de vencimiento
- Condiciones de conservación



Firma
Digital

Firmado digitalmente por HERRERA
MONTESINOS Robert Edgar FAU
20550734223 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.05.2025 15:02:24 -05:00

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

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

6.1.3. INSUMOS

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

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

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

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

6.1.4. IMPLEMENTOS

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

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

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

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

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

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

6.1.5.EQUIPOS

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

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

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

6.2. PERSONAL

6.2.1.PERSONAL CLAVE

SUPERVISOR: (cantidad: 1)

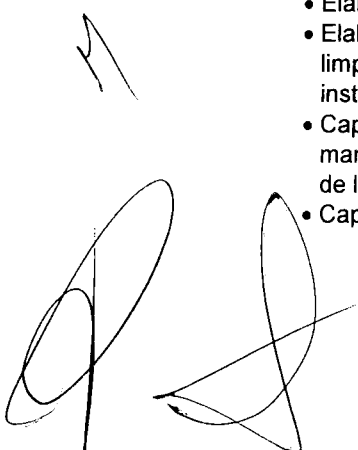
Es el responsable de realizar acciones de supervisión y coordinación necesarias para garantizar la calidad y cumplimiento del servicio, quien deberá ejecutar las actividades asignadas a su cargo, aplicando conocimientos sobre seguridad y salud en el trabajo, manejo de residuos sólidos. Tiene a su cargo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

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

i. Actividades

Se realizarán en coordinación con la Sub Área de Mantenimiento:

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



Firma
Digital

Firmado digitalmente por HERRERA
MONTESINOS Robert Edgar FAU
20550734223 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.05.2025 15:03:44 -05:00

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

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

ii. Perfil del supervisor

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

6.2.2.PERSONAL NO CLAVE

6.2.2.1.OPERARIOS DE LIMPIEZA (Cantidad: 123)

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

i. Actividades

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

ii. Perfil del operario

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

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

6.2.2.2.JARDINERO (Cantidad: 1)

Actividades:

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



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por HERRERA
MONTESINOS Robert Edgar FAU
20550734223 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.05.2025 15:04:06 -05:00

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

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

Perfil del jardinero:

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

NOTA:

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

7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

7.1. OTRAS OBLIGACIONES

7.1.1. Condiciones generales

7.1.1.1. EL CONTRATISTA, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos – de establecerse- de la entidad o las normas institucionales que regulen este aspecto, el mismo que le será proporcionado en su oportunidad. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de la sub área de Mantenimiento.

7.1.1.2. EL CONTRATISTA coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del **CONTRATISTA**.

7.1.1.3. EL CONTRATISTA deberá capacitar a su personal (supervisor y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias

químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo I y serán presentadas a la sub área de Mantenimiento de manera semestral.

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

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

7.1.1.6. EL CONTRATISTA deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición. Adicionalmente, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes.

7.1.1.7. Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente¹, las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por los responsables administrativos del servicio o la sub área de Mantenimiento².

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

7.1.2. Otras obligaciones del CONTRATISTA

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

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

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

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

² Tanto los responsables administrativos o la sub área de Mantenimiento, realizarán inspecciones inopinadas o de acuerdo al plan establecido por la entidad, considerando que este se realice con una frecuencia mínima mensual, a fin de verificar el cumplimiento de la medida descrita, en caso de incumplimiento, se procederá a levantar un acta interna de verificación que irá acompañada de un registro fotográfico, el cual deberá presentarse como imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo.



Firma
Digital

Firmado digitalmente por HERRERA
MONTESINOS Robert Edgar FAU
20550734223 soft
Móvil: Soy el autor del documento
Fecha: 06.05.2025 15:04:31 -05:00

➤ Uniforme para el personal – Uniforme para el servicio.

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

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

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

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

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

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

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

Nota:

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Firmado digitalmente por HERRERA
MONTESINOS Robert Edgar FAU
20550734223 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.05.2025 15:05:05 -05:00

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Firma
Digital

Firmado digitalmente por HERRERA
MONTESINOS Robert Edgar FAU
20550734223 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.03.2025 15:05:16 -05:00

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

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

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

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

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

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

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

7.1.2.10. El servicio se brindará con los siguientes puestos:

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

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

7.1.2.12. Cualquier daño al personal, instalaciones, vehículos, equipos o materiales de LA CSJLN, así como los robos o pérdida de bienes por responsabilidad comprobada del personal de EL CONTRATISTA, que no sean cubiertas por el seguro respectivo o cuyo importe sobrepase los montos límites, serán de responsabilidad directa de EL CONTRATISTA, debiendo afrontar ésta los gastos, pagos y reposiciones correspondientes, previo informe producto de la investigación efectuada por LA CSJLN.

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

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

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



Firma
Digital

Firmado digitalmente por HERRERA
MONTESINOS Robert Edgar FAU
20550734223 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.05.2025 15:05:26 -05:00

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

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

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

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

7.2. ESTRUCTURA DE COSTOS

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

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

Asimismo, se deberá calcular la asignación familiar para los operarios y supervisor de limpieza con hijos, que equivale al 10% de la remuneración mínima vital (Ley 25129); y para los que no tienen hijos, se deberá considerar una bonificación compensatoria por el mismo monto; de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.

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

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

7.3. FORMULA DE REAJUSTE

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

7.4. ADELANTOS

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

NO se otorgará adelantos.

7.5. SUBCONTRATACIÓN

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

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

7.6. CONFIDENCIALIDAD

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Firma
Digital

Firmado digitalmente por HERRERA
MONTESINOS Robert Edgar FAU
20550734223 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.05.2025 15:06:15 -05:00

7.7. PROPIEDAD INTELECTUAL

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

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

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

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

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

7.8. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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

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

7.9. MEDIDAS DE CONTROL

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



Firmado digitalmente por HERRERA
MONTESINOS Robert Edgar FAU
20550734223 soft
Móvil: Soy el autor del documento
Fecha: 06.05.2025 15:06:26 -05:00

- b) LA CSJLN designará colaboradores (responsables administrativos de sedes) a cargo de la supervisión del servicio, de acuerdo al local o la jurisdicción administrativa que corresponda, siendo responsables de las siguientes funciones:
- Verificar, controlar y coordinar con el Supervisor de EL CONTRATISTA dando las instrucciones necesarias para el cumplimiento y ejecución del contrato.
 - Verificar las faltas o tardanzas del personal de limpieza informadas por el Supervisor.
 - Informar a la sub área de Mantenimiento cualquier evento o situación vinculada a la ejecución del contrato para las acciones correspondientes.
 - Otorgar la conformidad del servicio correspondiente al local o ambientes a su cargo, con la finalidad que la sub área de Mantenimiento proceda a consolidarla. La sub área de Mantenimiento adjuntará en el requerimiento de conformidad mensual el Formato a emplear para brindar dicha información.
 - Suscripción de actas (Formatos A, B y C), en caso de haber observaciones.
 - Recepción de insumos, implementos y equipos, conforme a lo señalado en los numerales 7.1.3, 7.1.4 y 7.1.5 de los presentes términos de referencia.

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

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

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

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

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

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

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

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



Firma
Digital

Firmado digitalmente por HERRERA
MONTESINOS Robert Edgar FAU
20550734223 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.05.2025 15:06:37 -05:00

Las Actas deben ser firmadas por ambas partes.

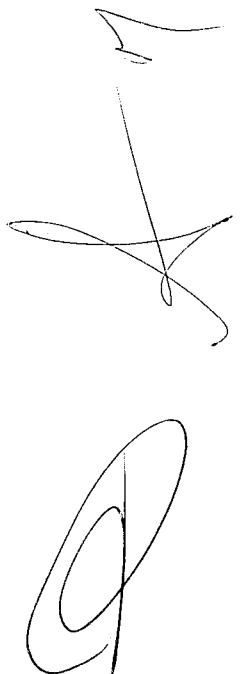
- f) El ámbito de la inspección dependerá del local en el que se realice la prestación, haciendo énfasis en los aspectos siguientes: Higiene de los baños, pisos de áreas, ambientes comunes, y mobiliario.
- g) Sin perjuicio de las inspecciones, si el personal designado de CSJLN encontrara otras observaciones distintas a las contempladas en el Formato A, referidas a la calidad del servicio o sucesos vinculados que requieran su atención; se le comunicará al Supervisor de EL CONTRATISTA, utilizando los medios, de acuerdo con nivel de atención que requiere el hecho observado.
 - Atención inmediata: Vía teléfono móvil al Supervisor del servicio comunicando la observación y dándole un plazo para la subsanación o atención.
 - Otro nivel de atención: Vía correo electrónico, dirigido al personal designado por CSJLN quien a su vez lo replicará al Supervisor responsable del servicio.
- h) El Supervisor de EL CONTRATISTA deberá contar con un teléfono móvil, el mismo que deberá estar operativo durante las horas diarias de ejecución de la prestación, para mantener una permanente coordinación con el personal designado de CSJLN.
- i) Los operarios no reemplazarán al Supervisor de EL CONTRATISTA en el desempeño de sus funciones, EL CONTRATISTA comunicará a CSJLN la persona reemplazante que debe cumplir con el perfil requerido en los presentes términos de referencia y requisitos de calificación, previa aprobación por escrito de la sub área de Mantenimiento.
- j) LA CSJLN podrá proporcionar equipo de cómputo para el Supervisor destacado en la sede de CSJLN, con el objeto de que pueda cumplir con las actividades establecidas en los numerales 7.2.1 y 7.2.2.1 de los presentes términos de referencia, respectivamente.

7.10. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

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

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

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



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

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

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

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

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

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

7.11. FORMA DE PAGO

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

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

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

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

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

Consideraciones especiales:

7.11.1. Pago del primer mes del servicio

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

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



Firma
Digital

Firmado digitalmente por HERRERA
MONTESINOS Robert Edgar FAU
20550734223 soft
Molivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.05.2025 15:07:51 -05:00

LA CSJLN ante la Autoridad Administrativa de Trabajo³

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a LA CSJLN⁴.

7.11.2. Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

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

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

7.11.3. Pago del último mes de servicio

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

7.12. PENALIDADES

7.12.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

7.12.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

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



Firma
Digital

Firmado digitalmente por HERRERA
MONTESINOS Robert Edgar FAU
20550734223 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.05.2025 15:08:06 -05:00

Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento
1	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, Formato D y registro fotográfico.
2	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por EL CONTRATISTA no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 7.1.2	0,05 % del monto contractual vigente.	
3	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0,05 % del monto contractual vigente.	
4	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza.	0,05 % del monto contractual vigente.	
5.	Pago de la remuneración y beneficios sociales, contempladas en el Anexo E, del personal del contratista, posterior al plazo indicado numeral 8.1.2.4 o Pago de la CTS, después de los diez (10) días calendario de vencido el plazo establecido en la norma laboral vigente - numeral 8.1.2.4	Cinco por ciento (5%) del monto mensual del local donde ocurrió el evento.	Verificación de la información relacionada con el pago de la remuneración, beneficios sociales, previsionales, contempladas en el Anexo E, del personal del contratista que prestó servicios en el o los locales de LA CSJLN.
6.	Entrega de insumos, implementos y/o equipos posteriores al plazo establecido (numerales 7.1.3, 7.1.4 y 7.1.5)	S/ 250.00 por cada día de retraso por cada sede.	Según guías de remisión de ingreso los insumos, implementos y/o equipos a LA CSJLN.
7.	Incumplimiento detectado en las inspecciones inopinadas y aleatorias que no sean subsanadas dentro del plazo establecido (numeral 8.8).	5% de la facturación mensual del local donde ocurrió el evento o los eventos.	Formato C - Acta de Observaciones.



Firma
Digital

Firmado digitalmente por HERRERA
MONTESINOS Robert Edgar FAU
20550734223 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.05.2025 15:38:21 -05:00

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento
8.	Cuando ocurra cualquiera de los eventos mencionados en el numeral 8.1.2.5	El porcentaje (%) de penalidad se aplicará en función del monto total mensual del local donde ocurrió el evento o los eventos. El porcentaje por aplicar se determina de acuerdo con: <ul style="list-style-type: none"> • Locales que tengan asignados entre 1 a 3 Operarios: 1.5% • Locales que tengan asignados entre 4 a 6 Operarios: 0.8% • Locales que tengan asignados entre 7 a 9 Operarios: 0.6% • Locales que tengan asignados de 10 a más Operarios: 0.15% 	Según el control o registro de asistencia enviado por el Supervisor del servicio de limpieza.
9.	El personal del contratista no esté correctamente uniformado con la indumentaria de verano o de invierno según corresponda el numeral 8.1.2.3	S/ 50.00 por cada evento por día.	Supervisión del personal de la CSJLN. Según acta.
10	Incumplimiento en la entrega de los certificados o constancias de fumigación, desinfección, desinsectación, desratización, y otros servicios no ordinarios de acuerdo al plazo establecido en el numeral 5.3.2	S/ 150.00 por evento.	Verificación de las fechas de realización de las actividades no ordinarias y de la fecha de entrega de los certificados o constancias respectivas.
11	Por incumplimiento en la ejecución de las actividades NO ordinarias de acuerdo con el cronograma establecido o reprogramación coordinada con personal de la CSJLN.	20% del costo de la actividad no ejecutada	El personal de la CSJLN como responsable administrativo del local, remitirá a la Sub área de Mantenimiento informando el incumplimiento.
12	En caso el personal del contratista no cumpla con el uso de los equipos de protección personal (EPP) durante el desarrollo de las actividades que lo requieran.	S/ 500 por evento.	El personal de la CSJLN como responsable administrativo del local, remitirá a la Sub área de Mantenimiento informando el incumplimiento.

7.13. PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE POSICIÓN CONTRACTUAL

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

7.14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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



Firma
Digital

Firmado digitalmente por HERRERA
MONTESINOS Robert Edgar FAU
20550734229 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.05.2025 15:08:33 -05:00

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

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

7.15. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA REFERIDAS A PROTOCOLOS SANITARIOS.

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

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

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

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

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

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

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

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



Firma
Digital

Firmado digitalmente por HERRERA
MONTESINOS Robert Edgar FAU
20550734223 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.05.2025 15:08:46 -05:00

señaladas en los párrafos anteriores.

7.16. SISTEMA DE CONTRATACION

El Sistema de Contratación será a precios unitarios.

7.17. DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

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

7.17.1. Productos de limpieza ecológicos

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

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): - Biodegradables y/o; - Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o; - Producidos a través de procesos sostenibles.	Para biodegradabilidad: - Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad. Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: - Sellos ambientales (Ver Anexo I)

7.17.2. Productos de limpieza (aerosoles)

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

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

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

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

7.17.4. Equipos de limpieza

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

7.17.5. Documentos personal no clave

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

7.17.6. Otros documentos para el perfeccionamiento del Contrato

- Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo o Seguro de Accidente, Póliza de Seguro de Deshonestidad, Póliza de Responsabilidad Civil y Seguro de Vida Ley.



