

## TERMINOS DE REFERENCIA

### CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE LA SUNASS A NIVEL NACIONAL

#### 1. AREA USUARIA

Oficina de Administración y Finanzas – Unidad de Abastecimiento.

#### 2. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de limpieza para las sedes institucionales de la SUNASS a nivel nacional.

#### 3. FINALIDAD PUBLICA

El presente servicio tiene por finalidad mantener, en condiciones de salubridad e higiene, la infraestructura de las oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres de la SUNASS, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requieren, salvaguardando la salud integral de los trabajadores y personas que acuden a la SUNASS.

#### 4. VINCULACION AL POI

Adquisición de Bienes, Servicios y Activos.

#### 5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RO (Recursos Ordinarios)

#### 6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada.

#### 7. BASE LEGAL

Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM

Resolución Ministerial N° 169-2022/MINAM

#### 8. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

El servicio deberá cumplir de acuerdo a lo establecido en el presente términos de referencia y lo establecido con la ficha de Homologación sobre “Servicio de limpieza de oficinas” aprobado mediante Resolución Ministerial N° 169-2022/MINAM, la misma que se adjunta al presente y se detalla en el presente TDR de acuerdo al siguiente detalle:

##### 8.1 ALCANCES DEL SERVICIO:

Los locales donde se prestará el servicio de limpieza requerido son los siguientes:

ITEM PAQUETE N°	LOCAL	DIRECCIÓN	ÁREA APROX. DE LAS INSTALACIONES (m²)	PERSONAL REQUERIDO
	Sede Central	Av. Bernardo Monteagudo n° 210 – 216, distrito de Magdalena del Mar.	A.T.: 335.9 / A.C.: 2825.74	<b>08 operarios</b> (4 hombres y 4 mujeres)
	Sede Materiales	Av. Materiales n° 2762, Cercado de Lima.	A.T.: 8886.60 / A.C.: 2301.15	<b>02 operarios</b> (1 hombre y 1 mujer)
	OAU Ate	Av. Nicolás Ayllón 2018, Urbanización Los Ayllus, Ate.	124.15	<b>01 operario</b> (hombre o mujer)

01	OAU Breña	Jirón General Orbegoso n.º1200, Breña.	60.18	<b>01 operario</b> (hombre o mujer)
	OAU Surquillo	Avenida Angamos Este n.º 1100, Surquillo	52.6	<b>01 operario</b> (hombre o mujer)
	OAU Callao	Av. Miguel Grau 1680-Callao	77.60	<b>01 operario</b> (hombre o mujer)
	OAU Comas	Pasaje 29, Húsares de Junín n° 166, Primera Etapa, Urbanización El Retablo - Comas	110.00	<b>01 operario</b> (hombre o mujer)
	OAU San Juan de Lurigancho	Av. Fernando Wiese Mz G Lote 3 - Asociación Pro Vivienda Garagay (Av. Próceres de la Independencia n° 3304) - S.J.L.	62.00	<b>01 operario</b> (hombre o mujer)
	OAU Villa el Salvador	MZ I Lote 5 - Sector Primero - Grupo Residencial 3 - Villa el Salvador	140.00	<b>01 operario</b> (hombre o mujer)
02	OAU Cañete	Jirón Bernardo O'Higgins n°282 - Distrito de San Vicente - Provincia de Cañete	95.90	<b>01 operario</b> (hombre o mujer)
03	OAU Huacho	Av. Tupac Amaru n°104 - Distrito de Huacho - Provincia de Huaura	141.43	<b>01 operario</b> (hombre o mujer)
04	ODS Cajamarca	Jr. Santa Teresa de Journet n° 157-159-161 - Cajamarca	470.50	<b>01 operario</b> (hombre o mujer)
	ODS Chimbote	Av. Víctor Raúl Haya de la Torre n°268-272 – Chimbote	196.25	<b>01 operario</b> (hombre o mujer)
	ODS Huaraz	Jr. Carlos Valenzuela Guardia n° 1187, Mz. 136, Lote 3, piso1, Urb. Soledad Alta - Huaraz.	198.00	<b>01 operario</b> (hombre o mujer)
05	ODS La Libertad	Calle A. Mozart n°925 - Urb Primavera	535.58	<b>01 operario</b> (hombre o mujer)
	ODS Lambayeque	Calle Almirante Villar n° 330-Urb. Santa Victoria	318.45	<b>01 operario</b> (hombre o mujer)
	ODS Piura	Urb. Santa Ana, Jr. Catacaos MZ R lote 59	360.65	<b>01 operario</b> (hombre o mujer)
	ODS Tumbes	Av. Tumbes Norte n°486 - Distrito de Tumbes	242.45	<b>01 operario</b> (hombre o mujer)
06	ODS Arequipa	Urb. La Esperanza (ADEPA) Mz. N Lt. 11 - Jose Luis Bustamante y Rivero	385.70	<b>01 operario</b> (hombre o mujer)
	ODS Ica	Calle Baltazar Caravedo n° 158-162, Urb. Luren, Cercado de Ica.	402.33	<b>01 operario</b> (hombre o mujer)
	ODS Moquegua	Calle Lima n°200 - Moquegua	302.08	<b>01 operario</b> (hombre o mujer)
	ODS Puno	Av. El Sol n°941-943-947 - Puno	318.50	<b>01 operario</b> (hombre o mujer)

