

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA UE003 - COFOPRI**

### **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES PARA LA UE003 COFOPRI**

#### **1. ANTECEDENTES:**

Mediante Decreto Supremo N° 050-2020-EF publicado el 12 de marzo de 2020, se aprobó la operación de endeudamiento externo, una entre la República del Perú y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento – BIRF, por la suma de US\$ 50 000 000,00 (Cincuenta Millones y 00/100 Dólares Americanos) destinadas a financiar parcialmente el Programa de Inversión : “Creación del Servicio de Catastro Urbano en distritos priorizados de las provincias de Chiclayo y Lambayeque del Departamento de Lambayeque; la Provincia de Lima del Departamento de Lima y la Provincia de Piura del Departamento de Piura”.

El 22 de mayo de 2020 la República del Perú suscribió con el Banco Internacional para la Reconstrucción y Fomento – BIRF, el Acuerdo de Préstamo N° 9035-PE, por la suma total de US\$ 80 830 523,00 (Ochenta Millones y ochocientos treinta mil quinientos veintitrés y 00/100 dólares americanos) el mismo que establece que el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento es el Organismo Ejecutor del Programa, a través del COFOPRI.

El Proyecto tiene como objetivo central mejorar la cobertura del servicio de catastro urbano en distritos priorizados de las provincias de Lima, Lambayeque, Chiclayo y Piura<sup>1</sup>, y ésta conformado por dos componentes técnicos, y un componente de gestión del proyecto.

Dentro de los componentes técnicos se consideran las siguientes intervenciones:

**Componente 1:** Desarrollo de sistemas, servicios y capacidades en municipalidades seleccionadas para generar y mantener sus catastros actualizados.

**Subcomponente 1.1** Creación de un sistema de información catastral urbana con fines fiscales y gestión urbana

**Subcomponente 1.2** Fortalecimiento de capacidades municipales

**Componente 2:** Fortalecimiento del Marco Institucional.

En el componente de gestión se considera las acciones operativas, administrativas, personal del proyecto y consultorías/estudios.

Mediante Resolución Directoral N° D000091-2020-COFOPRI-DE del 09 de octubre de 2020, COFOPRI formalizó la creación de la Unidad Ejecutora 003, del Pliego 211: Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI

Mediante Resolución Ministerial N° 277-2020-VIVIENDA de fecha 05 de noviembre de 2020, el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS), de acuerdo con las disposiciones del MOP del Proyecto, constituyó el Comité Directivo del Proyecto.

De acuerdo con las disposiciones del Acuerdo de Préstamo, mediante Acta de Sesión N° 04 de fecha 28 de enero de 2021 el Comité Directivo del Proyecto aprobó el Manual de Operaciones del Proyecto (MOP), previa no objeción del BIRF, y se formalizó su aprobación mediante la Resolución Directoral N° 030-2021-COFOPRI/DE de fecha 02 de febrero de 2021.

Asimismo, mediante Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público- Decreto Legislativo N° 1437, las contrataciones de los proyectos financiados con endeudamiento externo están exoneradas de la normativa nacional sobre contratación pública y se sujetan a lo establecido en los respectivos contratos de préstamos<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> <https://ofi5.mef.gob.pe/invierte/formato/verProyectoCU/2459010>

<sup>2</sup> Artículo 20.- Contrataciones

20.1 La celebración de las operaciones bajo el ámbito de este Sistema Nacional, está exonerada de la normativa sobre contratación pública.

En ese sentido, el capítulo 5. Adquisiciones del MOP dispone para las adquisiciones y contrataciones de consultorías, bienes y servicios requeridos dentro del proyecto, que se realizarán de acuerdo con las normas y procedimientos del BIRF, Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión: Bienes, Obras, Servicios de No Consultoría y Servicios de Consultoría, Julio 2016, Revisión noviembre de 2017 y agosto 2018.

En la programación del Plan de Adquisiciones para la ejecución del Componente de Gestión del Proyecto, se ha previsto la **"CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES PARA LA UE003 COFOPRI"**, financiada íntegramente con los recursos de contrapartida nacional, bajo las disposiciones de las Regulaciones de adquisiciones para prestatarios en proyectos de inversión, Julio 2016, Revisión noviembre de 2017 y agosto 2018, del BIRF.

## **2. OBJETIVO DEL SERVICIO:**

Contar con una empresa de intermediación laboral que brinde el servicio de limpieza para los ambientes del local de la UE003 de COFOPRI, a fin de asegurar la continuidad de la operatividad eficiente en la UE003.

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

### **3.1 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

#### **3.1.1 DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES EN GENERAL**

Servicio de limpieza de ambientes en general es aquella que tiene como finalidad mantener las oficinas limpias del polvo y ordenados, con pisos encerados, servicios higiénicos permanentemente limpios, zonas acristaladas limpias, pavimentos limpios, es decir, mantener limpio todos los espacios que formen parte de la infraestructura de la UE003.