Firmado digitalmente por HERRERA
MONTESINOS Robert Edgar FAU
20550734223 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.05.2025 15:08:59 -05:00

- Los Anexos D, E, F y G con la firma y sello del postor ganador, correspondientes al formato Excel que forma parte de las Bases integradas. Adicionalmente deberá presentar dichos anexos en el mismo formato Excel mediante mesa de partes virtual o correo electrónico o medio magnético (USB).
- Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N.º de D.N.I., cargo, remuneración y periodo estimado del destaque.
- Declaración jurada o documento similar en los que conste el compromiso de presentar dentro de los cuatro (4) días calendario antes del inicio del servicio, el subcontrato suscrito entre el postor ganador y la empresa que realizará la actividad de traslado de residuos sólidos, en caso de corresponder.
- Copia simple de la Autorización o Certificación Sanitaria o Inspección técnica vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental para las actividades de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de pozos sépticos, de conformidad con el artículo 7 del Decreto Supremo N°022-2001-SA, emitido por el Ministerio de Salud o por parte de la dependencia desconcentrada de salud de nivel territorial de conformidad con el D.S. N°022-2001-SA y R.M. N°449-2001-SA/DM.

7.18. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA EL INICIO DEL SERVICIO

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

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

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

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

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

Adicionalmente, deberá presentar en el mencionado plazo:



Firma
Digital

Firmado digitalmente por HERRERA
MONTESINOS Robert Edgar FAU
20550734223 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.05.2025 15:09:10 -05:00

- Correo electrónico con dominio propio (activo).
- Mínimo un (1) número de teléfono fijo y un (1) número de teléfono móvil operativo.
- Anexos D, E, F y G en archivo digital, mediante medio magnético (USB o CD) o correo electrónico dirigido a la Sub Área de Mantenimiento como área usuaria.

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

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

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



Firmado digitalmente por HERRERA
MONTESINOS Robert Edgar FAU
20550734223 soft
Molivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.05.2025 15:09:22 -05:00

ANEXOS

1

PH



Firmado digitalmente por HERRERA
MONTESINOS Robert Edgar FAU
20550734223 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.05.2025 15:09:38 -05:00

FORMATO A

ACTA DE INSPECCIÓN – MES

Fecha y hora		Local	
Objeto de Contrato			
Procedimiento de selección			

OFICINAS / ARCHIVOS / ALMACENES

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

SERVICIOS HIGIÉNICOS

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



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por HERRERA
MONTESINOS Robert Edgar FAU
20550734223 soft
Móvil: Soy el autor del documento
Fecha: 06.05.2025 15:09:51 -05:00

ÁREAS COMUNES Y EXTERIORES

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

MOBILIARIO / ENSERES / EQUIPOS

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

PLANTAS Y OTROS

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

p. CSJLN

Nombre y apellido:

Registro N°

p. CONTRATISTA

Nombre y apellido:

DNI N°



Firmado digitalmente por HERRERA
MONTESINOS Robert Edgar FAU
20550734223 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.05.2025 15:10:04 -05:00

FORMATO B
ACTA DE OBSERVACIONES

Fecha y hora	
Contratista	
Procedimiento de selección	
Sede	Ambiente/Piso

OFICINAS / ARCHIVOS / ALMACENES

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

SERVICIOS HIGIENICOS

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



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por HERRERA
MONTESINOS Robert Edgar FAU
20550734223 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.05.2025 15:10:19 -05:00

ÁREAS COMUNES Y EXTERIORES

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

MOBILIARIO / ENSERES / EQUIPOS

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

PLANTAS Y OTROS

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

p. CSJLN

Nombre

Registro N°

p. CONTRATISTA

Nombre

DNI N°

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

Firma
Digital

Firmado digitalmente por HERRERA
 MONTESINOS Robert Edgar FAU
 20550734223 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 06.05.2025 15:10:26 -05:00

FORMATO C

ACTA DE LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES

Fecha y hora

Contratista

--	--

Procedimiento
De Selección

Sede

Piso/ambiente

ACTIVIDAD	FECHA PREVISTA	FECHA PREVISTA	DÍAS DE ATRASO

p. CSJLN

Nombre

Registro N°

p. CONTRATISTA

Nombre.....

DNI N°



Firma
Digital

Firmado digitalmente por HERRERA
MONTESINOS Robert Edgar FAU
20550734223 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.05.2025 15:12:04 -05:00

FORMATO D

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

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

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

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

N°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	
2	Los productos de limpieza utilizados por EL CONTRATISTA cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 7.1.2	
3	EL CONTRATISTA presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	
4	EL CONTRATISTA presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	

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

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

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

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

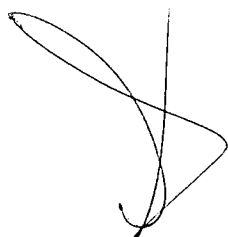


Firma Digital

Firmado digitalmente por HERRERA MONTESINOS Robert Edgar FAU 20550734223 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.05.2025 15:12:24 -05:00

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

1


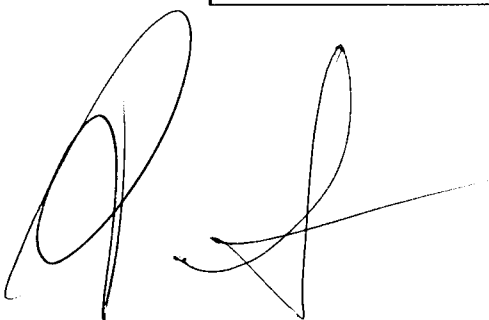


Firmado digitalmente por HERRERA
MONTESINOS Robert Edgar FAU
20560734223.pdf
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.05.2025 15:12:33 -05:00

ANEXO H

REGISTRO DE ASISTENCIA

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

ANEXO I

SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

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

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



Firma
Digital

Firmado digitalmente por HERRERA
MONTESINOS Robert Edgar FAU
20550734223 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.05.2025 15:13:07 -05:00

ANEXO J

CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

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

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

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

Importante

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



Firma
Digital

Firmado digitalmente por HERRERA
MONTESINOS Robert Edgar FAU
20550734223 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.05.2025 15:13:36 -05:00

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	<p>CAPACIDAD LEGAL</p> <p>HABILITACIÓN</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 – RENEEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. <p>Importante para la entidad contratante</p> <p><i>El requisito de capacidad legal únicamente es obligatorio si conforme la normativa que regula el objeto contractual se exige determinada habilitación para llevar a cabo la actividad económica materia de la contratación, como por ejemplo en el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la prestación de determinados servicios en el mercado. Caso contrario, eliminar este literal.</i></p> <p>Advertencia</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.	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 15 000 000.00 (Quince millones con 00/100 soles) por la contratación de servicios de limpieza en general, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas.</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 constancia 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 pago⁵, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados⁶, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 11 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>

⁵ El solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

⁶ Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.

	<p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los quince (15) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N°14.</p>
	<p>Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad aquella que le hubieran transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N°11 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Advertencia</p> <p><i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato.</i></p> </div>
C.	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
C.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u> El personal clave: SUPERVISOR debe acreditar Dos (02) años como coordinador o supervisor o jefe de servicios de limpieza en general.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</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>Importante para la entidad contratante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores. Asimismo, los trabajos o prestaciones que se le requiera acreditar deben estar relacionados con la actividad específica que realizará durante la ejecución contractual.</i> • <i>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.</i>
C.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
C.2.2	Capacitación del personal clave
	<p><u>SUPERVISOR</u></p> <p>El Supervisor que conforme la oferta deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas. b) Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas. c) Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas. d) Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. e) Capacitación/taller/curso de capacitación en temas relacionados con la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, tales como: Seguridad e Higiene Ocupacional y/o Higiene y Seguridad Industrial con un mínimo de 80 horas lectivas. <p>La capacitación puede ser impartida directamente por el empleador, mediante terceros o por la Autoridad Administrativa de Trabajo.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación emitida por una entidad educativa pública o privada que, de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal propuesto.</p>



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por HERRERA
MONTESINOS Robert Edgar FAU
20550734223 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.05.2025 15:14:28 -05:00

17

FICHA DE HOMOLACIÓN



Firmado digitalmente por:
EGOAMLMORALES Carmen
Rosa FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 10:15:32-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:15:30-0500



Firmado digitalmente por:
CERMENO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402000058
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:

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

2.1.2. Marcado y/o rotulado

Considerar que los productos de limpieza en su marcado y /o rotulado cuenten minimamente 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.

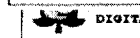
Página 2 de 12

Rivera Pabno, Carla Melissa

Rivera Pabno, Carla Melissa



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



conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:00:45-0500



Firmado digitalmente por HERERA
MONTESINOS Robert Edgar FAU
20550734223 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.05.2025 15:14:50 -05:00



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:15:48-0500



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



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTRO MONTE
Cecilia Ubia FAU 20402000058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:00:50-0500

2.2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN (Véase nota 5)

2.2.1. Condiciones Generales

- 2.2.1.1** El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo 1.
- 2.2.1.2** El contratista coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.
- 2.2.1.3** Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el numeral 2.2.1.1 y 2.2.1.2. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del 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 Pardo, Carla Melissa



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



Firma
Digital

Firmado digitalmente por HERRERA
MONTESINOS Robert Edgar FAU
20550734223 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.05.2025 15:15:00 -05:00



Firmado digitalmente por:
EGOAMLMORALES Carmen
Rosa FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:15:50-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:15:49-0500



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

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

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

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

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

2.2.2. Impacto Ambiental

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

a. Ahorro de Energía

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

b. Ahorro de Agua

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

2.2.3. Penalidades Aplicables

2.2.3.1. Otras penalidades

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



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



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



Firmado digitalmente por HERRERA
MONTESINOS Robert Edgar FAU
20550734223 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.05.2025 15:15:11 -05:00

 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: EGOAVIL MORALES Carmen Rosa FAU 20402000058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 10/06/2022 10:10:23-0500	 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20402000058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 10/06/2022 14:10:10-0500	 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Lilia FAU 20402000058 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 10/06/2022 13:01:23-0500
--	--	--	---	---	---

rotulado indicado en el numeral 2.1.2.

En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0,05 % del monto contractual vigente.
En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0,05 % del monto contractual vigente.

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


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

2.3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

2.3.1. Capacidad técnica y profesional

B	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.

Página 5 de 12

Rivera Patiño, Carla Melissa	 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: DINKLANG LANFRANCO Sergio Milovan FAU 20402000058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 10/06/2022 10:01:40-0500
------------------------------	---	--



Firma Digital

Firmado digitalmente por HERRERA MONTESINOS Robert Edgar FAU 20550734223 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 06.05.2025 15:15:21 -05:00



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



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



Firmado digitalmente por:
CERMENO CASTROMONTE
Cecilia Lilia FAU 20402900058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:01:40-0500

III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

3.1. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

3.1.1. Productos de limpieza ecológicos

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

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

3.1.2. Productos de limpieza (aerosoles)

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

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

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

Para verificar las características del trazo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

3.1.4. Equipos de limpieza

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

3.1.5. Capacitación a personal clave

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

3.1.6. Capacitación a personal no clave

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

Página 6 de 12

Rivera Patino, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Molovan FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:34-0500



Firmado digitalmente por HERRERA
MONTESINOS Robert Edgar FAU
20550734223 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.05.2025 15:16:00 -05:00



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402060058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:10:56-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402060058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:10:34-0500



Firmado digitalmente por:
CERMENO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402060058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:01:57-0500

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

IV. ANEXOS

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

ANEXO N°2: REGISTRO DE ASISTENCIA

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

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



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20402060058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:02:08-0500



Firmado digitalmente por HERRERA
MONTESINOS Robert Edgar FAU
20550734223 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.05.2025 15:17:27 -05:00



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



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20462900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:18:40-0500



Firmado digitalmente por:
GERMENO CASTROMONTE
Cecilia Liria FAU 20462900058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:02:14-0500

Anexo N° 1

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

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

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

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

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

De ser 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:



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20462900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:02:14-0500



Firmado digitalmente por HERRERA
MONTESINOS Robert Edgar FAU
20550734223 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.05.2025 15:17:47 -0500



Firmado digitalmente por:
EGGAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402908058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:23-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402908058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:18:58-0500



Firmado digitalmente por:
CERMENO CASTROMONTE
Cecilia Lilia FAU 20402908058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:02:33-0500

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



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20402908058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:02:41-0500

Rueta Pablo, Cacho Melissa



Firmado digitalmente por HERRERA
MONTESINOS Robert Edgar FAU
20550734223 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.05.2025 15:17:58 -05:00



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL 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 FAU 20492968858 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:17:09-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402900058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:02:49-0500

Апexo N° 2

REGISTRO DE ASISTENCIA

[illegible]

Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Mfovan FAU 20402006058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:02:51-0500

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por HERRERA
MONTESINOS Robert Edgar FAU
20550734223 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.05.2025 15:18:07 -05:00



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



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:17:21-0500



Firmado digitalmente por:
CERMENO 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.



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

Rivera Parfio Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
HERRERA
MONTESINOS Robert Edgar FAU
20550734223 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.05.2025 15:18:18 -05:00



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:38-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 14:17:32-0500



Firmado digitalmente por:
CERMENO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402000058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:03:25-0500

Anexo N° 4

CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

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

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

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

Página 12 de 12

Rivera Padro, Carla Melissa



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



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ BONDIA Rudy Janeth
FAU 20550734223 soft
Motivo: Soy V° B°
Fecha: 16.05.2025 17:21:22 -05:00



Firmado digitalmente por HERRERA
MONTESINOS Robert Edgar FAU
20550734223 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.05.2025 15:18:30 -05:00

ANEXO B

Relación de Autorizaciones RENEEL - Registro Nacional de Empresas y Entidades Actividades de Intermediación laboral (RENEEL)

ITEM ÚNICO

SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE

SEDE DE LIMA	Direcciones Departamental y Regional donde se encuentra autorizado a prestar servicios en el departamento de Lima
Sedes Ubicadas en Lima	

La constancia del RENEEL establecerá expresamente los establecimientos anexos en los cuales está autorizado a prestar servicios



Firma
Digital

Firmado digitalmente por HERRERA
MONTESINOS Robert Edgar FAU
20550734223 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.03.2025 17:20:41 -05:00



Firma
Digital

Firmado digitalmente por
GUTIERREZ BONDIA Rudy Janeth
FAU 20550734223 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 16.05.2025 17:30:01 -05:00

1

8

9

FICHA TECNICA PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA

1 Local : Sede Central Corte Superior de Justicia de Lima Norte
Dirección: Av. Carlos Izaguirre 176

Distrito : Independencia

PISO PARA ENCERAR	AREAS INTERIORES										
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	Sotano	Azotea	Total (m²)
Tiempo de Piso											
Cemento Pulido Amarillo											
Cemento Pulido Negro											
Cemento Pulido Neutro	100	300	683								1083
Cemento Pulido Otro											
Cemento Pulido Rojo											
Granito sin Vitriificar	100										100
Loceta sin Vitriificar	30										30
Madera Natural sin revest.											
Mármol sin Vitriificar											
Parquet											
Vinílico	220	480	300								1000
PISOS NEUTROS NO CERAS											
Alfombras	100										100
Tapizón	480	200	140	140	140						1100
Cerámico											
Laja Vitriificada											
Mármol Vitriificado											
Porcelanatos	1930	2092	1678	1650	1650				90	1790	10880
Granitos											
Traventinos											
Madera Preformada											
OTROS PISOS SOLO BARRER											
Asfalto											
Cemento Rústico											
Otros											
Área (m²)	2960	3072	2801	1790	1790				90	1790	14293
Vidrios Interior (m²)	155	210	165	165	165						860
Cortinas (u)	45	76	73	22	25						241
Información Técnica de los SS. HH.											Total (u)
Nº SS. HH.	15	20	13	10	10						68
SS. HH. (m²)	45	60	48	48	48						249
SANITARIOS											
Lavatorios	28	30	20	17	17						112
Inodoros	24	28	19	16	16						103
Urinaríos	13	10	7	7	7						44
Duchas	6	3	1								10
ACCESORIOS											
Espejos m²	10	10	6	10	10						46
Ventanas m²	6	10	8	6	6						36
Tachos 15 y 25 lts	110	110	110	94	93						517
Datos de Mobiliarios y Enseres											
MOBILIARIO	CANT	MOBILIARIO			CANT	AREA EXTERIOR	m²	AREA EXTERIOR		CANT	
Mob. Madera y Mob. Melamina	1302	Equip. Informaticos y otros			795	Patios		Macetas	(U)	54	
Mob. Sintético y Mob. Metal	549	Equipos Telefónico			170	Pistas	800	Rejas	(m²)	192	
Objetos de Bronce	95	Ascensores			2	Veredas	200				
Silla/Sillones Tela	1445	Baranda - Escalera			24	Estacionamiento	1560				
Silla/Sillones Cuero	87					Jardines	350				