	ODS Tacna	Calle Cardenal Guevara n°65 - Urb Monterrico - Tacna	413.26	<b>01 operario</b> (hombre o mujer)
07	ODS Apurímac	Av. Garcilaso de la Vega n° 168-110 - Abancay	251.60	<b>01 operario</b> (hombre o mujer)
	ODS Ayacucho	Av. Maravillas n°192 - Ayacucho	343.91	<b>01 operario</b> (hombre o mujer)
	ODS Cusco	Av. Huayrupata n°1602 – distrito de Wanchaq - Cusco	334.52	<b>01 operario</b> (hombre o mujer)
	ODS Huancavelica	Av. 28 de Abril n°503-505-507 - Huancavelica	233.59	<b>01 operario</b> (hombre o mujer)
	ODS Madre de Dios	Av. Tambopata n°461 - Madre de Dios	307.28	<b>01 operario</b> (hombre o mujer)
08	ODS Huánuco	Av. Tarapacá n°727 - Huánuco	342.37	<b>01 operario</b> (hombre o mujer)
	ODS Junín	Calle Prolongación Julio Sumar n°461 - El Tambo - Huancayo	377.49	<b>01 operario</b> (hombre o mujer)
	ODS Pasco	Jirón Bolognesi n°218 - Chaupimarca - Cerro de Pasco	240.00	<b>01 operario</b> (hombre o mujer)
09	ODS Amazonas	Jirón Unión n°814, Chachapoyas	346.69	01 operario (hombre o mujer)
	ODS Loreto	Jirón Putumayo n°501 - Iquitos	627.35	01 operario (hombre o mujer)
	ODS San Martín	Jirón Francisco Bolognesi N°422 - Tarapoto	440.10	01 operario (hombre o mujer)
	ODS Ucayali	Av. Atahualpa N°796-798 - Distrito de Calleria - Pucallpa	210.24	01 operario (hombre o mujer)

Las direcciones indicadas podrán cambiar (de ser el caso) si SUNASS realiza apertura de nuevos locales o cambios de sede. En tal sentido, se le comunicará al contratista con una anticipación de 10 (diez) días hábiles, antes de la fecha programada para el cambio de local.

Asimismo, EL CONTRATISTA deberá cumplir con las normas o protocolos de limpieza que emita la SUNASS y los que pueda emitir el gobierno posteriormente con relación a la salud de las personas.

## 8.2 PRINCIPALES ASPECTOS DEL SERVICIO

- a) El contratista deberá dar cumplimiento estricto a las condiciones, características y términos establecidos para el servicio a contratar, así como poner en conocimiento oportuno de la ODS o OAU o la Unidad de Abastecimiento, aquella con competencia geográfica, a través de los medios establecidos para esto (Mesa de

partes presencial o virtual), cualquier circunstancia o evento que altere la normal prestación del servicio.

- b) El contratista está obligado a entregar, a su personal, los equipos de protección personal adecuados, material de seguridad y bio seguridad que resulten necesarios, así como cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR y sus modificatorias legales aplicables y normas complementarias.
- c) La SUNASS, podrá efectuar inspecciones diarias, inopinadas al servicio, y constatar si el personal de limpieza cuenta con todos los implementos, identificaciones y otros requeridos en el presente documento, así como a los insumos, materiales, equipos y accesorios; de la misma manera, podrá verificar las condiciones mecánicas de conservación de los equipos y maquinaria asignados al presente contrato, para un eficiente servicio.
- d) El contratista presentará ante la OAU, ODS o la Unidad de Abastecimiento, aquella con competencia geográfica, a través de mesa de partes (Virtual o presencial), dentro de los quince (15) días calendario contados desde la fecha indicada en el acta de instalación del servicio, el cronograma de ejecución de las actividades quincenales, mensuales, trimestrales y semestrales de los diferentes servicios de saneamiento ambiental requeridos y descritos en los presentes términos de referencia (desinfecciones, desinsectaciones, desratizaciones, lavado y desinfección de tanques, limpieza de fachadas, etc), incluyendo fechas de ejecución que deban realizarse dentro del plazo de ejecución del servicio, debiendo estar en pleno conocimiento de los supervisores a fin de velar por el oportuno cumplimiento.
- e) El contratista será responsable ante la SUNASS, por los daños y perjuicios que pudiera ocasionar la paralización total o parcial de su personal.
- f) El contratista está obligado a realizar el servicio de manera ambientalmente sostenible, debiendo cumplir, a cabalidad, con lo establecido en el Artículo 1° de la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, así como otros dispositivos y normas legales vigentes, sus modificatorias y normas complementarias, para el abastecimiento de materiales, así como cumplir con las siguientes disposiciones:
  - a. La clasificación de residuos sólidos para que su traslado y eliminación se realice de manera segregada.
  - b. La obligación de capacitar al personal en el cumplimiento de normas de ecoeficiencia.
  - c. La adopción de medidas para el ahorro de energía tales como la ejecución del servicio, en lo posible, con luz natural, no tener encendido más de lo necesario las maquinarias, los equipos utilizados para el mismo y apagar los mismos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización.
  - d. Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá a apagarlos.
  - e. 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.
  - f. Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
  - g. Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.
- g) 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 N° 01 y de contar, sus correspondientes certificados.