En el Anexo N° 1, se detallarán las actividades que deberán ser desarrolladas por el personal del Contratista con frecuencia diaria, semanal, quincenal, mensual y trimestral en los locales de cada UE003.

#### **3.1.2 PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA DE AMBIENTES EN GENERAL**

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

##### **➤ Limpieza de pisos**

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

##### **➤ Limpieza de alfombras / tapizones**

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

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

El objetivo es la extracción total de la suciedad sin dejar residuos, desmanchar con productos específicos para cada tipo de mancha, incorporación de desinfectantes a los productos limpiadores, tratamiento antihongos, entre otros que permita tener las alfombras y tapizones limpios.

➤ **Limpieza de servicios higiénicos**

Inodoros: Rociar la taza con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla limpiar las paredes laterales interiores de la taza y dejar correr el agua. Vaciar la taza inodora para terminar de eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro se debe utilizar un producto adecuado, frotar con una esponja, aclarar y secar. En el exterior, pasar un paño con producto desinfectante y luego aclarar con agua; ello incluye las tapas, la cisterna y el pie del inodoro.

Cisterna de Inodoros: Limpiar el interior de la cisterna, con la escobilla de mango largo se retira la suciedad acumulada en el fondo del tanque, luego se levanta el flotador y se desagua la cisterna. Con un paño empapado en desinfectante frotar el interior.

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

Urinaros: 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 se debe utilizar un producto adecuado, frotar con una esponja, aclarar y secar. En el exterior, pasar un paño con producto desinfectante y luego aclarar.

Los grifos dorados o esmaltados deben limpiarse con productos específicos para estos tipos de acabados. Nunca hay que usar productos que puedan terminar con el acabado. Se frotan con la solución del producto hasta que desaparezcan las manchas de sarro, aclarar y secar. Para limpiar la base de los grifos utilizar un cepillo pequeño de cerdas de nylon con limpiador en crema o polvo, enjuague y secar.

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

Grifería: La limpieza de la grifería se realiza con una escobilla pequeña, que permita llegar con comodidad a los bordes y retirar cualquier indicio de hongos o sarro. Los paños o esponjas para utilizar en la grifería no deben ser rugosos por que pueden rayar su superficie. Dependiendo de los materiales de los grifos será el método empleado en su limpieza.

➤ **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 desechable. Si el vidrio está muy sucio deberá mojarse más, lo cual garantiza que el secado con el papel desechable, no deje rayas.

Vidrios medianos o grandes: Sumerja el limpiador de vidrios (parte de la esponja) en una solución de agua y detergente (o producto especial) y moje toda la superficie del vidrio. Luego pase el limpiador de vidrios 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.

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

➤ **Limpieza de mobiliario**

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

Acabado acrílico: Limpiar la superficie con un paño limpio y suave ligeramente humedecido y lavarlo si es preciso con una solución de agua y detergente suave (si el mueble es acrílico) y de agua con un limpiador para cristal (si el mueble es de vidrio). Para lavarlo, use un paño muy suave o una esponja. Luego enjuague con un paño mojado y seque con otro limpio.

Acabado acero inoxidable o hierro forjado: Quitar el polvo con un paño suave o una aspiradora. Luego se limpia con un paño humedecido en agua jabonosa, en una solución de agua y soda o en un limpiador para uso general. Enjuagar y secar con un paño limpio. Para mayor protección de los muebles de hierro, aplíqueles con frecuencia una fina capa de cera líquida o en pasta.

Acabado Cuero: Quitar el polvo con un paño limpio y suave. Cuando necesiten una limpieza más a fondo, use silicona especial para cuero o frótelos suavemente con un trapo humedecido.

Acabado Plástico, Vinyl: Quitar el polvo con una esponja ligeramente humedecida en un detergente especial para estos materiales. Se enjuaga y se seca.

➤ **Limpieza de dispensadores de agua**

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

### 3.2 **PERSONAL**

Operario de limpieza

Personal encargado de realizar las actividades de limpieza.

Cantidad de Operarios: Uno (01) por cada turno

**Notas:**

- El Contratista debe contar con personal de contingencia, el cual debe estar disponible en caso de presentarse descansos médicos, faltas, vacaciones, entre otros de los operarios, en dicho caso, el Contratista debe destacar su reemplazo en el día.
- De producirse el cambio de un operario a solicitud del Contratista, este deberá informar a la UE003 con tres (3) días calendario de anticipación, adjuntando la documentación que acredite el cumplimiento del perfil solicitado en el presente requerimiento. La UE003 aprobará el cambio de personal mediante correo electrónico o Acta en un plazo máximo de tres (3) días calendario.
- La UE003 podrá solicitar el cambio de personal al contratista, quien tendrá que efectuar dicho cambio en el plazo máximo de cuatro (4) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de la notificación. Asimismo, deberá adjuntarla documentación que acredite el cumplimiento del perfil solicitado.
- Cuando ocurra una falta de respeto o agresión del personal del contratista al personal de la UE003 o a sus clientes, se procederá al retiro inmediato del personal involucrado, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad correspondiente.