Información Técnica Adicional

ADICIONAL FACHADA	Base	Altura	m²
Vidrios exteriores			860
Area Frontal	90	4	360
Lateral Izquierdo			
Lateral Derecho			
Area Posterior			
Cortinas			

Observaciones

- 01 Tanque Cisterna de 50 m3
03 Pozos Septicos 35 m3 total

Firma Digital

Firmado digitalmente por HERRERA
MONTESINOS Robert Edgar FAU
20550734223 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.03.2025 17:06:09 -05:00

FICHA TECNICA PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA

2 Local : Sede Multicenter

Distrito : Independencia

Dirección: Av. Carlos Izaguirre N° 275 - Independencia

TIPOS DE PISO		AREAS INTERIORES										SOTANO	AZOTEA	TOTAL
PISO PARA ENCERAR	4º													
CEMENTO PULIDO AMARILLO														
CEMENTO PULIDO NEGRO														
CEMENTO PULIDO NEUTRO	140													140
CEMENTO PULIDO OTRO														
CEMENTO PULIDO ROJO														
GRANITO SIN VITRIFICAR														
LOCETA SIN VITRIFICAR														
MADERA NATURAL SIN REVEST														
MÁRMOL SIN VITRIFICAR														
PARQUET	55													
TERRAZO SIN VITRIFICAR														
VINÍLICO														
PISOS NEUTROS NO CERAS														
ALFOMBRAS														
CERÁMICO														
GRANITOS														
LAJA VITRIFICADA														
MADERA PREFORMADA														
MÁRMOL VITRIFICADO														
PORCELANATOS	451													451
TAPIZON	586													586
TRAVENTINOS														
OTROS PISOS SOLO BARRER														
ASFALTO														
CEMENTO RÚSTICO														
OTROS														
AREA (m2)	1232													1232
VIDRIOS INTERIOR (m²)	80													80
CORTINAS (UND)	30													30
INFORMACION TECNICA DE LOS SS.HH.														
Nº SS. HH.	6													6
SS. HH. (m²)	10													10
SANITARIOS														
Lavatorios	15													15
Inodoros	14													14
Urinarios	5													5
Duchas														0
ACCESORIOS														
ESPEJOS m2	12													12
VENTANAS m2														0
TACHOS 15 LT.	16													16
TACHOS 25 LT.														
DATOS DE MOBILIARIOS Y ENSERES														
MOBILIARIO	CANT	MOBILIARIO				CANT	AREA EXTERIOR	m²	AREA EXTERIOR					CANT
Mob. Madera y Mob. Melamina	190	Equip. Informaticos y otros				106	PATIOS		MACETAS		(UND)			
Mob. Sintético y Mob. Metal	112	EQUIPOS TELEFÓNICO				18	PISTAS		REJAS					
Objetos de Bronce	18	ASCENSORES					VEREDAS							
Silla/Sillones Tela	108	BARANDA - ESCALERA				6	ESTACIONAMIENTO							
Silla/Sillones Cuero	20						JARDINES							

INFORMACION TECNICA ADICIONAL			
ADICIONAL FACHADA	BASE	ALTURA	m2
VIDRIOS EXTERIORES			
AREA FRONTAL			
LATERAL DERECHO	28	3	84
LATERAL IZQUIERDO			

Observaciones

No cuenta con Tanques Elevados y Tanques Cisternas



Firmado digitalmente por HERRERA
MONTESINOS Robert Edgar FAU
20550734223 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.03.2025 17:06:24 -05:00

FICHA TECNICA PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA

3 Local : Sede Rufino Macedo - A

Distrito : Independencia

Dirección: Calle Rufino Macedo N° 204-A (Cuadra 32 Av. Industrial)

TIPOS DE PISO		AREAS INTERIORES									
PISO PARA ENCERAR	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	Sotáno	Azotea	Total (m²)
CEMENTO PULIDO AMARILLO											
CEMENTO PULIDO NEGRO											
CEMENTO PULIDO NEUTRO		418	398								816
CEMENTO PULIDO OTRO											
CEMENTO PULIDO ROJO											
GRANITO SIN VITRIFICAR											
LOCETA SIN VITRIFICAR											
MADERA NATURAL SIN REVEST											
MÁRMOL SIN VITRIFICAR											
PARQUET											
TERRAZO SIN VITRIFICAR											
VINÍLICO											
PISOS NEUTROS NO CERAS											
ALFOMBRAS											
CERÁMICO	20	24	8								52
GRANITOS											
LAJA VITRIFICADA											
MADERA PREFORMADA											
MÁRMOL VITRIFICADO											
PORCELANATOS	917	750	276								1943
TAPIZON											
TRAVENTINOS											
OTROS PISOS SOLO BARRER											
ASFALTO											
CEMENTO RÚSTICO	413										413
OTROS											
AREA (m2)	1350	1192	682								3224
VIDRIOS INTERIOR (m²)	102	102	60								264
CORTINAS (UND)		23	20								43
INFORMACION TECNICA DE LOS SS.HH.											
Nº SS. HH.	10	6	1								17
SS. HH. (m²)	20	24	8								52
SANITARIOS											
Lavatorios	10	9	2								21
Inodoros	10	6	3								19
Urinarios	1										1
Duchas	1	4	1								6
ACCESORIOS											
ESPEJOS m2	10	9	2								21
VENTANAS m2	1	1	1								3
TACHOS 15 LT.											0
TACHOS 25 LT.	48	55	52								155
DATOS DE MOBILIARIOS Y ENSERES						DATOS DE AREAS EXTERIORES					
MOBILIARIO	CANT	MOBILIARIO			CANT	AREA EXTERIOR		m²	AREA EXTERIOR		CANT
Mob. Madera y Mob. Melamina	311	Equip. Informaticos y otros			217	PATIOS			MACETAS	(UND)	2
Mob. Sintético y Mob. Metal	153	EQUIPOS TELEFÓNICO			46	PISTAS			REJAS		
Objetos de Bronce	5	ASCENSORES				VEREDAS					
Silla/Sillones Tela	222	BARANDA - ESCALERA			12	ESTACIONAMIENTO					
Silla/Sillones Cuero	50					JARDINES					

INFORMACION TECNICA ADICIONAL			
ADICIONAL FACHADA	BASE	ALTURA	m2
VIDRIOS EXTERIORES			
AREA FRONTAL	25	4	100

Observaciones

No cuenta con Tanques Elevados y Tanques Cisternas



Firmado digitalmente por HERRERA
MONTESINOS Robert Edgar FAU
20550734223 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.03.2025 17:06:42 -05:00

FICHA TECNICA PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA

4 Local : Sede MBI de Carabayllo

Distrito : Carabayllo

Dirección: Mz. 1 B Lt. 22 PPJJ. El progreso Km. 19 Av. Tupac Ama

PISO PARA ENCERAR		AREAS INTERIORES									
Tipos de Piso	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	Sotáno	Azotea	Total (m²)
Cemento Pulido Amarillo											
Cemento Pulido Negro											
Cemento Pulido Neutro	104										104
Cemento Pulido Otro											
Cemento Pulido Rojo											
Granito sin Vitrificar											
Loceta sin Vitrificar											
Madera Natural sin revest.											
Mármol sin Vitrificar											
Parquet											
Vinílico	378										378
PISOS NEUTROS NO CERAS											
Alfombras											
Tapizón	100										100
Cerámico											
Laja Vitrificada											
Mármol Vitrificado											
Porcelanatos	32										32
Granitos											
Traventinos											
Madera Preformada											
OTROS PISOS SOLO BARRER											
Asfalto											
Cemento Rústico											
Otros											
Área (m²)	614										614
Vidrios Interior (m²)	46										46
Cortinas (u)											
Información Técnico de los SS. HH.											Total (u)
Nº SS. HH.	4										4
SS. HH. (m²)	16										16
SANITARIOS											
Lavatorios	6										6
Inodoros	8										8
Urinarios	2										2
Duchas											
ACCESORIOS											
Espejos m²	2										2
Ventanas m²	4										4
Tachos 15 y 25 lts	28										28
Datos de Mobiliarios y Enseres											
MOBILIARIO	CANT	MOBILIARIO			CANT	AREA EXTERIOR	m²	AREA EXTERIOR		CANT	
Mob. Madera y Mob. Melamina	58	Equip. Informaticos y otros			61	Patios	40	Macetas	(U)		
Mob. Sintético y Mob. Metal	33	Equipos Telefónico			16	Pistas		Rejas	(m²)	30	
Objetos de Bronce	8	Ascensores				Veredas	104				
Silla/Sillones Tela	70	Baranda - Escalera			2	Estacionamiento					
Silla/Sillones Cuero	5					Jardines	145				
Información Técnica Adicional											
ADICIONAL FACHADA	Base	Altura	m²								
Vidrios exteriores			46								
Area Frontal	38	4	152								
Lateral Izquierdo	62	4	248								
Lateral Derecho	62	4	248								
Area Posterior	38	4	152								
Cortinas											

Observaciones

01 Tanque Cisterna de 8 m³

01 Tanque Elevado de 7 m³



Firma
Digital

Firmado digitalmente por HERRERA
MONTESINOS Robert Edgar FAU
20550794223 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.03.2025 17:06:50 -05:00

FICHA TECNICA PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA

5 Local : Sede MBI de Condevilla

Distrito : San Martin de Porres

Dirección: Av. Lima S/N. cuadra 24 de la Av. Lima Urb. Condevilla

PISO PARA ENCARAR											
AREAS INTERIORES											
Tipos de Piso	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	Sotano	Azotea	Total (m²)
Cemento Pulido Amarillo											
Cemento Pulido Negro											
Cemento Pulido Neutro	100										100
Cemento Pulido Otro											
Cemento Pulido Rojo											
Granito sin Vitricular											
Loceta sin Vitricular											
Madera Natural sin revest.											
Mármol sin Vitricular											
Parquet											
Vinílico	482										482
PISOS NEUTROS NO CERAS											
Alfombras											
Tapizón											
Cerámico											
Laja Vitrificada											
Mármol Vitificado											
Porcelanatos	32										32
Granitos											
Traventinos											
Madera Preformada											
OTROS PISOS SOLO BARRER											
Asfalto											
Cemento Rústico											
Otros											
Área (m²)	614										614
Vidrios Interior (m²)	48										48
Cortinas (u)	18										
Información Técnica de los SS. HH.											Total (u)
Nº SS. HH.	4										4
SS. HH. (m²)	16										16
SANITARIOS											
Lavatorios	6										6
Inodoros	8										8
Urinaros	4										4
Duchas											
ACCESORIOS											
Espejos m²	3										3
Ventanas m²	4										4
Tachos 15 y 25 lts	51										51
Datos de Mobiliarios y Enseres											
MOBILIARIO	CANT	MOBILIARIO		CANT	Dato de Áreas Exteriores						
Mob. Madera y Mob. Melamina	50	Equip. Informáticos y otros		82	AREA EXTERIOR	m²	AREA EXTERIOR				CANT
Mob. Sintético y Mob. Metal	53	Equipos Telefónico		18	Pacios	18	Macetas	(U)			
Objetos de Bronce	5	Ascensores			Pistas		Rejas	(m²)			32
Silla/Sillones Tela	68	Baranda - Escalera			Veredas	238					
Silla/Sillones Cuero	4				Estacionamiento	150					
					Jardines	235					

Información Técnica Adicional

ADICIONAL FACHADA	Base	Altura	m²
Vidrios exteriores			
Area Frontal	116	4	464
Lateral Izquierdo			
Lateral Derecho			

Observaciones

01 Tanque Cisterna de 8 m3

01 Tanque Elevado de 7 m3



Firmado digitalmente por HERRERA
MONTESINOS Roberi Edgar FAU
20550734223 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.03.2025 17:07:04 -05:00

FICHA TECNICA PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA

6 Local : Sede MBJ de Los Olivos
Dirección: Mz. K1 Lt. 2 AAHH. Jazmines del Naranjal

Distrito : Los Olivos

PISO PARA ENCERAR				ÁREAS INTERIORES							
Tipos de Piso	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	Sotáno	Azotea	Total (m²)
Cemento Pulido Amarillo											
Cemento Pulido Negro											
Cemento Pulido Neutro	100										100
Cemento Pulido Otro											
Cemento Pulido Rojo											
Granito sin Vitrificar											
Loceta sin Vitrificar											
Madera Natural sin revest.											
Mármol sin Vitrificar											
Parquet											
Vinílico	482										482
PISOS NEUTROS NO CERAS											
Alfombras											
Tapizon											
Cerámico											
Laja Vitrificada											
Mármol Vitrificado											
Porcelanatos	32										32
Granitos											
Traventinos											
Madera Preformada											
OTROS PISOS SOLO BARRER											
Asfalto											
Cemento Rústico											
Otros											
Área (m²)	614										614
Vidrios Interior (m²)	46										46
Cortinas (u)	23										23
Información Técnico de los SS. HH.											Total (u)
Nº SS. HH.	4										4
SS. HH. (m²)	16										16
SANITARIOS											
Lavatorios	6										6
Inodoros	8										8
Urinarios	2										2
Duchas											
ACCESORIOS											
Espejos m²	2										2
Ventanas m²	4										4
Tachos 15 y 25 lts	36										36
Datos de Mobiliarios y Enseres						Datos de Áreas Exteriores					
MOBILIARIO	CANT	MOBILIARIO			CANT	AREA EXTERIOR		m²	AREA EXTERIOR		CANT
Mob. Madera y Mob. Melamina	133	Equip. Informaticos y otros			52	Pacios		40	Macetas		(U)
Mob. Sintético y Mob. Metal	76	Equipos Telefónico			16	Pistas			Rejas		(m²)
Objetos de Bronce	8	Ascensores				Veredas		195			
Silla/Sillones Tela	46	Baranda - Escalera				Estacionamiento					
Silla/Sillones Cuero						Jardines		145			