- h) El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Adicionalmente a lo indicado en las notas 2 al final del Anexo N° 05, deberá considerar lo siguiente:

**Productos de limpieza ecológicos.**

Para acreditar los productos de limpieza ecológicos, se deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación de acuerdo con el siguiente detalle:

Criterio ambiental	Medio de verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (Ecológicos): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Biodegradables y/o;</li> <li>- Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o;</li> <li>- Productos a través de procesos sostenibles.</li> </ul>	Para biodegradabilidad: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad.</li> </ul> Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sellos ambientales (Ver Anexo N° 05)</li> </ul>

**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.

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

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

**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.

Cabe mencionar que la acreditación de los materiales, productos y equipos anteriormente mencionados se realizará para la suscripción del contrato.

- i) El contratista deberá capacitar a su personal como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas, y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de dos (02) horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo n° 02 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral. Asimismo, el contratista presentará ante la entidad, dentro de los cinco (05) días calendario de iniciada la prestación del servicio según acta de instalación, el Plan de capacitación concordante con el periodo contratado.
- j) El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, lustradora, entre otros) con una antigüedad máxima de 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 mesa de partes (virtual o presencial).

- k) Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias, medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven la propia entidad y de la normativa vigente, 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.
- l) El Contratista, deberá cumplir con los lineamientos indicados en el Decreto Supremo N°008-202-SA y sus modificatorias, ante la emergencia sanitaria producida por el COVID-19 en el Perú.

### **Importante:**

Los postores podrán realizar visitas a las instalaciones de la SUNASS para ver su infraestructura. La misma será previa cita solicitada al Jefe de la Unidad de Abastecimiento o Responsable de la Oficina de Atención al Usuario o Jefe de la Oficina Desconcentrada de Servicios, según corresponda, con al menos 24 horas de anticipación al correo electrónico [jsanchez@sunass.gob.pe](mailto:jsanchez@sunass.gob.pe)

Asimismo, EL CONTRATISTA deberá cumplir con las normas o protocolos de limpieza que emita la SUNASS y los que pueda emitir el gobierno posteriormente con relación a la salud de las personas.

### **8.3 CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL REQUERIDO:**

El contratista es responsable, en forma exclusiva y excluyente, por las obligaciones contraídas con su personal para la ejecución del servicio contratado, así como en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de alguno de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de la Entidad, con relación a la ejecución del servicio.

El personal que proponga el postor para la prestación del servicio deberá cumplir el siguiente perfil y requisitos, tanto los titulares como los reemplazos, incluyendo al personal de retenes, rotaciones y reemplazos.

#### **8.3.1. Del perfil del Operario de Limpieza**

##### **PERSONAL NO CLAVE (PARA TODOS LOS ITEMS PAQUETE)**

- a. Edad mínima 18 años. Presentar copia del documento de identidad pertinente, de acuerdo con la nacionalidad y autorizado por ley, para el ejercicio laboral en territorio nacional, cuya validez será de acuerdo con la normativa nacional vigente. En caso de pérdida, podrá acreditarse con copia del ticket emitido por la RENIEC, debiendo remitir posteriormente la fotocopia del DNI en el plazo máximo de cinco (05) días calendario de su emisión para ser insertado en el legajo de cada operario, según sea el caso. Respecto a la edad máxima, estará supeditada a las normas sectoriales que resulten aplicables, tales como aquellas relativas al cumplimiento de protocolos sanitarios.
- b. Experiencia mínima de un (01) año en el servicio a prestar, de acuerdo con el siguiente detalle:
  - Limpieza de ambientes y/u oficinas y/o edificios y/u hospitales. Se aceptará términos similares como: Operario de limpieza, auxiliar de limpieza, personal de limpieza, auxiliar y mantenimiento de limpieza u

otro termino, siempre que en la constancia indique expresamente que ha realizado actividades de limpieza.

Este requisito se acredita con la presentación de la copia simple de: contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto.

c. Contar con capacitación en los siguientes temas:

Requisitos

1. Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de doce (12) horas lectivas.
2. Capacitación/taller/curso en ecoeficiencia con un mínimo de doce (12) horas lectivas.
3. Capacitación/taller/curso en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de doce (12) horas lectivas.
4. Capacitación/taller/curso en capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de doce (12) horas lectivas.

Acreditación

1. Constancias de capacitación al operario de limpieza en manejo de residuos sólidos mínimo de 12 horas lectivas
2. Constancias de capacitación al operario de limpieza en temas de ecoeficiencia mínimo de 12 horas lectivas
3. Constancias de capacitación al operario de limpieza en el manejo seguro y dosificación de productos químicos mínimo de 12 horas lectivas
4. Constancias de capacitación al operario de limpieza en el procedimiento de limpieza y desinfección mínimo de 12 horas lectivas

Para la acreditación de los numerales 1, 2, 3 y 4 deberá ceñirse a lo indicado en la Ficha de homologación para el servicio de limpieza (CUBSO 7611150100390420) publicado con la Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM el 02 de setiembre del 2022.

d. Contar con buen estado de salud. Presentar original del certificado o constancia médicos de salud otorgado por los centros de apoyo médico público o privado con una antigüedad no mayor de tres (03) meses.

Serán aceptados también otros documentos, sin importar su denominación, siempre y cuando contenga la información requerida y este sea emitido por una entidad sanitaria reconocida y autorizada por el MINSA.

e. Certificado de antecedentes penales, judiciales y policiales. Presentar el certificado original.

El CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES Y/O PENALES, expedido por el fuero militar policial, es un documento adicional y de presentación obligatorio para el personal militar policial en actividad o retiro.

El CERTIJOVEN y/o CERTIADULTO, también podrán ser presentados como documentos del personal, para el perfeccionamiento del contrato, en el supuesto que el postor ganador no presente los certificados de antecedentes judiciales, penales y policiales de dicho personal.

El CERTIJOVEN y/o CERTIADULTO deberá contener información sobre antecedentes judiciales, penales y policiales del personal

En caso de que el CERTIJOVEN y/o CERTIADULTO no indique la información requerida o la presente como observada, se deberá presentar el correspondiente certificado (Judiciales, penales y policiales y aquellos expedidos por el fuero militar policial en caso de corresponder) por aquella información ausente u observada.

**Importante:**

Cuando se presente nuevo personal reten o para rotación, deberá ser presentado ante la Unidad de Abastecimiento o aquella con competencia geográfica, la cual emitirá opinión favorable o desfavorable respecto a la inclusión del personal propuesto por el contratista dentro de su competencia geográfica. Cabe resaltar que ningún personal, diferente de los presentados al perfeccionamiento del contrato, tendrá autorización para cumplir labores en la Entidad si no cuenta con la expresa opinión favorable de la ODS o OAU o Unidad de Abastecimiento, de acuerdo con su competencia geográfica.

- a) Del personal de reemplazo:
- El personal de reemplazo deberá cumplir con todos los requisitos y documentación requeridas (seguros) para el personal asignado.
  - En caso de constatarse que algún personal asignado no cumpla con los requisitos exigidos, la SUNASS solicitará su reemplazo inmediato, sin perjuicio de las penalidades que se deriven.
  - En caso de cualquier rotación, cambio, despido, culminación de contrato y/o separación del personal asignado a la SUNASS, EL CONTRATISTA está obligado a comunicar por escrito el mismo día de suscitado el hecho generador a la entidad y esperar la aprobación por parte de la SUNASS.

**8.4 DE LOS TURNOS:**

Los turnos a cubrirse serán los siguientes:

**SEDE CENTRAL:**

<b>TURNOS</b>	<b>HORARIOS</b>	<b>DISTRIBUCIÓN</b>
Primer Turno (L-V)	De 06:30 a 15:15 horas	05 operarios (2 hombre y 3 mujer)
Segundo Turno (L-V)	De 12:00 a 20:45 horas	03 operarios (2 hombres y 1 mujer)
Único Turno (sábado)	De 07:00 a 15:45 horas	08 operarios (4 hombres y 4 mujeres)

**SEDE MATERIALES:**

<b>TURNOS</b>	<b>HORARIOS</b>	<b>DISTRIBUCIÓN</b>
Único Turno (L-V)	De 07:30 a 16:15 horas	<b>02 operarios</b> (1 hombre y 1 mujer)
Único Turno (sábado)	De 07:00 a 15:45 horas	

**OAU:**

<b>TURNOS</b>	<b>HORARIOS</b>	<b>DISTRIBUCIÓN</b>
Único Turno (L-V)	De 08:00 a 17:00 horas	01 operario (hombre o mujer)
Único Turno (sábado)	De 09:00 a 12:00 horas	

**ODS:**

<b>TURNOS</b>	<b>HORARIOS</b>	<b>DISTRIBUCIÓN</b>
Único Turno (L-V)	De 08:00 a 17:00 horas	01 operario (hombre o mujer)
Único Turno (sábado)	De 09:00 a 12:00 horas	

- a) El personal asignado al servicio no podrá laborar más de un turno diario.
- b) La tolerancia de ingreso del personal será de quince (15) minutos posteriores a la hora de ingreso establecida para el cumplimiento de la prestación dependiendo del turno que cubra el operario.
- c) En caso de que el personal no se presente a cumplir labores, sea cual sea la situación, el Contratista deberá presentar, en un plazo máximo de dos (02) horas contada a partir la hora de ingreso estipulada para la sede, un reemplazo, quien deberá haber sido presentado al momento de remitir la propuesta de personal destacado a la Entidad, o posteriormente por mesa de partes (Virtual o presencial), con el sustento que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto al cual va a reemplazar, y deberá haber recibido la autorización expresa de la Entidad.
- d) En caso de que el personal reemplazante llegue con más de dos (02) horas de retraso, el contratista será sancionado con la penalidad respectiva, sin desmedro de la obligatoriedad de mantener la capacidad operativa requerida por la entidad. Dicha hora se contará a partir de la hora de ingreso estipulado para la sede más los 15 minutos de tolerancia.
- e) Los turnos incluyen 45 minutos de refrigerio.
- f) En cada turno, para todas las sedes, el CONTRATISTA deberá designar a un operario de limpieza como coordinador para gestionar las coordinaciones según corresponda, relacionadas al servicio.
- g) El día domingo será el día de descanso para todos los operarios.
- h) Para el control de la asistencia del personal del contratista de limpieza, la Entidad
- i) podrá contrastar las asistencias presentadas por el contratista con el control de
- j) ingreso de personal, bajo supervisión del personal de seguridad de la Entidad.

**8.5 DE LAS CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL ASIGNADO:**

EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento íntegramente a lo dispuesto por la Ley N° 27626 y el Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que Regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, así como, normas modificatorias y complementarias. En este contexto, se remarca el hecho que sus trabajadores gozarán de los derechos y beneficios que corresponden a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, por ende, deberán estar incluidos en su planilla.