### 3.2.1.PERFIL DEL PERSONAL

#### a) EXPERIENCIA

- Tener experiencia laboral mínima de tres (3) años realizando labores de limpieza en general. 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.

#### b) HORARIO

Las actividades desarrolladas por los operarios se realizarán en dos turnos de acuerdo con lo detallado en el siguiente cuadro:

Turno	Lunes a viernes	Sábado
Primer turno	06:00 - 14:45	06:00 - 14:45
Segundo turno	11:00 - 19:45	

- Los horarios incluyen 45 minutos de refrigerio.
- Los horarios podrán ser modificados de acuerdo a la necesidad de la UE003, previa notificación al contratista, estos no superarán las 8 horas diarias o las 48 horas semanales.

#### c) UNIFORME DEL PERSONAL

- El Contratista debe dotar al 100% del personal propuesto con dos (2) dotaciones de uniformes completos al año (1 verano y 1 invierno), los mismos que deberán contar con el logotipo de la empresa.
- El Contratista debe asumir el gasto en que se incurra por concepto de uniformes, sin gravar dicho gasto sobre la remuneración del personal propuesto.
- La primera dotación se entregará para el inicio del servicio y las siguientes de forma semestral (dentro de los 5 días calendario de iniciado el semestre respectivo).
- Las entregas se efectuarán a todo el personal sin excepción.
- En caso de deterioro del uniforme, este será reemplazado de inmediato, sin importar el período de dotación.
- Cada dotación deberá contener como mínimo lo siguiente: Personal Operarios de Limpieza

##### Verano:

- 3 polos 100% de algodón, manga corta, con cuello y con logotipo (suelos)
- 2 pantalones de drill con 2 bolsillos posteriores.
- 1 capucha legionaria, con logotipo.
- 1 par de zapatos de cuero tipo botín con planta antideslizante color negro.
- 1 gorro

##### Invierno:

- 3 polos 100% de algodón, manga larga, con cuello y con logotipo (suelos)
- 2 pantalones de drill con 2 bolsillos posteriores.
- 1 gorro con visera, con logotipo.
- 1 par de zapatos de cuero tipo botín con planta antideslizante color negro.
- 1 gorro

### 3.3 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

#### a) EQUIPAMIENTO

El Contratista deberá contar con equipamiento para la ejecución del servicio, los cuales serán utilizados durante el periodo de prestación del servicio, según el siguiente detalle:

Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD
1	Lustradoras Industriales/semiindustriales	UNIDAD	1
2	Aspiradoras industriales/semiindustriales	UNIDAD	1
3	Vaporizador para lavado y desinfección	UNIDAD	1

El Contratista debe mantener operativo el equipamiento asignado para el presente servicio, para lo cual deberá realizar mensualmente la revisión de estos. En caso de encontrar alguna deficiencia esta deberá ser subsanada de manera inmediata.

Si la UE003 toma conocimiento de algún equipamiento inoperativo o en mal estado, solicitará el cambio al contratista, quien deberá efectuar el cambio en un plazo máximo de tres (3) días calendario, contabilizados desde la notificación de la UE003.

#### b) IMPLEMENTOS

El Contratista deberá suministrar para el cumplimiento de sus obligaciones los siguientes implementos:

Nº	DESCRIPCION	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD
1	ESCOBAS GRANDE	UNIDAD	1
2	ESCOBAS NYLON	UNIDAD	1
3	ESCOBON DE TECHO CON EXTENCION	UNIDAD	1
4	BALDEADOR DE NYLON	UNIDAD	1
5	RECOGEDORES GRANDES	UNIDAD	1
6	MOPP DE PISOS	UNIDAD	1
7	MOPP DE LUNAS	UNIDAD	1
8	TRAPEADORES CON ARMAZON CONBASE	UNIDAD	1
9	PORTATAPREADORES	UNIDAD	1
10	JALADORES DE AGUA	UNIDAD	1
11	ESCOBILLAS DE BAÑO	UNIDAD	1
12	ISOPOS LIMPIA WATER	UNIDAD	1
13	REPUESTOS TRAPEADOR	UNIDAD	1
14	BALDES PLASTICOS	UNIDAD	1
15	ESCOBA BAJA POLICIA	UNIDAD	1
16	SACUDIDORES DE TELA	UNIDAD	1
17	PULVERIZADOR PLASTICO	UNIDAD	1
18	ESCOBILLA LUSTRADORA INDUSTRIALDE 18"DE LUSTRAR	UNIDAD	1
19	DESATORADORES DE BAÑO CHUPON	UNIDAD	1
20	ESCALERA TIPO TIJERA 2.5 mt	UNIDAD	1

Nota: de acuerdo con el uso deberá reponerlos cuando sea necesario para una adecuada prestación del servicio.