FICHA TECNICA PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA

7 Local : Sede Juzgados de Paz Letrado de San Martin y Los Olivos
Dirección: Mz. E Lt. 15-A Asociación San Juan de Dios

Distrito : San Martin de Porres

PISO PARA ENCERAR	AREAS INTERIORES								Sotáno	Azotea	Total (m ²)
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º			
TiPos de Piso											
Cemento Pulido Amarillo											
Cemento Pulido Negro											
Cemento Pulido Neutro	140										140
Cemento Pulido Otro											
Cemento Pulido Rojo											
Granito sin VitriFicar											
Loceta sin VitriFicar											
Madera Natural sin revest.											
Mármol sin VitriFicar											
Parquet	60		45	45							150
Vinilico											
PISOS NEUTROS NO CERAS											
Alfombras											
Tapizon											
Cerámico											
Laja VitriFicada											
Mármol VitriFicado											
Porcelanatos	50	100	55	55							260
Granitos											
Traventinos											
Madera Preformada											
OTROS PISOS SOLO BARRER											
Asfalto											
Cemento Rústico											
Otros											
Área (m ²)	250	100	100	100							550
Vidrios Interior (m ²)	30	35	35	35							135
Cortinas (u)	6	14	16	16							52
Información Técnica de los SS. HH.											Total (u)
Nº SS. HH.	3	4	2	3							12
SS. HH. (m ²)	6	15	9	9							39
SANITARIOS											
Lavatorios	3	5	2	3							13
Inodoros	3	5	2	3							13
Urinarios											
Duchas	1	5	2	3							11
ACCESORIOS											
Espesos m ²	1	1	2	2							6
Ventanas m ²	1	2	2	2							7
Tachos 15 y 25 lts	11	11	10	10							42
Datos de Mobiliarios y Enseres											
MOBILIARIO	CANT	MOBILIARIO		CANT	AREA EXTERIOR	m ²	AREA EXTERIOR				CANT
Mob. Madera y Mob. Melamina	52	Equip. Informaticos y otros		71	Patios	30	Macetas	(U)			
Mob. Sintético y Mob. Metal	53	Equipos Telefónico		14	Pistas		Rejas	(m ²)	16		
Objetos de Bronce	4	Ascensores			Veredas	12					
Silla/Sillones Tela	72	Baranda - Escalera		8	Estacionamiento						
Silla/Sillones Cuero	3				Jardines						

Información Técnica Adicional

ADICIONAL FACHADA	Base	Altura	m ²
Vidrios exteriores			135
Area Frontal	12	12	144
Lateral Izquierdo			
Lateral Derecho			
Area Posterior			
Cortinas			

Observaciones

01 Tanque Cisterna de 6 m3

02 Tanque Elevado de 2 m3



Firma
Digital

Firmado digitalmente por HERRERA
MONTESINOS Robert Edgar FAU
20550734223 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.03.2025 17:07:42 -05:00

FICHA TECNICA PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA

8 Local : Sede Juzgados de Paz Letrado de Comas

Distrito : Comas

Dirección: Av. Túpac Amaru N° 4083-4087 Urb. Carabayllo - Comas

PISO PARA ENCERAR	AREAS INTERIORES										
Tipos de Piso	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	Sotano	Azotea	Total (m²)
Cemento Pulido Amarillo											
Cemento Pulido Negro											
Cemento Pulido Neutro											
Cemento Pulido Otro											
Cemento Pulido Rojo											
Granito sin Vitricular											
Loceta sin Vitricular											
Madera Natural sin revest.											
Mármol sin Vitricular											
Parquet											0
Vinilico											
PISOS NEUTROS NO CERAS											
Alfombras											
Tapizón											
Cerámico	6	6									
Laja Vitrificada											
Mármol Vitrificado											
Porcelanatos	314	314									628
Granitos											
Traventinos											
Madera Preformada											
OTROS PISOS SOLO BARRER											
Asfalto											
Cemento Rústico										300	300
Otros											
Área (m²)	320	320								300	928
Vidrios Interior (m²)	60	60									120
Cortinas (u)	6	6									12
Información Técnica de los SS. HH.											Total (u)
Nº SS. HH.	2	2									4
SS. HH. (m²)	6	6									12
SANITARIOS											
Lavatorios	5	4	1								10
Inodoros	3	3									6
Urinarios	1	1									0
Duchas											0
ACCESORIOS											
Espejos m²	2	2									4
Ventanas m²											0
Tachos 15 y 25 lts	6	6									12
Datos de Mobiliarios y Enseres											
MOBILIARIO	CANT	MOBILIARIO			CANT	AREA EXTERIOR	m²	AREA EXTERIOR		CANT	
Mob. Madera y Mob. Melamina	67	Equip. Informaticos, impresoras			51	Patios		Macetas	(U)		
Mob. Sintético y Mob. Metal	80	Equipos Telefónico			10	Pistas		Rejas	(m²)		
Objetos de Bronce	6	Ascensores				Veredas					
Silla/Sillones Tela	90	Baranda - Escalera			2	Estacionamiento					
Silla/Sillones Cuero	6					Jardines					

Información Técnica Adicional

ADICIONAL FACHADA	Base	Altura	m²
Vidrios exteriores			60
Area Frontal	16	9	144
Lateral Izquierdo			
Lateral Derecho			
Area Posterior			
Cortinas			

Observaciones

01 Tanque Cisterna de 8 m3



Firmado digitalmente por HERRERA
MONTESINOS Robert Edgar FAU
20550734223 soft
Molivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.03.2025 17:07:49 -05:00

FICHA TECNICA PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA

9 Local : Sede Farfan

Distrito : Independencia

Dirección: Calle Marcos Farfán N° 3228 Independencia

PISO PARA ENCERAR	AREAS INTERIORES										
Tipos de Piso	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	Sotano	Azotea	Total (m²)
Cemento Pulido Amarillo											
Cemento Pulido Negro											
Cemento Pulido Neutro	50										50
Cemento Pulido Otro											
Cemento Pulido Rojo											0
Granito sin Vitrificar											
Loceta sin Vitrificar											
Madera Natural sin revest.											
Mármol sin Vitrificar											
Parquet	12										12
Vinílico											
PISOS NEUTROS NO CERAS											
Alfombras											
Taplzon											
Cerámico	12	24	12								48
Laja Vitrificada											
Mármol Vitrificado											
Porcelanatos	290	290	302							12	894
Granitos											
Traventinos											
Madera Preformada											
OTROS PISOS SOLO BARRER											
Asfalto											
Cemento Rústico										302	302
Otros											
Área (m²)	364	314	314							314	1306
Vidrios Interior (m²)	20	20	20								60
Cortinas (u)	10	10	24								44
Información Técnico de los SS. HH.											Total (u)
Nº SS. HH.	3	6	3							3	15
SS. HH. (m²)	12	24	12							12	60
SANITARIOS											
Lavatorios	5	6	3							3	17
Inodoros	5	6	3							3	17
Urinaros											
Duchas		3									3
ACCESORIOS											
Espejos m²	3	6	3							3	15
Ventanas m²											
Tachos 15 y 25 lts	26	25	21								72
Datos de Mobiliarios y Enseres											
MOBILIARIO	CANT	MOBILIARIO			CANT	AREA EXTERIOR	m²	AREA EXTERIOR			CANT
Mob. Madera y Mob. Melamina	164	Equip. Informaticos y otros			93	Patios		Macetas	(u)		
Mob. Sintético y Mob. Metal	63	Equipos Telefónico			13	Pistas		Rejas	(m²)		
Objetos de Bronce	18	Ascensores				Veredas					
Silla/Sillones Tela	133	Baranda - Escalera			8	Estacionamiento					
Silla/Sillones Cuero	10					Jardines					

Información Técnica Adicional

ADICIONAL FACHADA	Base	Altura	m²
Vidrios exteriores			
Area Frontal	14	12	168
Lateral Izquierdo			
Lateral Derecho			
Area Posterior			
Cortinas			

Observaciones

01 Tanque Elevado de 1,100 lts

01 Tanque Elevado de 1,200 lts



Firmado digitalmente por HERRERA
MONTESINOS Robert Edgar FAU
20550734223 soft
Molivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.03.2025 17:08:24 -05:00

FICHA TECNICA PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA

10 Local : Sede Modulo de Violencia (calle C)
Dirección: Calle C194 - Urb. Panamericana Norte

Distrito : Independencia

PISO PARA ENCERAR	AREAS INTERIORES										
Tipos de Piso	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	Sotáno	Azotea	Total (m²)
Cemento Pulido Amarillo											
Cemento Pulido Negro											
Cemento Pulido Neutro		50	50	50	50	216					416
Cemento Pulido Otro											0
Cemento Pulido Rojo											
Granito sin Vitrificar											
Loceta sin Vitrificar	274	214	268	346	216						1318
Madera Natural sin revest.											
Mármol sin Vitrificar											
Parquet											0
Vinílico	40		78								118
PISOS NEUTROS NO CERAS											
Alfombras											
Tapizon	40	60									100
Cerámico											
Laja Vitrificada											
Mármol Vitrificado											
Porcelanatos	150	72			130	180				396	928
Granitos											
Traventinos											
Madera Preformada											
OTROS PISOS SOLO BARRER											
Asfalto											
Cemento Rústico											
Otros											
Área (m²)	504	396	396	396	396	396				396	2880
Vidrios Interior (m²)	40	40	22	40	40	40					222
Cortinas (u)		9	7	6	15						37
Información Técnico de los SS. HH.											Total (u)
Nº SS. HH.	2	2		2							6
SS. HH. (m²)	32	32		32							96
SANITARIOS											
Lavatorios	6	6		6							18
Inodoros	4	6		6							16
Urinarios	3	3		3							9
Duchas											0
ACCESORIOS											
Espejos m²	5	5		5							15
Ventanas m²											
Tachos 15 y 25 lts	23	25	20	9							77
Datos de Mobiliarios y Enseres											
MOBILIARIO	CANT	MOBILIARIO			CANT	AREA EXTERIOR	m²	AREA EXTERIOR		CANT	
Mob. Madera y Mob. Melamina	203	Equip. Informaticos y otros			125	Patios		Macetas	(U)		
Mob. Sintético y Mob. Metal	3	Equipos Telefónico			15	Pistas		Rejas	(m²)		
Objetos de Bronce	18	Ascensores			1	Veredas	18				
Silla/Sillones Tela	132	Baranda - Escalera			21	Estacionamiento					
Silla/Sillones Cuero	18					Jardines					
Información Técnica Adicional											
ADICIONAL FACHADA	Base	Altura	m²								
Vidrios exteriores			222								
Área Frontal	18	18	324								
Lateral Izquierdo											
Lateral Derecho											
Observaciones											

01 Tanque Cisterna de 48.60 m3



Firmado digitalmente por HERRERA
MONTESINOS Robert Edgar FAU
20550734223 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.03.2025 17:08:31 -05:00

FICHA TECNICA PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA

11 Local : Sede Los Estaños

Distrito : Los Olivos

Dirección: Jr. Los Estaños N°5898 Con Jr. Sodio N° 193

PISO PARA ENCERAR	AREAS INTERIORES										
Tipos de Piso	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	Sotano	Azotea	Total (m²)
Cemento Pulido Amarillo											
Cemento Pulido Negro											
Cemento Pulido Neutro											
Cemento Pulido Otro											
Cemento Pulido Rojo											
Granito sin Vitrificar											
Loceta sin Vitrificar											
Madera Natural sin revest.											
Mármol sin Vitrificar											
Parquet											
Vinílico											
PISOS NEUTROS NO CERAS											
Alfombras											
Tapizón											
Cerámico	12	15	15	15	15	15	15				102
Laja Vitrificada											
Mármol Vitrificado											
Porcelanatos	488	485	485	485	485	485	485				3398
Granitos											
Travertinos											
Madera Preformada											
OTROS PISOS SOLO BARRER											
Asfalto											
Cemento Rústico										500	500
Otros											
Área (m²)	500	500	500	500	500	500	500			500	4000
Vidrios Interior (m²)	96	96	96	96	96	96	96				672
Cortinas (u)											
Información Técnica de los SS. HH.											Total (u)
Nº SS. HH.	3	2	2	2	2	2	2				15
SS. HH. (m²)	12	15	15	15	15	15	15				102
SANITARIOS											
Lavatorios	4	2	2	4	4	4	2				22
Inodoros	4	2	2	4	4	4	2				22
Urinarios	1	1	1	1	1	1	1				7
Duchas											0
ACCESORIOS											
Espejos m²	3	2	2	2	2	2	2				15
Ventanas m²	1	2	2	2	2	2	2				
Tachos 15 y 25 lts	16	13	18	11	12	12	8				90
Lavadero											0
Datos de Mobiliarios y Enseres											
MOBILIARIO	CANT	MOBILIARIO			CANT	AREA EXTERIOR	m²	AREA EXTERIOR		CANT	
Mob. Melamina	115	Equip. Informaticos y otros			71	Patios		Macetas	(U)		
Mob. Sintético	119	Equipos Telefónico			16	Pistas		Rejas	(m²)	84	
Objetos de Bronce	5	Ascensores			1	Veredas	25				
Silla/Sillones Tela	115	Baranda - Escalera			7	Estacionamiento					
Silla/Sillones Cuero Sintetico	15					Jardines					

Información Técnica Adicional

ADICIONAL FACHADA	Base	Altura	m²
Vidrios exteriores			
Area Frontal	22	21	462
Lateral Izquierdo			
Lateral Derecho	10	21	210

Observaciones

Tanque: Cisterna de Piso: 8 m3

Tanque: Elevado: 1 m3



Firmado digitalmente por HERRERA
MONTESINOS Robert Edgar FAU
20550734223 soft
Molivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.03.2025 17:08:39 -05:00

FICHA TECNICA PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA

12 Local : Sede Canta

Provincia: Canta

Dirección: 3° Piso Palacio de la Juventud Av. Circunvalacion S/N, Centro Poblado C.