**8.6 DE LA RETRIBUCIÓN Y BENEFICIOS DEL PERSONAL ASIGNADO:**

- a) EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 728 que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como, todas las normas laborales, previsionales y seguridad social y de índole similar vigentes, bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia.
- b) En este contexto, se remarca que el sueldo básico mínimo del personal será no menor a la Remuneración Mínima Vitae (RMV) y deberá considerarse los pagos que le corresponden por Ley, entre ellas: la asignación familiar, gratificaciones, vacaciones, CTS, ESSALUD.
- c) El depósito de las remuneraciones que efectuó el contratista debe realizarse conforme a la legislación laboral vigente y fecha establecida en el contrato laboral

de los operarios con el contratista, asimismo debe adecuar las boletas de pago a los rubros indicados en la estructura de costos.

- i. El depósito de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente las debe efectivizar como plazo máximo el 15 de julio y el 15 de diciembre respectivamente, conforme a ley.
  - ii. El depósito de la CTS que efectúe el contratista debe realizarse dentro de los primeros quince (15) días calendarios de los meses de mayo y noviembre de cada año. Si el último día es inhábil, el depósito debe efectuarse el primer día hábil siguiente.
- d) La SUNASS podrá exigir al contratista, en cualquier momento y por escrito, la presentación de cualquier documento que acredite los pagos descritos en el presente acápite; pudiendo condicionar inclusive el pago mensual a la presentación de dicha información.
- e) EL CONTRATISTA deberá presentar como documentación necesaria para procesar su pago, la copia de las boletas de pago de los operarios destacados del mes anterior al facturado entre otros.

## **8.7 DEL UNIFORME DEL PERSONAL Y USO DEL CARNET DE IDENTIFICACION**

8.7.1 El uniforme deberá estar dotado en relación con la función que realiza el operario, de acuerdo y en total concordancia con Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento, modificaciones y normas complementarias que a ésta apliquen.

8.7.2 Las prendas se entregarán cada seis (06) meses, siendo la primera dotación entregada entre la fecha de firma del contrato y antes de la fecha de instalación del servicio, para lo cual remitirá a la entidad el cargo de recepción de estos debidamente llenado y firmado por cada uno de los operarios, debiendo considerarse como mínimo:

### **a. Para operarios de limpieza: (PARA TODOS LOS ITEMS PAQUETES)**

- Tres (03) juegos de verano (Chaqueta de drill con botones y manga corta con dos bolsillos y logo distintivo de la empresa, polo de algodón manga corta, pantalón con bolsillos, calzado industrial con antideslizante, faja de soporte lumbar y seis juegos de lentes de protección contra impactos y salpicaduras de sustancias químicas y gorro).
- Tres (03) juegos de invierno (Chaqueta de drill con botones y manga larga con dos bolsillos y logo distintivo de la empresa, polo de algodón manga larga, pantalón con bolsillos, calzado industrial con antideslizante, faja de soporte lumbar y seis juegos de lentes de protección contra impactos y salpicaduras de sustancias químicas).

b. Asimismo, todo el personal deberá recibir la siguiente dotación:

- Dos (02) mascarillas contra el polvo, si son reusables; de no ser reusables, deberán cubrir el periodo de seis (06) meses considerando el uso de una diaria.
- Un (01) poncho impermeable (de acuerdo con lo descrito en el cuadro del anexo n°3)
- Un (01) par de guantes de bandana.
- Una (01) tarjeta de identificación del contratista.

- 7.1.3 El contratista deberá reponer los uniformes deteriorados en un plazo no mayor a dos (02) días calendario, desde el requerimiento formulado por la Unidad de Abastecimiento, mediante correo electrónico.
- 7.1.4 La presentación de un operario de limpieza que no use el uniforme, o lo use parcialmente, que no posea la totalidad de los elementos de protección personal indicados para sus funciones, o no se alinee con las disposiciones del estado peruano, bajo aplicación de las penalidades correspondientes. Dicha observación será comunicada a través de correo electrónico.

## **8.8 DE LAS RUTINAS**

El servicio comprende la limpieza integral de las instalaciones de la SUNASS (Sede Central, Sede Materiales, todas las OAU y todas las ODS) y deberá considerar las siguientes rutinas: diaria, semanal, quincenal, mensual, trimestral, semestral y actividades eventuales, las mismas que deberán ser informadas al Jefe de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas o Responsable de la Oficina de Atención al Usuario o Jefe de la Oficina Desconcentrada, según corresponda.