**c) EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**

El Contratista deberá suministrar para el cumplimiento de sus obligaciones los equipos de protección personal, entre ellos lo siguientes:

Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	FRECUENCIA
1	Mascarillas de 3 pliegues	UNIDAD	120	Mensual

**d) MATERIALES**

El Contratista deberá suministrar para el cumplimiento de sus obligaciones los siguientes materiales:

Nº	DESCRIPCION	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	FRECUENCIA
1	Abrillantador	L.	1	TRIMESTRAL
2	Ácido Muriático	Gl.	1	TRIMESTRAL
3	Alcohol industrial	Gl.	1	MENSUAL
4	Alcohol isopropílico	gl	1	MENSUAL
5	Ambientador en Spray 440 ml	Und.	10	MENSUAL
6	Ambientador Liquido (concentrado)	Gl.	1	MENSUAL
7	Amonio cuaternario	g	1	MENSUAL
8	Bencina	L.	1	MENSUAL
9	Bolsas de Basura de 180 litros	Und.	30	MENSUAL
10	Bolsas de Basura de 50litros	uni	30	MENSUAL
11	Cera limpiadora crema para muebles de madera200 ml	frasco	2	MENSUAL
12	Cera neutral en pasta	Gl	1	MENSUAL
13	Desengrasante fco. 300ml	frasco	1	MENSUAL
14	Desinfectante de uso domestico	Gl.	1	MENSUAL
15	Detergente industrial granulado	Kg.	3	MENSUAL
16	Esponja Verde	Und.	10	MENSUAL
17	Franela (30cm x 30cm)	Und.	10	MENSUAL
18	Guantes domésticos	Par	2	MENSUAL
19	Guantes industriales	par	2	MENSUAL
20	Insecticida de uso doméstico	Und.	1	MENSUAL
21	Jabón líquido para limpieza de superficies	gl	1	MENSUAL
22	Lava vajilla x 180g	Und.	2	MENSUAL
23	Lejía al 6% uso domestico	Gl.	1	MENSUAL
24	Limpia metales inoxidables	Gl	1	MENSUAL
25	Limpia multiuso con roseador 650 ml	frasco	1	MENSUAL
26	Limpia vidrios	gl	1	MENSUAL
27	Limpiador protector para muebles de melamine	Und	2	MENSUAL
28	Pastillas de Baño	Und.	10	MENSUAL
29	Pulitón	Kg.	1	MENSUAL
30	Removedor de sarro	gl	1	MENSUAL
31	Repuestos de Trapeador	Und.	4	MENSUAL
32	Siliconas para limpiar equipos de cómputo (crema)	Pote 200Gr.	1	MENSUAL
33	Trapo Industrial de color	Kg.	3	MENSUAL
34	Waype	Kg.	1	MENSUAL

**Nota:**

La UE003 verificará la calidad de todos los materiales e implementos, pudiendo solicitar su cambio en caso su calidad comprometa la salud de los usuarios o cause algún daño o deterioro a los bienes patrimoniales y/o infraestructura de la UE003.

- Los materiales e implementos deben ser entregados según su frecuencia.
- En caso de alguno de los implementos sufra algún desperfecto o dejen de encontrarse operativos o por propio uso se desgasten e impidan su buen funcionamiento, el Contratista deberá efectuar su reemplazo.
- La entrega de los materiales se realiza como máximo a los cinco (5) días calendarios del periodo mensual.
- Los productos (desinfectantes y/o insecticidas solo para el ámbito doméstico y/o en salud pública) que se utilicen para el servicio deben tener la autorización sanitaria por parte de la DIGESA en el rotulado o etiqueta del producto.
- No se debe utilizar por ningún motivo envases o botellas vacías de bebidas con productos de limpieza o cualquier otro producto químico, por lo que, el Contratista debe de proveer envases plásticos con tapa, capacidad de 1 litro.

**e) SEGUROS**

Los seguros correspondientes al personal propuesto que prestará el servicio contratado, estarán exclusivamente a cargo del Contratista, sin costo alguno para la UE003. En consecuencia, la UE003, no será responsable de los daños a bienes o persona, cualquiera sea la naturaleza de tales, que se produzcan como consecuencia de la prestación del servicio por parte del Contratista

Las pólizas deberán ser entregada a la UE003 para la firma del contrato

El Contratista está obligado a mantener vigente unas pólizas de seguro, de acuerdo a las siguientes especificaciones y valores:

**1. RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL**

Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual frente a terceros, por el importe de veinte mil dólares americanos (US\$. 20,000.00), endosada a favor de la UE003, con una vigencia no menor a sesenta (60) días posteriores a la fecha de vencimiento del contrato, dicha póliza cubrirá los daños físicos y/o materiales que pueda causar el asegurado a terceros y/o a la UE003, durante la prestación del servicio. Asimismo, se deberá de cumplir con presentar copia del comprobante de pago que acredite haber cancelado la prima de dicha póliza, emitida por la compañía aseguradora.