PISO PARA ENCERAR	AREAS INTERIORES										Total (m ²)
Tipos de Piso	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	Sotano	Azotea	
Cemento Pulido Amarillo											
Cemento Pulido Negro											
Cemento Pulido Neutro											0
Cemento Pulido Otro											
Cemento Pulido Rojo											
Granito sin Vitrificar											
Loceta sin Vitrificar											0
Madera Natural sin revest.											
Mármol sin Vitrificar											
Parquet											
Vinílico											
PISOS NEUTROS NO CERAS											
Alfombras											
Tapizon											
Cerámico			12								
Laja Vitrificada											
Mármol Vitrificado											
Porcelanatos			372								372
Granitos											
Traventinos											
Madera Preformada											
OTROS PISOS SOLO BARRER											
Asfalto											
Cemento Rústico											
Otros											
Área (m ²)											372
Vidrios Interior (m ²)			40								40
Cortinas (u)			32								32
Información Técnico de los SS. HH.											Total (u)
Nº SS. HH.			2								2
SS. HH. (m ²)			12								12
SANITARIOS											
Lavatorios			2								2
Inodoros			2								2
Urinarios											
Duchas											0
ACCESORIOS											
Espejos m ²			3								3
Ventanas m ²											
Tachos 15 y 25 Its			18								18
Datos de Mobiliarios y Enseres											
MOBILIARIO	CANT	MOBILIARIO			CANT	AREA EXTERIOR	m ²	AREA EXTERIOR		CANT	
Mob. Madera y Mob. Melamina	59	Equip. Informaticos y otros			29	Patios		Macetas	(u)		
Mob. Sintético y Mob. Metal	20	Equipos Telefónico			6	Pistas		Rejas	(m ²)		
Objetos de Bronce	4	Ascensores				Veredas					
Silla/Sillones Tela	65	Baranda - Escalera			11	Estacionamiento					
Silla/Sillones Cuero	10					Jardines					

Información Técnica Adicional			
ADICIONAL FACHADA	Base	Altura	m ²
Vidrios exteriores			15
Area Frontal	30	9	270

Observaciones
NO TIENE TANQUES DE AGUA

Firma
Digital

Firmado digitalmente por HERRERA
MONTESINOS Robert Edgar FAU
20550734223 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.03.2025 17:08:49 -05:00

FICHA TECNICA PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA

13 Local : Sede Archivo Central N° 1

Distrito : Comas

Dirección: Calle 2 Mz. C Lt. 7 Urb. Carabaylo

PISO PARA ENCERAR	AREAS INTERIORES								Sotano	Azotea	Total (m ²)
Tipos de Piso	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º			
Cemento Pulido Amarillo											
Cemento Pulido Negro			148								148
Cemento Pulido Neutro		154		100							254
Cemento Pulido Otro											
Cemento Pulido Rojo											
Granito sin Vitrificar											
Loceta sin Vitrificar	140										140
Madera Natural sin revest.											
Mármol sin Vitrificar											
Parquet											
Vinílico											
PISOS NEUTROS NO CERAS											
Alfombras											
Tapizón											
Cerámico											
Laja Vitrificada											
Mármol Vitificado											
Porcelanatos	20	6	4	4							34
Granitos											
Traventinos											
Madera Preformada											
OTROS PISOS SOLO BARRER											
Asfalto											
Cemento Rústico				48							48
Otros											
Área (m ²)	160	160	152	152							624
Vidrios Interior (m ²)	3	15	15	15							48
Cortinas (u)		4	4								8
Información Técnica de los SS. HH.											Total (u)
Nº SS. HH.	2	2	1	1							6
SS. HH. (m ²)	8	6	4	4							22
SANITARIOS											
Lavatorios	2	2	3	2							9
Inodoros	2	2	1	1							6
Urinaríos											0
Duchas	1		1	1							3
ACCESORIOS											
Espejos m ²	1	2									3
Ventanas m ²	1	1	1	1							4
Tachos 15 y 25 lts	3	3	2	2							10
Datos de Mobiliarios y Enseres											
MOBILIARIO	CANT	MOBILIARIO		CANT	Datos de Áreas Exteriores						
Mob. Madera y Mob. Melamina	12	Equip. Informáticos y otros		7	AREA EXTERIOR	m ²	AREA EXTERIOR	(U)			
Mob. Sintético y Mob. Metal	7	Equipos Telefónico		3	Pacios		Macetas	(U)			
Objetos de Bronce		Ascensores			Pistas		Rejas	(m ²)	55		
Silla/Sillones Tela	20	Baranda - Escalera		7	Veredas						
Silla/Sillones Cuero	2				Estacionamiento						
					Jardines						

Información Técnica Adicional

ADICIONAL FACHADA	Base	Altura	m ²
Vidrios exteriores			48
Area Frontal	8	12	96
Lateral Izquierdo			
Lateral Derecho			
Area Posterior			
Cortinas			

Observaciones

01 Tanque Cisterna de 8 m³01 Tanque Elevado de 6 m³

Firmado digitalmente por HERRERA
 MONTESINOS Robert Edgar FAU
 20550734223 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 27.03.2025 17:08:58 -05:00

FICHA TECNICA PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA

14 Local : Archivo Central N° 04
Dirección: Jr. Neon N° 5648 Urb. infantas

Distrito : Los Olivos

PISO PARA ENCERAR		AREAS INTERIORES										
Tipos de Piso		1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	Sotano	Azotea	Total (m²)
Cemento Pulido Amarillo												
Cemento Pulido Negro												
Cemento Pulido Neutro			70									70
Cemento Pulido Otro												
Cemento Pulido Rojo												
Granito sin Vitrificar		50										50
Loceta sin Vitrificar												
Madera Natural sin revest.												
Mármol sin Vitrificar												
Parquet												
Vinílico			50									50
PISOS NEUTROS NO CERAS												
Alfombras												
Tapizón												
Cerámico												
Laja Vitrificada												
Mármol Vitrificado												
Porcelanatos												
Granitos												
Traventinos												
Madera Preformada												
OTROS PISOS SOLO BARRER												
Asfalto												
Cemento Rústico		460	390									850
Otros												
Área (m²)		510	510									1020
Vidrios Interior (m²)		4	6									10
Cortinas (u)		1										1
Información Técnico de los SS. HH.												Total (u)
Nº SS. HH.		1	1									2
SS. HH. (m²)		16	4									20
SANITARIOS												
Lavatorios		2	1									3
Inodoros		2	2									4
Urinarios		1										1
Duchas		3	1									4
ACCESORIOS												
Espejos m²		1	1									2
Ventanas m²		1										1
Tachos 15 y 25 lts		4	5									9
Datos de Mobiliarios y Enseres												
MOBILIARIO		CANT	MOBILIARIO		CANT	AREA EXTERIOR	m²	AREA EXTERIOR		CANT		
Mob. Madera y Mob. Melamina		12	Equip. Informaticos y otros		4	Patios		Macetas	(U)			
Mob. Sintético y Mob. Metal		4	Equipos Telefónico		2	Pistas		Rejas	(m²)	8		
Objetos de Bronce			Ascensores			Veredas						
Silla/Sillones Tela		15	Baranda - Escalera		3	Estacionamiento						
Silla/Sillones Cuero		4				Jardines						
Información Técnica Adicional												
ADICIONAL FACHADA		Base	Altura	m²								
Vidrios exteriores				10								
Area Frontal		30	6	180								
Lateral izquierdo		17	6	102								
Lateral Derecho												
Observaciones												
NO TIENE TANQUE DE AGUA												



Firmado digitalmente por HERRERA
MONTESINOS Robert Edgar FAU
20550734223 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.03.2025 17:09:07 -05:00

FICHA TECNICA PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA

15 Local : Sede Parque Zonal

Distrito : Carabayllo

Dirección: Mz. A Lote N° 07 Urb. Los Cedros

PISO PARA ENCERAR	AREAS INTERIORES										
Tipos de Piso	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	Sotáno	Azotea	Total (m²)
Cemento Pulido Amarillo											
Cemento Pulido Negro											
Cemento Pulido Neutro										156	156
Cemento Pulido Otro											
Cemento Pulido Rojo											
Granito sin Vitrificar											
Loceta sin Vitrificar											
Madera Natural sin revest.											
Mármol sin Vitrificar											
Parquet											
Vinílico											
PISOS NEUTROS NO CERAS											
Alfombras											
Tapizón											
Cerámico	1	10	8	8							27
Laja Vitrificada											
Mármol Vitrificado											
Porcelanatos	87	146	148	148							529
Granitos											
Traventinos											
Madera Preformada											
OTROS PISOS SOLO BARRER											
Asfalto											
Cemento Rústico											
Otros											
Área (m²)	88	156	156	156						156	712
Vidrios Interior (m²)	4	4	4	4							16
Cortinas (u)	6	6	6	1							19
Información Técnico de los SS. HH.											Total (u)
Nº SS. HH.	1	2	2	2							8
SS. HH. (m²)	1	10	8	8							27
SANITARIOS											
Lavatorios	1	3	3	3							10
Inodoros	1	5	5	5							16
Urinaríos		1	1	1							3
Duchas											
ACCESORIOS											
Espejos m²	1	2	2	2							7
Ventanas m²											
Tachos 15 y 25 lts	12	11	12	12							47
Datos de Mobiliarios y Enseres											
MOBILIARIO	CANT	MOBILIARIO			CANT	AREA EXTERIOR	m²	AREA EXTERIOR		CANT	
Mob. Madera y Mob. Melamina	96	Equip. Informáticos y otros			68	Patios		Macetas	(U)		
Mob. Sintético y Mob. Metal	75	Equipos Telefónico			14	Pistas		Rejas	(m²)		
Objetos de Bronce	4	Ascensores				Veredas					
Silla/Sillones Tela	58	Baranda - Escalera			12	Estacionamiento					
Silla/Sillones Cuero	5					Jardines					

Información Técnica Adicional

ADICIONAL FACHADA	Base	Altura	m²
Vidrios exteriores			96
Area Frontal	8	12	96
Lateral Izquierdo			
Lateral Derecho			

Observaciones

Tanque Cisterna. 8 M3

Tanque Elevado: 02 (01 m3 c/uno)



Firma
Digital

Firmado digitalmente por HERRERA
MONTESINIOS Robert Edgar FAU
20550734223 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.03.2025 17:09:17 -05:00

FICHA TECNICA PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA

16 Local : Sede NCPP Condevilla - A
 Dirección: Av. Peru N° 1349

Distrito : San Martin de Porres

PISO PARA ENCERAR	AREAS INTERIORES										
Tipos de Piso	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	Sotano	Azotea	Total (m ²)
Cemento Pulido Amarillo											
Cemento Pulido Negro											
Cemento Pulido Neutro										127	127
Cemento Pulido Otro											
Cemento Pulido Rojo											
Granito sin Vitrificar											
Loceta sin Vitrificar											
Madera Natural sin revest.											
Mármol sin Vitrificar											
Parquet											
Vinilico											
PISOS NEUTROS NO CERAS											
Alfombras											
Tapizón											
Cerámico	4	4	10	16	8						42
Laja Vitrificada											
Mármol Vitrificado											
Porcelanatos	123	123	117	111	119						593
Granitos											
Travertinos											
Madera Preformada											
OTROS PISOS SOLO BARRER											
Asfalto											
Cemento Rústico											
Otros											
Área (m ²)	127	127	127	127	127					127	762
Vidrios Interior (m ²)	6	6	6	6	6						30
Cortinas (u)		4	4	4	4						16
Información Técnico de los SS. HH.											Total (u)
Nº SS. HH.	2	2	5	4	2						15
SS. HH. (m ²)	4	4	10	16	8						42
SANITARIOS											
Lavatorios	2	3	3	5	4						17
Inodoros	2	4	2	5	4						17
Urinarios			1								1
Duchas				5	4						9
ACCESORIOS											
Espejos m ²	2	2	5	4	2						15
Ventanas m ²											
Tachos 15 y 25 lts	12	13	11	10	10						56
Datos de Mobiliarios y Enseres											
MOBILIARIO					Datos de Áreas Exteriores						
	CANT	MOBILIARIO			CANT	AREA EXTERIOR		m ²	AREA EXTERIOR		CANT
Mob. Madera y Mob. Melamina	74	Equip. Informáticos y otros			41	Pacios			Macetas		(U)
Mob. Sintético y Mob. Metal	90	Equipos Telefónico			16	Pistas			Rejas		(m ²)
Objetos de Bronce	2	Ascensores			1	Veredas		8			
Silla/Sillones Tela	52	Baranda - Escalera			16	Estacionamiento					
Silla/Sillones Cuero	1					Jardines					

Información Técnica Adicional			
ADICIONAL FACHADA	Base	Altura	m ²
Vidrios exteriores	3	15	45
Area Frontal	8	15	120
Lateral Izquierdo			
Lateral Derecho			

Observaciones
 Tanque Cisterna de 6m³
 Tanque Elevado: 01 (1m³)



Firmado digitalmente por HERRERA
 MONTESINOS Robert Edgar FAU
 20590734223 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 27.03.2025 17:09:25 -05:00

FICHA TECNICA PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA

17 Local : Sede NCPP Condevilla - B
 Dirección: Jr. Filadelfia N° 1310 - 1312

Distrito : San Martín de Porres

PISO PARA ENCERAR					AREAS INTERIORES						
TiPos de Piso	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	Sotáno	Azotea	Total (m²)
Cemento Pulido Amarillo											
Cemento Pulido Negro											
Cemento Pulido Neutro											
Cemento Pulido Otro											
Cemento Pulido Rojo											
Granito sin Vitrificar											
Loceta sin Vitrificar											
Madera Natural sin revest.											
Mármol sin Vitrificar											
Parquet											
Vinílico											
PISOS NEUTROS NO CERAS											
Alfombras											
Tapizon											
Cerámico	4	4	4	8							20
Laja Vitrificada											
Mármol Vitrificado											
Porcelanatos	123	123	123	119							488
Granitos											
Traventinos											
Madera Preformada											
OTROS PISOS SOLO BARRER											
Asfalto											
Cemento Rústico											
Otros											
Área (m²)	127	127	127	127							508
Vidrios Interior (m²)	6	6	6	6							24
Cortinas (u)		5	4	5							24
Información Técnico de los SS. HH.											Total (u)
Nº SS. HH.	2	1	1	2							6
SS. HH. (m²)	4	4	4	8							20
SANITARIOS											
Lavatorios	2	1	1	2							6
Inodoros	2	1	1	2							6
Urinarios											
Duchas		1	1	2							4
ACCESORIOS											
Espejos m²	2	1	1	2							6
Ventanas m²											
Tachos 15 y 25 lts	9	9	10	10							38
Datos de Mobiliarios y Enseres						Datos de Áreas Exteriores					
MOBILIARIO	CANT	MOBILIARIO			CANT	AREA EXTERIOR		m²	AREA EXTERIOR		CANT
Mob. Madera y Mob. Melamina	36	Equip. Informaticos y otros			31	Patios			Macetas		(U)
Mob. Sintético y Mob. Metal	60	Equipos Telefónico			12	Pistas			Rejas		(m²)
Objetos de Bronce	7	Ascensores				Veredas					
Silla/Sillones Tela	79	Baranda - Escalera			9	Estacionamiento					
Silla/Sillones Cuero	2					Jardines					

Información Técnica Adicional

ADICIONAL FACHADA	Base	Altura	m ²
Vidrios exteriores	3	15	45
Area Frontal	8	12	96
Lateral Izquierdo			
Lateral Derecho			

Observaciones

NO CUENTA CON TANQUES DE AGUA



Firmado digitalmente por HERRERA
 MONTESINOS Robert Edgar FAU
 20550734223 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 27.03.2023 17:09:32 -05:00

FICHA TECNICA PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA

18 Local : Sede NCPP Los Alisos

Distrito : Los Olivos

Dirección: Mz. D-1 Lote N° 16 Urb. Rosario Del Norte

PISO PARA ENCERAR	AREAS INTERIORES										
Tipos de Piso	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	Sotáno	Azotea	Total (m²)
Cemento Pulido Amarillo											
Cemento Pulido Negro											
Cemento Pulido Neutro										240	240
Cemento Pulido Otro											
Cemento Pulido Rojo											
Granito sin Vitrificar											
Loceta sin Vitrificar											
Madera Natural sin revest.											
Mármol sin Vitrificar											
Parquet											
Vinílico											
PISOS NEUTROS NO CERAS											
Alfombras											
Tapizón											
Cerámico	6	10	10								26
Laja Vitrificada											
Mármol Vitrificado											
Porcelanatos	236	230	230								696
Granitos											
Traventinos											
Madera Preformada											
OTROS PISOS SOLO BARRER											
Asfalto											
Cemento Rústico											
Otros											
Área (m²)	242	240	240							240	962
Vidrios Interior (m²)	8	8	8								24
Cortinas (u)	4	4	3								11
Información Técnico de los SS. HH.											Total (u)
Nº SS. HH.	2	4	4							1	11
SS. HH. (m²)	6	10	10								26
SANITARIOS											
Lavatorios	2	3	3							1	9
Inodoros	2	3	3								8
Urinatorios		1	1								2
Duchas	1									1	2
ACCESORIOS											
Espejos m²	1	2	2								5
Ventanas m²											
Techos 15 y 25 lts	12	10	11								33
Lavadero	1										1
Datos de Mobiliarios y Enseres											
MOBILIARIO	CANT	MOBILIARIO			CANT	AREA EXTERIOR	m²	AREA EXTERIOR			CANT
Mob. Madera y Mob. Melamina	42	Equip. Informaticos y otros			41	Pacios	8	Macetas	(U)		
Mob. Sintético y Mob. Metal	6	Equipos Telefónico			8	Pistas		Rejas	(m²)		50
Objetos de Bronce	4	Ascensores				Veredas					
Silla/Sillones Tela	66	Baranda - Escalera			6	Estacionamiento					
Silla/Sillones Cuero	8					Jardines					