DESCRIPCIÓN	Diaria	Semanal	Quincenal	Mensual	Trimestral	Semestral
Barrear, trapear y desinfectar los servicios higiénicos de las oficinas y atención al público. Asimismo, limpiar los aparatos sanitarios, lavatorios y desocupar los desperdicios de los tachos de basura. (Mínimo 3 veces al día de Lunes a Viernes)	X					
Recoger de los pisos: papeles, desperdicios, etc. especialmente de los baños, así como de las papeleras de las oficinas. (Mínimo 3 veces al día de Lunes a Viernes)	X					
Limpieza y desinfección de las áreas comunes(Mínimo 3 veces al día de Lunes a Viernes)	X					
Barrido, trapeado, aspirado, de todos los pisos, zócalos, bordes de ventana y pasadizos de las oficinas.	X					
Barrido de las veredas perimetrales y estacionamiento.	X					
Aspirado general de oficinas, salas de reuniones, salas de espera y todas las áreas que cuenten con tapizones o alfombras(soló sede central).	X					
Limpieza y desinfección (Revítese R.D N° 003-2020-INACAL/DN) de escritorios, credenzas, archivadores, mostradores y todo el mobiliario en general que se encuentre ubicado en las diferentes áreas del edificio.	X					
Limpieza de vidrios de mostradores de atención al público.	X					
Limpieza de mamparas y cristales ubicados en lugares de las diferentes oficinas.	X					
Limpieza de superficies de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, así como de carteles de señalización y de información.	X					
Limpieza de papeleras, tachos y basureros.	X					
Limpieza de lunas, ventanas, puertas y separadores de vidrio de las oficinas.	X					
Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina.	X					





Limpieza y desinfección de cisternas y tanques elevados. Ver Anexo N°06					X	
Lavado de dos (02) Pabellones Nacionales Banderas. (Sede Central, ODS y OAU)					X	
Limpieza de logotipo de la Institución ubicado en la fachada. (Sede Central, ODS y OAU)					X	
Lavado de paredes y de mamparas exteriores del local.						X
<p>Fumigación, desinsectación y desratización de los locales de la SUNASS: Este servicio deberá ser coordinado, antes de su ejecución, con el Jefe de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas o Responsable de la Oficina de Atención al Usuario o Jefe de la Oficina Desconcentrada, según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se efectuarán preferentemente los días sábados, a fin de no interrumpir las labores diarias de trabajo.</li> <li>• En este servicio deberá incluirse la desratización y desinfección de los locales, en los cuales deberá emplearse insecticidas que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizado su uso por el Organismo Internacional de la Salud y cumplir con las normas de protección ambiental.</li> <li>• Los servicios de fumigación deberán ser efectuados por personal capacitado, con los equipos, materiales y apoyo de personal necesario para asegurar una fumigación adecuada.</li> </ul>						X

## **8.9 EQUIPOS, MATERIALES E IMPLEMENTOS REQUERIDOS**

### **8.9.1 Sede Central, Materiales, Oficina de Atención a Usuarios (OAU) y Oficina Desconcentradas de Servicios (ODS)**

En el anexo n°3 se encontrará un cuadro de acuerdo con el ITEM PAQUETE, en el cual se indica los equipos, materiales e implementos requeridos al inicio de la prestación del servicio, de manera mensual y semestral.

Todo producto químico debe contar con Hoja de Datos de Seguridad.

Respecto al Marcado y/o rotulado

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

- Nombre o denominación del producto.
- País de fabricación.
- Si el producto es perecible:
  - Fecha de vencimiento
  - Condiciones de conservación
  - Observaciones
- Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda.
- En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente 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 de registro sanitario
- Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando estos 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 N °05).
- La información detallada debe consignarse preferentemente en idioma castellano, en forma clara y en lugar visible

Para los implementos a entregar de manera semestral (dentro de los tres días calendarios del inicio del primer periodo, y al séptimo mes.

## **9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO**

- El control de asistencia se llevará a cabo diariamente mediante el firmado de una planilla al ingreso de las sedes.
- La eliminación y el traslado de la basura fuera del local de la SUNASS será de responsabilidad de EL CONTRATISTA (fuera del local para el recojo del camión municipal)
- Cuidar el mobiliario, equipos e infraestructura durante la ejecución del servicio, debiendo dejarlos diariamente ordenados.
- Apoyar en el traslado y movimiento interno de equipos y mobiliario de oficina, cuando así se requiera sin costo alguno para la SUNASS.

- EL CONTRATISTA y los operarios deberán acatar las Normas, Disposiciones y Procedimientos de Seguridad de la SUNASS.
- Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del Área encargada de coordinar la administración del servicio.
- Es atribución de la SUNASS verificar la eficiencia del servicio prestado por el personal de limpieza pudiendo solicitar su remoción. En caso que la empresa no cumpliera con la programación o no efectuará un buen servicio de limpieza, se levantará un Acta con presencia del coordinador de ambas partes, en el cual se indicará el incumplimiento y/o disconformidad del servicio.
- La SUNASS no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por Ley le corresponden al contratista con relación a su personal y/o terceros originados en la ejecución del presente contrato.
- Queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre la SUNASS y el personal de EL CONTRATISTA, siendo este responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicios, condiciones de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle.
- La SUNASS no se hará responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir los trabajadores de la empresa favorecida con la Buena Pro, derivadas del incumplimiento de normas y disposiciones de seguridad, de la inadecuada aplicación o uso de los equipos, materiales e insumos de limpieza, así como por efectuar labores no autorizadas.
- En caso se diera reemplazo del personal, ante situaciones de caso fortuito o fuerza mayor o abandono de trabajo, el Contratista presentará una declaración jurada indicando que el personal reemplazante cumple el perfil del personal descrito en los Términos de Referencia, remitiéndolo con una carta por mesa de partes virtual o física dirigida al supervisor del servicio, a fin de que la Entidad pueda contar con la información en el menor tiempo posible en este tipo de casos, y autorice el ingreso del personal reemplazante; pudiendo la Entidad autorizar el ingreso del personal por medio del correo electrónico.
- La empresa deberá acreditar la realización de la inspección técnica de sus instalaciones por parte de la dependencia de salud respectiva o haber solicitado que se efectúe la misma dentro de los 30 días hábiles de iniciadas sus actividades, ya sea mediante una constancia, documento o correo electrónico que acredite esto.
- El Contratista debe 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.
- El Contratista debe capacitar al personal destacado en el cumplimiento de normas de eco eficiencia.