**2. SEGUROS PERSONALES**

El Contratista debe adquirir un seguro para todo el personal involucrado en la ejecución de los servicios materia del presente contrato, independientemente del seguro de vida de ESSALUD. La Póliza cubrirá los gastos por asistencia y aquellos derivados de la producción de accidentes de trabajo sufridos por el personal que efectúan los servicios contratados, así como los que puedan ocurrir en el traslado hacia o desde la zona de prestación de los servicios. Dicha póliza cubrirá los siguientes eventos:



COBERTURA	SUMA ASEGURADA (US\$)
Muerte Accidental	5,000.00
Invalidez Temporal o Permanente	5,000.00
Gastos de Curación	2,000.00
Gastos de Sepelio	1,000.00

**3. SEGURO DE VIDA LEY (DECRETO LEGISLATIVO 688)**

El contratista deberá contar y mantener vigente una Póliza de Seguro de Vida Ley a favor de todo el personal destacado a UE003, considerando que, de acuerdo con el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 688, modificado por la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto de Urgencia N° 044-2019, el empleador debe contratar el Seguro de Vida – Ley a partir del inicio de la relación laboral.

**4. SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO – SCTR (SALUD Y PENSIÓN)**

El contratista deberá contratar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)- Salud y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) – Pensiones para todo el personal destacado a UE003.

**f) IMPLEMENTOS**

- Entregar el equipamiento, los implementos, equipos de protección personal y materiales de limpieza requeridos.
- Asumir los daños y perjuicios originados por el personal a su cargo, que pudieran ocurrir durante la ejecución del servicio.
- Cumplir con el pago de remuneraciones a su personal (máximo el día 30 de cada mes y/o el último día hábil anterior al día treinta de cada mes), así como todas sus obligaciones laborales, por lo que mensualmente deberá acreditar el cumplimiento de dichas obligaciones
- Dotar de uniformes a todo el personal destacado a la UE003
- Mantener vigente las pólizas de seguros requeridas
- Será responsable por los daños, perjuicios y lucro cesante, que pudiera ocasionar su personal, en caso de paralizaciones de labores.
- Capacitar a su personal sobre el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, identificación de peligros, evaluación y control de riesgos del trabajo, uso obligatorio de equipos de seguridad personal, procedimiento de trabajo seguro, plan de contingencias de la UE003
- Garantizar el cumplimiento de las actividades y procedimientos de limpieza que realizará el personal destacado a la UE003, así como los horarios establecidos.
- Garantizar el cumplimiento del perfil del personal destacado a la UE003.
- Asegurar el uso de los uniformes y los implementos de protección personal, por parte del personal destacado a la UE003.
- El Contratista es responsable de otorgar el fotocheck a todo el personal destacado a la UE003
- Durante el tiempo que dure el Estado de Emergencia declarado por el Gobierno a consecuencia del COVID-19, el Contratista deberá cumplir con las siguientes condiciones del servicio:
  - 1) Brindar el servicio con personal que se encuentre libre del virus de COVID-19 y/o que no presente síntomas de dicha enfermedad.
  - 2) El Contratista deberá presentar el "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo" y el correo de remisión del referido plan al Ministerio de Salud (MINSA).
  - 3) Capacitar al personal que brinde el servicio en las medidas que deben aplicarse para prevenir la propagación del COVID-19.
  - 4) Deberá proporcionar permanentemente a su personal la cantidad suficiente de equipos de protección personal e implementos de limpieza y desinfección, para la provisión del servicio

- 5) En caso de detectar que uno o más miembros de su personal presente síntomas del COVID-19 o ante la sospecha de que pueda presentar dicha enfermedad, el Contratista procederá a retirarlo del servicio de manera inmediata, para que se proceda a aplicarle la prueba serológica o molecular para COVID-19. El costo de dicha prueba será asumido por el Contratista.
- 6) Comunicar a la UE003 cuando el personal que se encuentre con el virus del COVID-19 o que haya sido retirado de servicio bajo la sospecha de contar con dicha enfermedad, a fin de que la UE003 pueda adoptar las medidas correspondientes.
- 7) Presentar a la UE003 el certificado o constancia de "alta" del personal que haya sido diagnosticado con el virus del COVID-19, de manera previa a su ingreso o reincorporación para laborar en la UE003.
- 8) Efectuar el acopio y manejo adecuado de los equipos de protección personal usados (EPP), material descartable posiblemente contaminado (guantes, mascarillas u otros), evitando la propagación del virus del COVID-19 en la UE003.
- 9) El Contratista además se verá obligado a cumplir con cualquier disposición que en un futuro emita la autoridad competente que regule la prestación de servicios de intermediación laboral, sin generar costos adicionales a la UE003
- 10) El PERSONAL del Contratista deberá cumplir, adicionalmente, con las siguientes condiciones durante la prestación del servicio:
  - No podrá brindar el servicio si está con el virus del COVID-19 y/o presenta síntomas de dicha enfermedad. Una vez que cuente con el alta epidemiológica el personal podrá reiniciar sus labores.
  - Efectuar el lavado y desinfección de manos de manera obligatoria y previa al inicio de sus actividades laborales.
  - Usar las mascarillas o equipos de protección personal que brinde el Contratista a fin de evitar la propagación del COVID-19, durante toda su jornada laboral.
  - Efectuar el proceso de limpieza y desinfección de mobiliarios, herramientas, equipos y útiles de escritorio de la UE003 previo al inicio de las labores diarias del personal de la UE003
  - Cumplir con las medidas de distanciamiento social de 1 metro con sus compañeros, trabajadores de la UE003 y visitantes de la(s) sede(s) de la UE003.