Información Técnica Adicional

ADICIONAL FACHADA	Base	Altura	m²
Vidrios exteriores			45
Area Frontal	12	9	108
Lateral Izquierdo			
Lateral Derecho			
Area Posterior			
Cortinas			

Observaciones

Tanque Cisterna: 6 m³

Tanque Elevado: 6 m³

Firma Digital

Firmado digitalmente por HERRERA
MONTESINOS Robert Edgar FAU
20550734223 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.03.2025 17:09:39 -05:00

FICHA TECNICA PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA

19 Local : Sede NCPP Condevilla - Zarzamoras

Distrito : San Martin de Porres

Dirección: Las Zarzamoras 1935 (esquina Zarzamoras y Los Damascos)

PISO PARA ENCARAR											
AREAS INTERIORES											
Tipos de Piso	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	Sotano	Azotea	Total (m²)
Cemento Pulido Amarillo											
Cemento Pulido Negro											
Cemento Pulido Neutro											
Cemento Pulido Otro											
Cemento Pulido Rojo											
Granito sin Vitrificar											
Loceta sin Vitrificar											
Madera Natural sin revest.	10	10	10	10	10	10					60
Mármol sin Vitrificar											
Parquet											
Vinilico											
PISOS NEUTROS NO CERAS											
Alfombras											
Tapizon											
Cerámico	2	4	4	4	4	4	4				26
Laja Vitrificada											
Mármol Vitrificado											
Porcelanatos	218	216	216	216	216	216	216				1514
Granitos											
Traventinos											
Madera Preformada											
OTROS PISOS SOLO BARRER											
Asfalto											
Cemento Rústico											
Otros											
Área (m²)	220	220	220	220	220	220	220				1540
Vidrios Interior (m²)											
Cortinas (u)	8	15	15	14	15	29					96
Información Técnico de los SS. HH.											
Nº SS. HH.	2	2	2	2	2	2	1				13
SS. HH. (m²)	2	4	4	4	4	4	4				26
SANITARIOS											
Lavatorios	2	2	2	2	2	2	1				
Inodoros	2	2	2	2	2	2	1				
Urinarios											
Duchas							1				1
ACCESORIOS											
Espejos m²	1	2	2	2	2	1	1				11
Ventanas m²											
Tachos 15 y 25 lts	8	14	12	11	12	8					65
Lavadero						1					1
Datos de Mobiliarios y Enseres											
MOBILIARIO				CANT				Datos de Áreas Exteriores			
				MOBILIARIO							
				CANT							
Mob. Madera y Mob. Melamina				Equip. Informaticos y otros				ÁREA EXTERIOR			
142				66				m²			
Mob. Sintético y Mob. Metal				Equipos Telefónico				Macetas			
80				10				(U)			
Objetos de Bronce				Ascensores				Rejas			
11				1				(m²)			
Silla/Sillones Tela				Baranda - Escalera				Estacionamiento			
153				6							
Silla/Sillones Cuero								Jardines			
16											

Información Técnica Adicional

ADICIONAL FACHADA	Base	Altura	m³
Vidrios exteriores			20
Area Frontal			10
Lateral Izquierdo	20	18	360
Lateral Derecho	10	18	180

Observaciones

Tanque cisterna de 10 m3

Tanque Elevado: 02 (1,100 Lts c/u)



Firmado digitalmente por HERRERA
MONTESINOS Robert Edgar FAU
20550734223 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.03.2025 17:09:47 -05:00

FICHA TECNICA PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA

20 Local : Modulo Violencia Carabayllo

Distrito : Carabayllo

Dirección: Jr. Los Florales N° 100 Mz.1A Lote 8 Zona 1 PPJJ El Progreso Carz

PISO PARA ENCERAR	AREAS INTERIORES										
Tipos de Piso	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	Sotáno	Azotea	Total (m ²)
Cemento Pulido Amarillo											
Cemento Pulido Negro											
Cemento Pulido Neutro	50										50
Cemento Pulido Otro											
Cemento Pulido Rojo											0
Granito sin Vitrificar											
Loceta sin Vitrificar											
Madera Natural sin revest.											
Mármol sin Vitrificar											
Parquet	12										12
Vinílico											
PISOS NEUTROS NO CERAS											
Alfombras											
Tapizon											
Cerámico	12	24	12								48
Laja Vitrificada											
Mármol Vitrificado											
Porcelanatos	290	290	302							12	894
Granitos											
Traventinos											
Madera Preformada											
OTROS PISOS SOLO BARRER											
Asfalto											
Cemento Rústico										302	302
Otros											
Área (m ²)	364	314	314							314	1306
Vidrios Interior (m ²)	20	20	20								60
Cortinas (u)	0	3	20								23
Información Técnico de los SS. HH.											Total (u)
Nº SS. HH.	3	6	3							3	15
SS. HH. (m ²)	12	24	12							12	60
SANITARIOS											
Lavatorios	5	6	3							3	17
Inodoros	5	6	3							3	17
Urinarios											
Duchas		3									3
ACCESORIOS											
Espejos m ²	3	6	3							3	15
Ventanas m ²											
Tachos 15 y 25 lts	12	15	13								40
Datos de Mobiliarios y Enseres											
MOBILIARIO	CANT	MOBILIARIO			CANT	AREA EXTERIOR	m ²	AREA EXTERIOR		CANT	
Mob. Madera y Mob. Melamina	74	Equip. Informaticos y otros			105	Pacios		Macetas	(U)		
Mob. Sintético y Mob. Metal	85	Equipos Telefónico			6	Pistas		Rejas	(m ²)		
Objetos de Bronce	4	Ascensores				Veredas					
Silla/Sillones Tela	82	Baranda - Escalera			8	Estacionamiento					
Silla/Sillones Cuero	4					Jardines					

Información Técnica Adicional

ADICIONAL FACHADA	Base	Altura	m ²
Vidrios exteriores			
Area Frontal	14	12	168
Lateral Izquierdo			
Lateral Derecho			
Area Posterior			
Cortinas			

Observaciones

- 01 Tanque Elevado de 1,100 lts
01 Tanque Cisterna de 8 m3



Firma
Digital

Firmado digitalmente por HERRERA
MONTESINOS Robert Edgar FAU
20360734223 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.03.2025 17:09:56 -05:00

FICHA TECNICA PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA

21 Local : Módulo violencia Los Andes

Distrito : Independencia

Dirección: Calle Los Andes Mz.B Lote 27 y 28 - Urb. Panamericana Norte

PISO PARA ENCERAR				AREAS INTERIORES							
Tipos de Piso	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	Sotáno	Azotea	Total (m²)
Cemento Pulido Amarillo											
Cemento Pulido Negro											
Cemento Pulido Neutro		50	50	50	50	216					416
Cemento Pulido Otro											0
Cemento Pulido Rojo											
Granito sin Vitrificar											
Loceta sin Vitrificar	274	214	268	346	216						1318
Madera Natural sin revest.											
Mármol sin Vitrificar											
Parquet											0
Vinílico	40		78								118
PISOS NEUTROS NO CERAS											
Alfombras											
Tapizon	40	60									100
Cerámico											
Laja Vitrificada											
Mármol Vitrificado											
Porcelanatos	150	72			130	180				396	928
Granitos											
Traventinos											
Madera Preformada											
OTROS PISOS SOLO BARRER											
Asfalto											
Cemento Rústico											
Otros											
Área (m²)	504	396	396	396	396	396				396	2880
Vidrios Interior (m²)	40	40	22	40	40	40					222
Cortinas (u)		9	8	9	9						35
Información Técnico de los SS. HH.											Total (u)
Nº SS. HH.	2	2		2							6
SS. HH. (m²)	32	32		32							96
SANITARIOS											
Lavatorios	6	6		6							18
Inodoros	4	6		6							16
Urinarios	3	3		3							9
Duchas											0
ACCESORIOS											
Espejos m²	5	5		5							15
Ventanas m²											
Tachos 15 y 25 lts	12	15	15	13	14	13					82
Datos de Mobiliarios y Enseres											
MOBILIARIO					Datos de Áreas Exteriores						
	CANT	MOBILIARIO			CANT	AREA EXTERIOR		m²	AREA EXTERIOR		CANT
Mob. Madera y Mob. Melamina	167	Equip. Informaticos y otros			102	Patios			Macetas		(U)
Mob. Sintético y Mob. Metal	166	Equipos Telefónico			22	Pistas			Rejas		(m²)
Objetos de Bronce	4	Ascensores			1	Veredas		18			
Silla/Sillones Tela	185	Baranda - Escalera			21	Estacionamiento					
Silla/Sillones Cuero	11					Jardines					
Información Técnica Adicional											
ADICIONAL FACHADA	Base	Altura	m²								
Vidrios exteriores			222								
Area Frontal	18	18	324								
Lateral Izquierdo											
Lateral Derecho											

Observaciones

01 Tanque Cisterna de 48.60 m³

01 Pozo Septico de 4 m³



Firmado digitalmente por HERRERA
MONTESINOS Robert Edgar FAU
20550734223 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.03.2025 17:10:04 -05:00

FICHA TECNICA PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA

22 Local : Archivo Central N° 2
Dirección: Calle 2 N° 105 Urb. Carabayllo

Distrito : Comas

TIPOS DE PISO	AREAS INTERIORES										
PISO PARA ENCERAR	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	SOTANO	AZOTEA	TOTAL (m²)
CEMENTO PULIDO AMARILLO											
CEMENTO PULIDO NEGRO											
CEMENTO PULIDO NEUTRO	160		134	144							438
CEMENTO PULIDO OTRO											
CEMENTO PULIDO ROJO											
GRANITO SIN VITRIFICAR											
LOCETA SIN VITRIFICAR											
MADERA NATURAL SIN REVEST.											
MÁRMOL SIN VITRIFICAR											
PARQUET											
TERRAZO SIN VITRIFICAR											
VINÍLICO		124									124
PISOS NEUTROS NO CERAS											
ALFOMBRAS											
CERÁMICO											
GRANITOS											
LAJA VITRIFICADA											
MADERA PREFORMADA											
MÁRMOL VITRIFICADO											
PORCELANATOS		20	10								30
TAPIZON											
TRAVENTINOS											
OTROS PISOS SOLO BARRER											
ASFALTO											
CEMENTO RÚSTICO											
OTROS											
AREA (m2)	160	144	144	144							592
VIDRIOS INTERIOR (m²)	6	20	20	20							66
CORTINAS (UND)	4	4	4	4							16
INFORMACION TECNICA DE LOS SS.HH.											Total (u)
Nº SS. HH.	1	1		1							3
SS. HH. (m²)	2	3		3							8
SANITARIOS											
LAVATORIOS	1	1		1							3
INODOROS	1	1		1							3
URINARIOS											
DUCHAS											
ACCESORIOS											
ESPEJOS m2											
VENTANAS m2	1	1		1							3
TACHOS 15 y 25 lts	4	4		4							12
DATOS DE MOBILIARIOS Y ENSERES											
MOBILIARIO	CANT	MOBILIARIO			CANT	AREA EXTERIOR	m²	AREA EXTERIOR		CANT	
Mob. Madera y Mob. Melamina	3	Equip. Informaticos y otros			3	PATIOS		MACETAS	(UND)		
Mob. Sintético y Mob. Metal	3	EQUIPOS TELEFÓNICO				PISTAS		REJAS	(m²)	24	
Objetos de Bronce		ASCENSORES				VEREDAS	8				
Silla/Sillones Tela	5	BARANDA - ESCALERA			4	ESTACIONAMIENTO					
Silla/Sillones Cuero						JARDINES					

INFORMACION TECNICA ADICIONAL

ADICIONAL FACHADA	BASE	ALTURA	m2
VIDRIOS EXTERIORES			66
AREA FRONTAL	8	12	96
LATERAL IZQUIERDO			
LATERAL DERECHO			

Observaciones

01 Tanque Cisterna de 15 m³
01 Tanque Elevado de 1,100 LTS

Firma Digital

Firmado digitalmente por HERRERA
MONTESINOS Robert Edgar FAU
20550734223 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.03.2025 17:10:12 -05:00

FICHA TECNICA PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA

23 Local : Archivo Central N° 3
Dirección: Calle Los Laureles 163 Shangrila

Distrito : Puente Piedra

TIPOS DE PISO				AREAS INTERIORES							
PISO PARA ENCERAR	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	SOTANO	AZOTEA	TOTAL (m²)
CEMENTO PULIDO AMARILLO											
CEMENTO PULIDO NEGRO											
CEMENTO PULIDO NEUTRO	168		216								384
CEMENTO PULIDO OTRO											
CEMENTO PULIDO ROJO	84										84
GRANITO SIN VITRIFICAR											
LOCETA SIN VITRIFICAR											
MADERA NATURAL SIN REVEST.											
MÁRMOL SIN VITRIFICAR											
PARQUET	220	212									432
TERRAZO SIN VITRIFICAR											
VINÍLICO											
PISOS NEUTROS NO CERAS											
ALFOMBRAS											
CERÁMICO	6	8	4								18
GRANITOS											
LAJA VITRIFICADA											
MADERA PREFORMADA											
MÁRMOL VITRIFICADO											
PORCELANATOS											
TAPIZON											
TRAVENTINOS											
OTROS PISOS SOLO BARRER											
ASFALTO											
CEMENTO RÚSTICO											
OTROS/AREAS VERDES, JARDINES Y CANCHAS	2522										
AREA (m2)	3000	220	220								3440
VIDRIOS INTERIOR (m²)											
CORTINAS (UND)											0
INFORMACION TECNICA DE LOS SS.HH.											Total (u)
Nº SS. HH.	2	2	1								5
SS. HH. (m²)	6	8	4								18
SANITARIOS											
LAVATORIOS	2	2	1								5
INODOROS	2	2	1								5
URINARIOS											0
DUCHAS	2	2	1								5
ACCESORIOS											
ESPEJOS m2	2	2	1								5
VENTANAS m2											
TACHOS 15 y 25 lts	2	2	1								5
DATOS DE MOBILIARIOS Y ENSERES						DATOS DE AREAS EXTERIORES					
MOBILIARIO	CANT	MOBILIARIO			CANT	AREA EXTERIOR		m²	AREA EXTERIOR		CANT
Mob. Madera y Mob. Melamina	4	Equip. Informaticos y otros			1	PATIOS			MACETAS	(UND)	
Mob. Sintético y Mob. Metal	6	EQUIPOS TELEFÓNICO			1	PISTAS			REJAS	(m²)	
Objetos de Bronce		ASCENSORES				VEREDAS					
Silla/Sillones Tela	20	BARANDA - ESCALERA			2	ESTACIONAMIENTO					
Silla/Sillones Cuero						JARDINES					

INFORMACION TECNICA ADICIONAL

ADICIONAL FACHADA	BASE	ALTURA	m2
VIDRIOS EXTERIORES			40
AREA FRONTAL	40	3	120
LATERAL IZQUIERDO			
LATERAL DERECHO			

Observaciones

NO CUENTA CON TANQUE DE AGUA



Firmado digitalmente por HERRERA
MONTESINOS Robert Edgar FAU
20550734223 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.03.2025 17:10:21 -05:00