## 10. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, el área usuaria puede incluir lo siguiente:

- El número de consorciados es de 2 integrantes del Consorcio.

## 11. POLIZAS DE SEGUROS

- a. El contratista deberá obtener y mantener vigente durante el plazo de contratación del servicio las pólizas de seguros, las que deberán ser otorgadas por compañías que se encuentren supervisadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP's.
- b. El contratista deberá contar con la **Póliza de Seguro de Deshonestidad**: Se podrá presentar la póliza de deshonestidad con vigencia mínima de doce (12) meses, presentando para dicho efecto, una declaración jurada en la que se comprometa a renovarlas antes de su vencimiento, equivalente a \$ 10,000.00 (Diez mil dólares americanos). La misma que deberá incluir una cláusula de

Derechos Indemnizatorios a favor de SUNASS. En caso la compañía de seguro no cubra la reposición íntegra de la pérdida, esta será asumida por el contratista.

- c. El contratista deberá contar con la **Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil**: Se podrá presentar la póliza de responsabilidad civil con vigencia mínima de doce (12) meses, presentando para dicho efecto, una declaración jurada en la cual se comprometa a renovarlas antes de su vencimiento. El contratista deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y/o personales, incluyendo muerte, causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal, y que deberá incluir como asegurado adicional a SUNASS, considerándose éste como un tercero. Será equivalente a \$ 10,000.00 (Diez mil dólares americanos).
- d. El contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, la **Póliza de Seguro Vida Ley** para todo su personal.
- e. El contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, la **Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para todo su personal (SCTR)**, en cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N°009-97-SA, Decreto Supremo N°008-2022-SA, actualizaciones, modificatorias y normas complementarias que a ésta apliquen. De ser el caso, en el que las constancias sean mensuales, el postor deberá presentarlas previo al vencimiento al Área Usuaria para su validación. Asimismo, para el caso de las disposiciones de personal nuevo, se deberá presentar dicha constancia previo al inicio de labores.
- f. El contratista, en caso de producirse algún daño, deterioro, rotura, pérdida o robo de algún bien en las instalaciones de la Entidad, durante la prestación del servicio, queda obligado a comunicarlo en forma inmediata emitiendo un informe escrito a la Unidad de Abastecimiento o ODS o OAU, aquella con competencia geográfica, dentro del día hábil siguiente de ocurrido el hecho. Para dicho efecto, se levantará un acta en la que se detalle la ocurrencia, la misma que será suscrita por el contratista y el personal designado por el área usuaria de acuerdo con su distribución geográfica. En caso no pueda determinarse responsabilidades, corresponderá la respectiva investigación policial o fiscal para tal efecto.
- g. Si después de las investigaciones se determina la responsabilidad del contratista, estará obligado al pago de los gastos de reparación o reposición correspondientes, quedando facultada la SUNASS para efectuar, en caso de incumplimiento, el descuento en forma directa de la retribución económica del contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiese lugar

## 12. PENALIDAD POR MORA

Se aplicarán de acuerdo con lo señalado en el artículo 162 del Reglamento de Contrataciones del Estado.

## 13. OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente, de corresponder, en aplicación del artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado se han establecido las siguientes penalidades:

Nº	DESCRIPCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO	FORMA DE CALCULO	PENALIDAD
1	Que el personal no porte su identificación o fotocheck.	Por persona y/o ocurrencia y/o día.	0.5% de la UIT
2	Que el personal no use el uniforme	Por persona y/o	2% de la UIT