#### **4. REMUNERACIÓN DEL PERSONAL**

Los montos de la remuneración y beneficios sociales descritos en el **Anexo N° 2: Estructura de Costos del Personal**, constituyen un requerimiento técnico mínimo que el Contratista está obligado a cumplir con el personal designado. Cabe precisar que, la remuneración base (básico) que perciba el personal no podrá ser inferior al establecido en dicho anexo.

#### **5. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA EL INICIO DEL SERVICIO**

El Contratista debe entregar, luego de los 10 días calendarios siguientes a la firma del contrato la siguiente documentación para la firma del acta de inicio de servicio:

- Guías de remisión y las respectivas órdenes de ingreso del equipamiento requerido para el inicio del servicio, los mismos que deben estar identificados y codificados mediante etiquetas.
- Guía de remisión que acredite la entrega de los uniformes del personal.
- Guía de remisión y las respectivas órdenes de ingreso de implementos, equipos de protección y materiales requeridos para el inicio del servicio.

- Listado de personal a ser destacado a la UE003 para la prestación del servicio, suscrito por su representante legal o apoderado del postor, consignando sus nombres y apellidos, número de DNI/CE, edad y cargo.
- Documentación que acredite el perfil del personal destacado a la UE003.

## **6. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR**

### **6.1. HABILITACIÓN DEL PROVEEDOR**

El proveedor debe contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y UE003 es que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, en donde se detalle las actividades de servicios de limpieza y saneamiento.

### **6.2. EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR EN LA ESPECIALIDAD**

El proveedor debe tener experiencia en la prestación por un monto facturado acumulado equivalente a S/ 100,000.00 (Doscientos mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria durante los tres (03) 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicios de limpieza de plantas industriales o de energía eléctrica.
- Servicio de limpieza de oficinas.
- Servicio de limpieza de edificios y apartamentos

## **7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El plazo de prestación del servicio es hasta el 28.02.2025, contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de inicio del servicio.

## **8. FORMA DE PAGO**

El pago se realizará en pagos mensuales proporcionales al monto contratado.

Para tal efecto, dentro de los 5 días siguientes del vencimiento del periodo mensual contratado, presentará por mesa de partes de COFOPRI, un informe detallando de las incidencias del periodo.

Adicionalmente la UE003 para realizar el pago requiere contar con la siguiente documentación:

- Conformidad del Servicio
- Comprobante de pago

Tener en cuenta la presentación de lo siguiente:

- Pago del primer mes de servicio
  - ✓ Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la UE003.
- Pagos a partir del segundo mes de servicio:
  - ✓ Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la UE003.
  - ✓ Copia de Planilla Electrónica del mes anterior, donde se visualice los reportes de aportes de salud y pensiones.

- ✓ Pago/depósito de CTS, vacaciones y gratificación cuando corresponda.
- ✓ Entrega de certificado de saneamiento ambiental<sup>6</sup> (cada vez que se ejecute el servicio).
- Pago del último mes de servicio
  - ✓ Copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la UE003, para lo cual se verificará lo señalado en el "Pagos a partir del segundo mes de servicio", tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

## 9. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio de cada entregable será otorgada por el/la Especialista de Adquisiciones del proyecto

## 10. DEL FINANCIAMIENTO

Fuente de financiamiento: 100% Recursos Ordinarios

## 11. PENALIDADES

N°	INFRACCIÓN	PENALIDAD	DESCRIPCIÓN
1	No tener vigente las pólizas durante la ejecución del contrato.	10% de la UIT por cada ocurrencia.	El Contratista está obligado a mantener vigente unas pólizas de seguro durante la ejecución.
2	El No uso de los Equipos de Protección Personal (EPP) por parte del personal del Contratista.	5% de la UIT por cada ocurrencia.	Conllevara a la paralización inmediata de los trabajos comprometidos.
3	No poner a disposición del servicio equipamiento, implementos y materiales de limpieza, en la cantidad requerida y en el plazo establecido.	10% de la UIT por cada ocurrencia.	El Contratista deberá respetar la dotación de equipamiento, implementos y materiales de limpieza.
4	Cuando no se realice el cambio del equipamiento inoperativo y/o en mal estado habiendo sido solicitado por la UE003.	5% de la UIT por cada ocurrencia.	El Contratista deberá tener el equipamiento funcionando en óptimas condiciones.
5	Falta de respeto o agresión del personal del contratista al personal de la UE003 o a sus clientes.	15% de la UIT por cada ocurrencia.	Previa constatación por parte del administrador del contrato.
6	Por hurto, donde se evidencie fehacientemente que ha sido realizado por personal del Contratista.	independiente de la ejecución de la póliza de seguro por deshonestidad.	Referidos tanto a personas, propiedad privada o pública previa constatación por parte del administrador del contrato.
7	Incumplimiento en la ejecución del servicio, con relación a las actividades de limpieza de ambientes en general (diarias, semanales, quincenales, mensuales y trimestrales).	5% UIT por cada actividad no ejecutada	Cuando el Contratista incumpla la ejecución del servicio según actividades de la presente contratación.