FICHA TECNICA PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA

24 Local: Modulo Corporativo Cont. Adm. Laboral y Previsional - Sede Mayolo
 Dirección: Av. Antunez de Mayolo N° 1280

Distrito : San Martin de Porres

PISO PARA ENCERAR	AREAS INTERIORES										
Tipos de Piso	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	Sotáno	Azotea	Total (m ²)
Cemento Pulido Amarillo											
Cemento Pulido Negro											
Cemento Pulido Neutro											
Cemento Pulido Otro											
Cemento Pulido Rojo											
Granito sin Vitrificar											
Loceta sin Vitrificar											
Madera Natural sin revest.											
Mármol sin Vitrificar											
Parquet											
Vinílico											
PISOS NEUTROS NO CERAS											
Alfombras											
Tapizón											
Cerámico		12	8	8	8					200	236
Laja Vitrificada											
Mármol Vitificado											
Porcelanatos	200	152	192	192	192						928
Granitos											
Traventinos											
Madera Preformada											
OTROS PISOS SOLO BARRER											
Asfalto											
Cemento Rústico									200		200
Otros											
Área (m ²)	200	164	200	200	200				200	200	1364
Vidrios Interior (m ²)	52	43	37	30	30						192
Cortinas (u)	5	5	5	5	5						25
Información Técnico de los SS. HH.											Total (u)
Nº SS. HH.		3	2	2	2						9
SS. HH. (m ²)		12	8	8	8						36
SANITARIOS											
Lavatorios		5	4	2	4						15
Inodoros		5	4	2	2						13
Urinaríos		3	2	1	1						7
Duchas		2	2								4
ACCESORIOS											
Espejos m ²		3	3	3	3						12
Ventanas m ²		2	2	2	2						8
Tachos 15 y 25 lts		3	3	2	2						10
Datos de Mobiliarios y Enseres											
MOBILIARIO					Datos de Áreas Exteriores						
	CANT	MOBILIARIO			CANT	AREA EXTERIOR		m ²	AREA EXTERIOR		CANT
Mob. Madera y Mob. Melamina	113	Equip. Informaticos y otros			59	Pacios			Macetas		(U)
Mob. Sintético y Mob. Metal	50	Equipos Telefónico			10	Pistas			Rejas		15 (m ²)
Objetos de Bronce	4	Ascensores			1	Veredas		8			
Silla/Sillones Tela	41	Baranda - Escalera			12	Estacionamiento					
Silla/Sillones Cuero	3					Jardines					

Información Técnica Adicional

ADICIONAL FACHADA	Base	Altura	m ²
Vidrios exteriores	21	9	189
Area Frontal	24	9	216
Lateral izquierdo			
Lateral Derecho			
Area Posterior			
Cortinas			

Observaciones

02 Tanque Elevados de 2,550 lts

01 Tanque Cisterna de 8 m3



Firmado digitalmente por HERRERA
 MONTESINOS Robert Edgar FAU
 20550794223 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 27.03.2025 17:10:29 -05:00

FICHA TECNICA PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA

25 Local. Unidad de Falgrancia Delictiva - Sede Verona

Distrito : San Martin de Porres

Dirección: Jr. Verona N° 480 Urb. Fiori - San Martin de Porres

PISO PARA ENCARAR	AREAS INTERIORES									
Tipos de Piso	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	Sotáno	Azotea
Cemento Pulido Amarillo										
Cemento Pulido Negro										
Cemento Pulido Neutro										
Cemento Pulido Otro color cemento	82									
Cemento Pulido Rojo										
Granilo sin Vitriificar										
Loceta sin Vitriificar										
Madera Natural sin revest.										
Mármol sin Vitriificar										
Parquet										
Vinílico										
PISOS NEUTROS NO CERAS										
Alfombras										
Tapizon										
Cerámico	48	14								62
loceta		266								
Mármol Vitriificado										
Porcelanatos	600	12								612
Granitos										
Traventinos										
Madera Preformada										
OTROS PISOS SOLO BARRER										
Asfalto	505									
Cemento Rústico										0
Otros - Jardin	65									
Área (m²)	1300	292								1592
Vidrios Interior (m²)	70	40								110
Cortinas (u)										0
Información Técnico de los SS. HH.										Total (u)
Nº SS. HH.	7	2								9
SS. HH. (m²)	40	14								54
SANITARIOS										
Lavatorios	11	4								15
Inodoros	11	4								15
Urinarios	4	2								6
Duchas										0
ACCESORIOS										
Espejos m²	9	3								12
Ventanas m²										0
Tachos 15 y 25 lts	9	4								13
Datos de Mobiliarios y Enseres										
MOBILIARIO	CANT	MOBILIARIO			CANT	AREA EXTERIOR	m²	AREA EXTERIOR		CANT
Mob. Madera y Mob. Melamina	94	Equip. Informaticos y otros			70	Patios		Macetas	(U)	
Mob. Sintético y Mob. Metal	23	Equipos Telefónico			8	Pistas		Rejas	(m²)	
Objetos de Bronce	9	Ascensores				Veredas	35			
Silla/Sillones Tela	64	Baranda - Escalera			4	Estacionamiento				
Silla/Sillones Cuero	24					Jardines	65			

Información Técnica Adicional

ADICIONAL FACHADA	Base	Altura	m²
Vidrios exteriores			
Area Frontal	35	3	105
Lateral Izquierdo			
Lateral Derecho			
Area Posterior			
Cortinas			

Observaciones

02 Tanque Elevados de 1,100 lts

01 Tanque Cistna de 2,800 lts

Firma Digital

Firmado digitalmente por HERRERA
 MONTESINOS Robert Edgar FAU
 20550734223 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 27.03.2025 17:10:37 -05:00

FICHA TECNICA PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA

26 Local : 3° Juzgado de Paz Letrado de Independencia
Dirección: Comisaría de Independencia Km. 4.5 Av. Tupac Amaru

Distrito : Independencia

PISO PARA ENCERAR		AREAS INTERIORES										
Tipos de Piso		1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	Sotano	Azotea	Total (m ²)
Cemento Pulido Amarillo												
Cemento Pulido Negro												
Cemento Pulido Neutro												
Cemento Pulido Otro												
Cemento Pulido Rojo												
Granito sin Vitrificar												
Loceta sin Vitrificar												
Madera Natural sin revest.												
Mármol sin Vitrificar												
Parquet												
Vinílico												
PISOS NEUTROS NO CERAS												
Alfombras												
Tapizón												
Cerámico			43									43
Laja Vitrificada												
Mármol Vitificado												
Porcelanatos			12									12
Granitos												
Travertinos												
Madera Preformada												
OTROS PISOS SOLO BARRER												
Asfalto												
Cemento Rústico												
Otros												
Área (m ²)			55									55
Vidrios Interior (m ²)												
Cortinas (u)			2									
Información Técnico de los SS. HH.												Total (u)
Nº SS. HH.			2									2
SS. HH. (m ²)			8									8
SANITARIOS												
Lavatorios			1									1
Inodoros			2									2
Urinarios												
Duchas												0
ACCESORIOS												
Espejos m ²			1									
Ventanas m ²												
Tachos 15 y 25 lts			6									6
Datos de Mobiliarios y Enseres												
MOBILIARIO		CANT	MOBILIARIO		CANT	AREA EXTERIOR		m ²	AREA EXTERIOR			CANT
Mob. Madera y Mob. Melamina		8	Equip. Informaticos y otros		7	Patios			Macetas		(U)	
Mob. Sintético y Mob. Metal		6	Equipos Telefónico		4	Pistas			Rejas		(m ²)	
Objetos de Bronce		2	Ascensores			Veredas						
Silla/Sillones Tela		17	Baranda - Escalera			Estacionamiento						
Silla/Sillones Cuero		1				Jardines						
Información Técnica Adicional												
ADICIONAL FACHADA		Base	Altura	m ²								
Vidrios exteriores												
Area Frontal												
Lateral Izquierdo												
Lateral Derecho												
Area Posterior												
Cortinas												

Observaciones
01 Tanque Elevado 1 m3

Firma Digital
Firmado digitalmente por HERRERA MONTESINOS Robert Edgar FAU 20550734223 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.03.2025 17:10:45 -05:00

FICHA TECNICA PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA

27 Local : Almacen Vehicular N° 01 Las Vegas
Dirección: Calle N° 4 Mz. A-1 Lt. 7-8 Urb. Industrial Las Vegas

Distrito : Puente Piedra

PISO PARA ENCARAR		AREAS INTERIORES									
Tipos de Piso	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	Sotano	Azotea	Total (m²)
Cemento Pulido Amarillo											
Cemento Pulido Negro											
Cemento Pulido Neutro											0
Cemento Pulido Otro											
Cemento Pulido Rojo											
Granito sin Vitrificar											
Loceta sin Vitrificar	291										291
Madera Natural sin revest.											
Mármol sin Vitrificar											
Parquet											
Vinílico											
PISOS NEUTROS NO CERAS											
Alfombras											
Tapizón											
Cerámico		30	30	10							70
Laja Vitrificada											
Mármol Vitificado											
Porcelanatos		240	270	58							568
Granitos											
Travertinos											
Madera Preformada											
OTROS PISOS SOLO BARRER											
Asfalto											
Cemento Rústico	760										760
Otros											
Área (m²)	1051	270	300	68							1689
Vidrios Interior (m²)		10	10	10							30
Cortinas (u)			22	4							26
Información Técnico de los SS. HH.											Total (u)
Nº SS. HH.	1		7	4							12
SS. HH. (m²)	12		21	12							45
SANITARIOS											
Lavatorios	4		7	4							15
Inodoros	4		7	4							15
Urinaros											
Duchas											0
ACCESORIOS											
Espejos m²	4										
Ventanas m²											
Tachos 15 y 25 lts	4		7	4							15
Datos de Mobiliarios y Enseres											
MOBILIARIO		CANT	MOBILIARIO		CANT	ÁREA EXTERIOR		m²	ÁREA EXTERIOR		CANT
Mob. Madera y Mob. Melamina		6	Equip. Informaticos y otros		1	Pacios		760	Macetas		(U)
Mob. Sintético y Mob. Metal		1	Equipos Telefónico		1	Pistas			Rejas		(m²)
Objetos de Bronce			Ascensores			Veredas		28			
Silla/Sillones Tela		3	Baranda - Escalera		3	Estacionamiento					
Silla/Sillones Cuero						Jardines					

Información Técnica Adicional

ADICIONAL FACHADA	Base	Altura	m²
Vidrios exteriores			
Area Frontal	28	12	336
Lateral Izquierdo			
Lateral Derecho			

Observaciones

01 Tanque Cisterna 8 m3

02 Tanque Elevado de (2,000 lts c/uno)



Firmado digitalmente por HERRERA
MONTESINOS Robert Edgar FAU
20550734223 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.03.2025 17:12:21 -05:00

FICHA TECNICA PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA

28 Local : Almacen de Vehiculos N° 2
Dirección: Mz. 1 Lt. 5 PPJJ. Pampa de Comas

Distrito : Comas

TIPOS DE PISO	AREAS INTERIORES										
PISO PARA ENCERAR	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	SOTANO	AZOTEA	TOTAL (m²)
CEMENTO PULIDO AMARILLO											
CEMENTO PULIDO NEGRO											
CEMENTO PULIDO NEUTRO	420	100									520
CEMENTO PULIDO OTRO											
CEMENTO PULIDO ROJO											
GRANITO SIN VITRIFICAR											
LOCETA SIN VITRIFICAR											
MADERA NATURAL SIN REVEST.											
MÁRMOL SIN VITRIFICAR											
PARQUET											
TERRAZO SIN VITRIFICAR											
VINÍLICO											
PISOS NEUTROS NO CERAS											
ALFOMBRAS											
CERÁMICO											
GRANITOS											
LAJA VITRIFICADA											
MADERA PREFORMADA											
MÁRMOL VITRIFICADO											
PORCELANATOS											
TAPIZON											
TRAVENTINOS											
OTROS PISOS SOLO BARRER											
ASFALTO											
CEMENTO RÚSTICO	500										500
OTROS											
AREA (m2)	920	100									1020
VIDRIOS INTERIOR (m²)											
CORTINAS (UND)											
INFORMACION TECNICA DE LOS SS.HH.											Total (u)
Nº SS. HH.	1										1
SS. HH. (m²)	4										4
SANITARIOS											
LAVATORIOS	1										1
INODOROS	1										1
URINARIOS											
DUCHAS	1										1
ACCESORIOS											
ESPEJOS m2	1										1
VENTANAS m2											
TACHOS 15 y 25 lts	4										4
DATOS DE MOBILIARIOS Y ENSERES											
MOBILIARIO	CANT	MOBILIARIO		CANT	AREA EXTERIOR	m²	AREA EXTERIOR			CANT	
Mob. Madera y Mob. Melamina	6	Equip. Informaticos y otros		1	PATIOS		MACETAS	(UND)			
Mob. Sintético y Mob. Metal	3	EQUIPOS TELEFÓNICO		1	PISTAS		REJAS	(m²)		12	
Objetos de Bronce		ASCENSORES			VEREDAS						
Silla/Sillones Tela	4	BARANDA - ESCALERA			ESTACIONAMIENTO						
Silla/Sillones Cuero					JARDINES						

INFORMACION TECNICA ADICIONAL

ADICIONAL FACHADA	BASE	ALTURA	m2
VIDRIOS EXTERIORES			
AREA FRONTAL	46	5	230
LATERAL IZQUIERDO			
LATERAL DERECHO			

Observaciones



Firmado digitalmente por HERRERA
MONTESINOS Robert Edgar FAU
20550734223 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.03.2025 17:12:43 -05:00

FICHA TECNICA PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA

29 Local : Wawa Wasi Los niños de la Inmaculada Concepcion
Dirección: Calle Las Moras N° 152-154 Urb. Naranjal

Distrito : Independencia

PISO PARA ENCARAR		AREAS INTERIORES									
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	Sotano	Azotea	Total (m²)
Cemento Pulido Amarillo											
Cemento Pulido Negro											
Cemento Pulido Neutro											
Cemento Pulido Otro											
Cemento Pulido Rojo											
Granito sin Vitricular	30										30
Loceta sin Vitricular											
Madera Natural sin revest.											
Mármol sin Vitricular											
Parquet											
Vinílico	68										68
PISOS NEUTROS NO CERAS											
Alfombras											
Tapizón											
Cerámico	6										6
Laja Vitrificada											
Mármol Vittrificado											
Porcelanatos	16										16
Granitos											
Traventinos											
Madera Preformada											
OTROS PISOS SOLO BARRER											
Asfalto											
Cemento Rústico											
Otros											
Área (m²)	120										120
Vidrios Interior (m²)	23										23
Cortinas (u)	6										6
Información Técnico de los SS. HH.											Total (u)
Nº SS. HH.	2										2
SS. HH. (m²)	22										22
SANITARIOS											
Lavatorios	4										4
Inodoros	3										3
Urinaros											
Duchas	1										1
ACCESORIOS											
Espejos m²	1										1
Ventanas m²	10										10
Tachos 15 y 25 lts	10										10
Datos de Mobiliarios y Enseres											
MOBILIARIO	CANT	MOBILIARIO			CANT	AREA EXTERIOR	m²	AREA EXTERIOR		CANT	
Mob. Madera y Mob. Melamina	12	Equip. Informaticos y otros			2	Pacios		Macetas	(U)		
Mob. Sintético y Mob. Metal	3	Equipos Telefónico			1	Pistas		Rejas	(m²)		
Objetos de Bronce		Ascensores				Veredas					
Silla/Sillones Tela	6	Baranda - Escalera			1	Estacionamiento					
Silla/Sillones Cuero						Jardines					
Información Técnica Adicional											
ADICIONAL FACHADA	Base	Altura	m²								
Vidrios exteriores	5	3	15								
Area Frontal	10	2.5	25								
Lateral Izquierdo											
Lateral Derecho											
Area Posterior											