8	Incumplimiento en la ejecución del servicio, con relación a las actividades de limpieza especializada (trimestrales, semestrales y anuales).	30% UIT por cada actividad no ejecutada	Cuando el Contratista incumpla la ejecución del servicio según actividades de la presente contratación.
9	Incumplimiento con el horario de limpieza establecido.	<b>2%</b> UIT por cada caso reportado de retraso en ingreso. 5% de la UIT por cada inasistencia no comunicada oportunamente y sin reemplazo.	Los operarios y supervisores del Contratista están obligados a iniciar el servicio en el horario establecido en los Términos de Referencia, cualquier tardanza será sujeta a la presente penalidad.
10	Cambio de personal operario de limpieza o supervisor sin autorización previa de la UE003.	<b>5%</b> UIT por cada trabajador.	Es obligación del Contratista solicitar la autorización para el cambio de personal.
11	No realizar el número de supervisiones mínimas a las Unidades Empresarial/Operativa de la UE003.	<b>5%</b> UIT por cada ocurrencia	El Contratista está obligado a realizar 2 visitas de supervisión mensuales a cada una de las Unidades Empresariales/Operativa/de Negocio de la UE003.
12	No acreditar la ejecución de las capacitaciones en cumplimiento a la normativa de Seguridad y Salud en el trabajo.	<b>10%</b> de la UIT por cada ocurrencia.	El Contratista está obligado a realizar las capacitaciones en cumplimiento a la normativa de Seguridad y Salud en el trabajo.
13	En caso de que no se cubra algún puesto.	<b>10%</b> UIT por cada <b>ocurrencia</b>	El Contratista es responsable de que el personal designado a la

#### Procedimiento de aplicación de penalidades:

Para el tratamiento de otras penalidades, el Especialista de Adquisiciones, levantará un Acta indicando las observaciones o discrepancias, las mismas que serán suscritas por el representante del Contratista.

En el caso que el representante del Contratista no acude o se niega a firmar el Acta de Observaciones, ésta será remitida, mediante carta o correo electrónico, al Contratista dándose por consentidas las observaciones; asimismo, se consignará un plazo (definido por el Especialista de Adquisiciones) para que subsane las observaciones o discrepancias encontradas al servicio de limpieza, lo que no inhibe el derecho de la UE003 de aplicar las penalidades que correspondan según la tabla de Penalidades.

## Anexo N°01

### ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES EN GENERAL

N°	DESCRIPCIÓN	DIARIA	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL	TRIMESTRAL
1	Barrido, trapeado, desinfección de pisos en general y escaleras (sólo área construida), reordenamiento o reubicación de cajas y mobiliarios de acuerdo con las necesidades.					
2	Limpieza de ambientes internos de las oficinas, mobiliario (Sillas, anaqueles, estantes, escritorios, mesas), equipos de oficina (computadoras, impresoras, teléfonos etc.), mamparas, tabiques, botiquines y espejos.					
3	Limpieza de ambientes externos.					
4	Limpieza de pasadizos, veredas y pistas exteriores de cada una de las instalaciones (incluido baldeado).					
5	Aspirado de ambientes con piso con tapiz y alfombra.					
6	Limpiar y vaciar las papeleras, tachos y basureros, debiendo separar los residuos por género (Orgánico e Inorgánico, sólido, líquido, gaseoso, peligroso y no peligroso). Los residuos serán separados por color de bolsas según los colores especificados en la Norma Técnica Peruana NTP 900.058. Asimismo, deberán mantener abastecido diariamente los tachos y/o contenedores individuales con bolsas plásticas de color negro para su eliminación diaria.					
7	Limpieza y desinfección de servicios higiénicos, todas las papeleras de los Servicios Higiénicos deben tener bolsas de desechos.	2 veces por día				
8	Limpieza y desinfectado de duchas.	2 veces por día				
9	Limpieza de kitchenettes de oficina. Incluye lavado de menaje de las diferentes oficinas.	2 veces por día				
10	Limpieza de pisos de pasadizos y salas de Atención al Cliente, al inicio de actividades y en hora de poca afluencia de público.	2 veces por día				
11	Desinfección de vehículos (interior).					
12	Barrido, trapeado y lustrado de todas las oficinas, zonas de atención al público, pasillos y escalera.					

13	Limpieza de áreas de trabajo, mobiliario y equipos de oficina en general (escritorios, sillas, muebles, computadora, impresoras, teléfonos y demás equipos de oficina).					
14	Recojo y vaciado de papeleras.					
15	Aspirado de muebles de oficina y alfombras y/o tapizones.					
16	Limpieza de marcos y divisores.					
17	Limpieza y desinfección de los servicios higiénicos en general incluyendo sus accesorios, paredes de mayólica, etc.					
18	Limpieza de espejos de servicios higiénicos.					
19	Lavado de menaje y utensilios.					
20	Limpieza de patios, fronteras de locales y cocheras.					
21	Barrido de talleres.					
22	Barrer, encerar y lustrar todos los pisos, incluyendo zonas de atención al público, oficinas y pasillos.					
23	Limpieza con desinfectantes de pisos de baños y oficinas.					
24	Lavado de útiles de aseo de cada baño.					
25	Limpieza de estantes y archivadores de cada área asignada.					
26	Sacudir polvo de la parte exterior de ventanas y techo de los ambientes.					
27	Limpieza de vidrios de ventanas (interior).					
28	Limpieza y desinfección de áreas.					
29	Limpieza y desinfección permanente de Áreas de Atención al Cliente.					
30	Limpieza de barandas de escaleras y pasamanos.					
31	Servicio de limpieza de vehículos (exterior).					
32	Retiro de la basura acumulada en el punto de acopio en cada local. Debe de efectuarse tomando en consideración las disposiciones municipales y de medio ambiente vigentes.		(*)			
33	Lavado de servicios higiénicos (pisos y encerado con el lustre correspondiente) utilizando detergentes y la maquinaria debida.					
34	Limpieza de paredes y divisiones de madera.					

35	Limpieza de la parte exterior de paredes de fachadas e interiores					
36	Limpieza de ventiladores de piso y de techo.					
37	Limpieza de anaqueles y materiales ubicados dentro de los almacenes.					
38	Limpieza general de portones, puertas, zócalos, paneles (avisos exteriores).					
39	Limpieza de persianas y cortinas (no incluye lavado de cortinas).					
40	Lavado y desinfectado de tachos de basura.					
41	Encerado de escritorios, muebles diversos, tabiquerías de madera, etc.					
42	Limpieza y encerado de protección para equipos de cómputo y telefónicos.					
43	Limpieza de los gabinetes y extintores ubicados en los ambientes internos y externos de la UE003.					
44	Lavado, encerado y lustrado de los pisos.					
45	Limpiar todas las mayólicas de los servicios higiénicos con detergente y desinfectante.					
46	Limpieza exterior de los vidrios de todas las ventanas y divisorios.					
47	Limpieza de ventiladores de techo.					
48	Limpieza, lavado, desmanchado de tapiz, alfombras, sillas y sillones.					
49	Limpieza de equipos de iluminación.					
50	Mantenimiento de depósitos, contenedores, cilindros o cualquier otro elemento donde se acopie los desechos.					
51	Lavado de sillas de personal y bancas de espera en Atención al Cliente.					
52	Limpieza de la azotea, cuando la situación lo amerite (época de lluvia).					

(\*) O según la programación del recojo de basura municipal



## Anexo 2: ESTRUCTURA DE COSTOS DE SERVICIO DE LIMPIEZA

Concepto		Operario de limpieza (L - S) 8 horas
<b>A. Remuneración</b>		
Remuneración base (básico)		RMV
Asignación familiar (RMV*10.00%)		
<b>Total Remuneración del Personal</b>	<b>1</b>	<b>=REDONDEAR(SUMA(F8:F9);2)</b>
<b>B. Beneficio Sociales</b>		
Vacaciones (1*8.33%)	2	=REDONDEAR((F8+F9)*8.33%;2)
Gratificaciones (1*16.67%)	3	=REDONDEAR((F8+F9)*16.67%;2)
Bonificación Extraordinaria por Essalud (3*9.00%)	3,1	=REDONDEAR(F13*9.00%;2)
Compensación por tiempo de servicio (1*9.72%)	4	=REDONDEAR((F8+F9)*9.72%;2)
<b>Total Beneficios Sociales (2+3+3,1+4)</b>	<b>5</b>	<b>=REDONDEAR(SUMA(F12:F15);2)</b>
<b>Total a pagar al Personal (1+5)</b>	<b>6</b>	<b>=REDONDEAR((F10+F16);2)</b>
<b>C. Aportes del Contratista</b>		
EsSalud ((1+2))*9.00%	7	=REDONDEAR((F10+F12)*9.00%;2)
<b>D. Gastos Administrativos y operativos</b> (Debe incluir el costo de los uniformes, equipos de protección, seguros y otros que deba proveer el contratista para la prestación del servicio)		
	8	
<b>E. Utilidad</b>		
	9	
<b>Total más Aportes y Otros Conceptos (Sin IGV) (S/)</b>	<b>10</b>	<b>=REDONDEAR(SUMA(F17:F21);2)</b>
F. IGV 18% (S/)	13	=REDONDEAR(F22*18%;2)
<b>Precio por Personal Mensual (IGV) (S/)</b>	<b>12</b>	<b>=REDONDEAR((F22+F23);2)</b>