Firma Digital

Firmado digitalmente por HERRERA
MONTESINOS Robert Edgar FAU
20550734223 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.03.2025 17:12:55 -05:00

CUADRO DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL DE LIMPIEZA POR LOCAL

LOCAL ¹	Supervisor	Operario 8 Horas	Operario 4 Horas	Distribucion de personal por sexo (referencial)
	Lunes a sábado 06:45 a 15:30 horas refrigerio: 12:45 - 13:30		Lunes a sábado 15:30 a 19:30 horas	
Sede Central de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte	1	23	10	50% hombre / 50% mujer por turno
LOCAL ²	Supervisor	Operario 8 Horas	Operario 4 Horas	
	Lunes a sábado 06:45:00 am - 15:30 pm refrigerio: 12:45:00 - 13:30		Lunes a sábado 15:30 pm - 19:30 pm	
Sede Multicenter	-	4	2	02 hombre / 04 mujer
Sede Rufino Macedo - A	-	5	2	03 hombre / 04 mujer
Sede MBJ de Carabayllo	-	3	1	01 hombre / 02 mujer
Sede MBJ de Condevilla	-	3	1	01 hombre / 03 mujer
Sede MBJ de Los Olivos	-	2	-	01 hombre / 01 mujer
Sede Juzgados de Paz Letrado de San Martin y Los Olivos	-	2	-	01 hombre / 01 mujer
Sede Juzgados de Paz Letrado de Comas	-	2	-	01 hombre / 01 mujer
Sede Farfan	-	3	1	01 hombre / 03 mujer
Sede Modulo de Violencia (calle C)	-	4	1	01 hombre / 04 mujer
Sede Los Estaños	-	4	1	01 hombre / 04 mujer
Sede Canta	-	2	-	02 mujer
Sede Archivo Central N° 1	-	1	-	mujer
Archivo Central N° 04	-	1	-	mujer
Sede Parque Zonal- Carabayllo	-	3	1	01 hombre / 03 mujer
Unidad de Flagrancia - Sede Av. Perú	-	6	1	02 hombre / 05 mujer
Sede NCPP Los Alisos	-	3	1	02 mujer
Sede NCPP Condevilla - Zarzamorás	-	4	1	01 hombre / 04 mujer
Modulo Violencia Carabayllo	-	2	-	02 mujer
Módulo violencia Los Andes	-	5	1	01 hombre / 04 mujer
Modulo Corporativo Cont. Adm. Laboral y Previsional - Sede Mayolo	-	4	2	01 hombre / 05 mujer
Unidad de Falgrancia Delictiva - Sede Verona	-	4	2	01 hombre / 05 mujer
LOCAL	Supervisor		Operario 4 Horas	
	Lunes a sábado 07:30 am - 11:30 am			
Archivo Central N° 2			1	mujer
Archivo Central N° 3			1	mujer
3° Juzgado de Paz Letrado de Independencia			1	mujer
LOCAL	Supervisor		Operario 4 Horas	
	Lunes a sábado 07:30 am - 11:30 am			
Almacen Vehicular N° 01 - Las Vegas*	Horario: Lunes - Miercoles y Viernes		1	mujer
Almacen de Vehiculos N° 2*	Horario: Martes- Jueves y Sabado			
LOCAL ³	Supervisor	Operario 8 Horas		
	Lunes a Sabado 08:00 am - 16:45 pm			
Wawa Wasi Los Niños De La Inmaculada Concepción	-	1		mujer
LOCALES	Operario Jardinero 8 Horas (*)			
	Lunes a Sabado 08:00 am - 17:00 pm			
Sedes C.S.J. de Lima Norte (jardinero tiempo completo)	-	1		Hombre

¹: Distribución equitativa hombre - mujer

²: Distribución equitativa hombre - mujer

³: Mujer

Operario 8 hrs	92
Operario 4 hrs	32
Supervisor	1

(*) Jardinero entrará en servicio a partir del 01 marzo 2026

Total 125



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ BONDIA Rudy Janeth
FAU 20550734223 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.05.2025 17:27:45 -05:00



Firmado digitalmente por HERRERA
MONTESINOS Robert Edgar FAU
20550734223 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.05.2025 14:58:20 -05:00

[illegible][illegible][illegible]

ESTRUCTURA DE COSTOS MENSUAL POR OPERARIO

	Turnos de 08 horas				Turno de 04:00 horas	
	Operario		Supervisor		Operario	
1 Remuneración Base						
Salario Mensual Básico	0.00	(1)	0.00	(1)	0.00	(1)
Sobretasa por jornada nocturna		(2)		(2)		(2)
Descansero		(3)		(3)		(3)
Otra Bonificación		(4)		(4)		(4)
Asignación Familiar (10 % R.M.V.)	0.00	(5)	0.00	(5)	0.00	(5)
Feriatos		(6)		(6)		(6)
Total Remuneración Base (1+2+3+4+5+6)	0.00	(7)	0.00	(7)	0.00	(7)
2 Beneficios sociales y otros						
Gratificación 16,67% de (7)	0.00	(8)	0.00	(8)	0.00	(8)
Vacaciones 8,33% de (7)	0.00	(9)	0.00	(9)	0.00	(9)
CTS 9,72% de (7)	0.00	(10)	0.00	(10)	0.00	(10)
Total Beneficios Sociales (8+9+10)	0.00	(11)	0.00	(11)	0.00	(11)
3 Otros Ingresos del Trabajador						
Movilidad		(12)		(12)		(12)
Refrigerio		(13)		(13)		(13)
Otros (Bonificación extraordinaria Ley 30334) 9,00% de (8)	0.00	(14)	0.00	(14)	0.00	(14)
Total Otros Ingresos del Trabajador (12+13+14)	0.00	(15)	0.00	(15)	0.00	(15)
Total a pagar al trabajador (7+11+15)	0.00	(16)	0.00	(16)	0.00	(16)
4 Aportaciones de la empresa						
ESSALUD (*) 9% de (7+8+9)	0.00	(17)	0.00	(17)	0.00	(17)
SEGURO VIDA LEY 0.55%	0.00	(18)	0.00	(18)	0.00	(18)
SCTR SALUD Y PENSIÓN (**) 1.55% (7+8+9)	0.00	(19)	0.00	(19)	0.00	(19)
Total Aportaciones de la Empresa (14+15+16)	0.00	(20)	0.00	(20)	0.00	(20)
Total Costo de Personal (16+20)	0.00	(21)	0.00	(21)	0.00	(21)
5 Uniformes y Otros Costos Indirectos						
Costo de 2 uniformes x 1/12, Costo de uniformes conforme al numeral 8.1.2.3 del Capítulo III Requerimiento de las bases, Anual/12	0.00	(22)	24.75	(22)	27.86	(22)
Otros Costos Indirectos	0.00	(23)	0.00	(23)	0.00	(23)
	0.00	(24)	0.00	(24)	0.00	(24)
Total Costos Uniformes y Otros (22+23+24)	0.00	(25)	0.00	(25)	0.00	(25)
Total Costo del Personal (21+25)	0.00	(A)	0.00	(B)	0.00	(C)

Indicar el % de gastos administrativos :

Monto de gasto administrativo:

Indicar el % de utilidad :

Monto de la utilidad:

(*) En aplicación a la Ley N° 28791, para el caso de trabajadores a tiempo parcial, el empleador debe realizar el cálculo del aporte a ESSALUD sobre la Remuneración Mínima Vital (RMV)

(**) El porcentaje será definido por cada proveedor, que contemplará el SCTR SALUD y PENSIÓN de su personal, conforme lo establecido en el Decreto Supremo N° 009-97-SA "Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social", por encontrarse las actividades de limpieza en el Anexo N° 5 de dicha norma.

Nota: El porcentaje indicado en las celdas E31 y E32 es referencial.

La Remuneración Mínima Vital (RMV) es S/ 1.130.00 (Mil Ciento y treinta y 00/100 soles), de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N° 006-2024-TR



Firmado digitalmente por HERRERA
MONTESINOS Robert Edgar FAU
20550734223 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.03.2025 17:41:28 -05:00



Firma
Digital

Firmado digitalmente por
GUTIERREZ BONDIA Rudy Janeth
FAU 20550734223 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.05.2025 17:28:53 -05:00

Seeds Central	
Seeds Multinational	
Seeds Buffalo Matizado	
Seeds Mill of Carabobo	
Seeds Mill of Condado	



Firma
Digital

Firma Digital

Firmado digitalmente por
GUTIERREZ BONDIA Rudy Janeth
FAU 20550734223 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.05.2025 17:28:30 -05:00



Firma
Digital

Identificación del Proyecto	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS										ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA										DETALLE DE LA UNIDAD				TOTAL PLANEO POR EJECUCIÓN																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	Operación de las Maquinarias					Operación de los Vehículos					Activación de la Comunidad					Total Maquinarias Administrativas					UTM A					UTM B				UTM C				UTM D (Reservado)				Total Unidades	Total Vehículos	Total Maquinarias																																																																																																																																																																																																																																																																																														
	Cant. A		Cant. B		Cant. C	Cant. D	Cant. E	Cant. F	Cant. G	Cant. H	Cant. I	Cant. J	Cant. K	Cant. L	Cant. M	Cant. N	Cant. O	Cant. P	Cant. Q	Cant. R	Cant. S	Cant. T	Cant. U	Cant. V		Cant. W	Cant. X	Cant. Y	Cant. Z	Cant. AA	Cant. AB	Cant. AC	Cant. AD	Cant. AE	Cant. AF	Cant. AG	Cant. AH				Cant. AI	Cant. AJ	Cant. AK	Cant. AL	Cant. AM	Cant. AN	Cant. AO	Cant. AP	Cant. AQ	Cant. AR	Cant. AS	Cant. AT	Cant. AU	Cant. AV	Cant. AW	Cant. AX	Cant. AY	Cant. AZ	Cant. BA	Cant. BB	Cant. BC	Cant. BD	Cant. BE	Cant. BF	Cant. BG	Cant. BH	Cant. BI	Cant. BJ	Cant. BK	Cant. BL	Cant. BM	Cant. BN	Cant. BO	Cant. BP	Cant. BQ	Cant. BR	Cant. BS	Cant. BT	Cant. BU	Cant. BV	Cant. BW	Cant. BX	Cant. BY	Cant. BZ	Cant. CA	Cant. CB	Cant. CC	Cant. CD	Cant. CE	Cant. CF	Cant. CG	Cant. CH	Cant. CI	Cant. CJ	Cant. CK	Cant. CL	Cant. CM	Cant. CN	Cant. CO	Cant. CP	Cant. CQ	Cant. CR	Cant. CS	Cant. CT	Cant. CU	Cant. CV	Cant. CW	Cant. CX	Cant. CY	Cant. CZ	Cant. DA	Cant. DB	Cant. DC	Cant. DD	Cant. DE	Cant. DF	Cant. DG	Cant. DH	Cant. DI	Cant. DJ	Cant. DK	Cant. DL	Cant. DM	Cant. DN	Cant. DO	Cant. DP	Cant. DQ	Cant. DR	Cant. DS	Cant. DT	Cant. DU	Cant. DV	Cant. DW	Cant. DX	Cant. DY	Cant. DZ	Cant. EA	Cant. EB	Cant. EC	Cant. ED	Cant. EE	Cant. EF	Cant. EG	Cant. EH	Cant. EI	Cant. EJ	Cant. EK	Cant. EL	Cant. EM	Cant. EN	Cant. EO	Cant. EP	Cant. EQ	Cant. ER	Cant. ES	Cant. ET	Cant. EU	Cant. EV	Cant. EW	Cant. EX	Cant. EY	Cant. EZ	Cant. FA	Cant. FB	Cant. FC	Cant. FD	Cant. FE	Cant. FF	Cant. FG	Cant. FH	Cant. FI	Cant. FJ	Cant. FK	Cant. FL	Cant. FM	Cant. FN	Cant. FO	Cant. FP	Cant. FQ	Cant. FR	Cant. FS	Cant. FT	Cant. FU	Cant. FV	Cant. FW	Cant. FX	Cant. FY	Cant. FZ	Cant. GA	Cant. GB	Cant. GC	Cant. GD	Cant. GE	Cant. GF	Cant. GG	Cant. GH	Cant. GI	Cant. GJ	Cant. GK	Cant. GL	Cant. GM	Cant. GN	Cant. GO	Cant. GP	Cant. GQ	Cant. GR	Cant. GS	Cant. GT	Cant. GU	Cant. GV	Cant. GW	Cant. GX	Cant. GY	Cant. GZ	Cant. HA	Cant. HB	Cant. HC	Cant. HD	Cant. HE	Cant. HF	Cant. HG	Cant. HH	Cant. HI	Cant. HJ	Cant. HK	Cant. HL	Cant. HM	Cant. HN	Cant. HO	Cant. HP	Cant. HQ	Cant. HR	Cant. HS	Cant. HT	Cant. HU	Cant. HV	Cant. HW	Cant. HX	Cant. HY	Cant. HZ	Cant. IA	Cant. IB	Cant. IC	Cant. ID	Cant. IE	Cant. IF	Cant. IG	Cant. IH	Cant. II	Cant. IJ	Cant. IK	Cant. IL	Cant. IM	Cant. IN	Cant. IO	Cant. IP	Cant. IQ	Cant. IR	Cant. IS	Cant. IT	Cant. IU	Cant. IV	Cant. IW	Cant. IX	Cant. IY	Cant. IZ	Cant. JA	Cant. JB	Cant. JC	Cant. JD	Cant. JE	Cant. JF	Cant. JG	Cant. JH	Cant. JI	Cant. JJ	Cant. JK	Cant. JL	Cant. JM	Cant. JN	Cant. JO	Cant. JP	Cant. JQ	Cant. JR	Cant. JS	Cant. JT	Cant. JU	Cant. JV	Cant. JW	Cant. JX	Cant. JY	Cant. JZ	Cant. KA	Cant. KB	Cant. KC	Cant. KD	Cant. KE	Cant. KF	Cant. KG	Cant. KH	Cant. KI	Cant. KJ	Cant. KL	Cant. KM	Cant. KN	Cant. KO	Cant. KP	Cant. KQ	Cant. KR	Cant. KS	Cant. KT	Cant. KU	Cant. KV	Cant. KW	Cant. KX	Cant. KY	Cant. KZ	Cant. LA	Cant. LB	Cant. LC	Cant. LD	Cant. LE	Cant. LF	Cant. LG	Cant. LH	Cant. LI

(*) Operario jardinero de 8 horas

Firma Digital
Firmado digitalmente por GUTIERREZ BONDIA Rudy Janeth FAU
20550734223 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16.05.2025 17:28:13 -05:00

Firmado digitalmente por HERRERA
MONTESINOS Robert Edgar FAU
20550734223 solt
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10.04.2025 16:21:57 -05:00

Firmado digitalmente por GUTIERREZ BONDIA Rudy Janeth FAU 20550734223 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16.05.2025 17:28:13 -05:00