	establecido, o lo use de forma incompleta, o en mal estado.	ocurrencia	
3	Por no entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas.	Por ocurrencia, por sede y por día.	5% de la UIT
4	Que un operario cumpla dos turnos de manera continuada.	Por persona y/o ocurrencia	5% de la UIT
5	Por puesto no cubierto.	Por persona y/o ocurrencia	10% de la UIT
6	Por abandono del puesto del operario (Cuando se retire del servicio antes de culminar su horario de servicio)	Por persona y/o ocurrencia	5% de la UIT
7	Por cubrir un puesto con personal de reemplazo o retén que no se encuentre en la relación presentada o que no ha sido autorizado por la entidad.	Por persona y/o ocurrencia	5% de la UIT
8	Cuando el puesto se cubra con personal de reemplazo o retén después de 02 horas y 15 minutos de la hora de ingreso para cada sede.	Por persona y/o ocurrencia	5% de la UIT
9	Por exceder los 15 minutos de tolerancia al horario de ingreso.	Por persona y/o ocurrencia	5% de la UIT
10	Por no entregar los uniformes y/o elementos de protección personal (Total o parcialmente).	Por sede, persona y/o ocurrencia	10% de la UIT
11	Por retraso en los pagos de las remuneraciones, gratificaciones, bonificaciones, beneficios sociales, aportaciones, contribuciones, liquidación o cualquier otro importe derivado de sus obligaciones de carácter laboral, conforme a los plazos establecidos en los presentes términos de referencia.	Por cada día de retraso y/o por persona.	10% de la UIT
12	Cuando la remuneración mensual del personal sea menor a la estructura de costos del contrato.	Por persona	10% de la UIT
13	Concurrir en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, así como introducirlos, ingerirlos o propiciar su consumo dentro de la Entidad.	Por persona y/o ocurrencia	20% de la UIT y cambio de personal
14	Por contar con maquinaria que no cumpla con las características solicitadas.	Por ocurrencia.	5% de la UIT
15	Por no reparar o reemplazar la maquinaria inoperativa durante más de cuarenta y ocho (48) horas de haber sido informado por el área que supervisa el servicio.	Por ocurrencia, por sede y por día.	5% de la UIT
16	Por no presentar, o presentar parcialmente, el cronograma de actividades mensuales, trimestrales y semestrales, de los diferentes servicios de saneamiento ambiental requeridos (desinfecciones, desinsectaciones, desratizaciones, lavado y desinfección de tanques, etc.) en un plazo máximo de quince (15) días calendario contados desde la fecha indicada en el acta de instalación del servicio.	Por sede y por día.	1% de la UIT
17	Por no presentar el plan de capacitación del personal en un plazo máximo de cinco (05) días calendario contados desde la fecha indicada en el acta de instalación del servicio.	Por sede y por día.	1% de la UIT
18	Por no presentar las constancias de haber dictado la capacitación indicados en el plan de capacitación del personal en un plazo	Por sede y por día.	1% de la UIT

	máximo de cinco (05) días calendario.		
19	No cumplir el cronograma de actividades, quincenales, mensuales, trimestrales y semestrales de los diferentes servicios de saneamiento ambiental	Por sede y por día.	2% de la UIT
20	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 de la entidad.	Por ocurrencia y por sede.	0.05% del monto contractual.
21	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado del Anexo N° 04.	Por ocurrencia y por sede.	0.05% del monto contractual.
22	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	Por ocurrencia y por sede.	0.05% del monto contractual.
23	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza.	Por ocurrencia y por sede.	0.05% del monto contractual.

**Importante:**

- Para la aplicación de las penalidades indicadas en los numerales 23, 24, 25 y 26, se deberá incluir el Anexo N° 05 del presente.
- El procedimiento de verificación del supuesto a penalizar se acreditará mediante Informe del Jefe de la Unidad de Abastecimiento, o Jefe de la Oficina de Atención al Usuario o Jefe de la Oficina Desconcentrada, según corresponda, como supervisor del servicio.
- Para cada ocurrencia se realizará el levantamiento de una acta a fin de poder penalizar y establecer cada ocurrencia
- La penalidad será descontada de la facturación mensual.
- Para la aplicación de las mencionadas penalidades, se informará a EL CONTRATISTA la falta cometida por los operarios de limpieza, haciendo constar el detalle y tipo de falta cometida, según lo establecido en la tabla respectiva, y se notificará el supuesto incurrido al correo electrónico declarado por el contratista, otorgándole un plazo de 02 días hábiles para sus descargos.
- De no ser subsanadas las deficiencias que dieron lugar a la aplicación de la penalidad dentro del plazo otorgado a EL CONTRATISTA, la SUNASS continuará aplicando la sanción hasta cuando sea subsanada y/o alcanzar el límite de aplicación de penalidades según la Ley de Contrataciones del Estado.
- EL CONTRATISTA deberá informar a su personal de la lista de penalidades vigente en el presente servicio en cada tipo de actividad.
- La sucesión persistente de faltas, además de la aplicación de penalidades respectiva será causal de Resolución de Contrato, en caso la aplicación de las mismas llegase al valor del 10% del monto contractual.

**13 PLAZO DE PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del servicio es de treinta y seis (36) meses, contados desde el día siguiente de la instalación del servicio, previa suscripción del contrato respectivo.

**14 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

OFICINA	AREA QUE	DIRECTIVO QUE OTORGA
---------	----------	----------------------

	<b>SUPERVISA</b>	<b>CONFORMIDAD</b>
<b>Oficinas Desconcentradas de SUNASS (ODS)</b>	Oficina Desconcentrada (*)	Jefe de la Unidad de Abastecimiento (**)
<b>Oficina de Atención al Usuario (OAU)</b>	Oficina de Atención al Usuario (*)	
<b>Sede Central, Sede Materiales</b>	Unidad de Abastecimiento a través de Servicios Generales	

(\*) En coordinación con la Unidad de Abastecimiento.

(\*\*) Previo informe favorable de Servicios Generales.

## 15 FORMA DE PAGO

La SUNASS realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en treinta y seis (36) pagos parciales de forma mensual y la moneda es soles.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Informe del responsable de la ODS o OAU o del personal designado por la Unidad de Abastecimiento, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada por parte del Jefe de Unidad de Abastecimiento.
- Comprobante de pago.

La documentación del contratista se debe presentar a través de:

El Pago se realizará con abono en cuenta bancaria y en moneda nacional (Soles), de manera mensual de acuerdo al plazo de ejecución del servicio, previa conformidad del servicio otorgado y entrega por parte del contratista, a través de mesa de parte de la SUNASS (Sede Central sito en Calle Bernardo Monteagudo 210-216, Magdalena del Mar – Lima en horario de mesa de partes presencial de 09:00 horas a 17:00 horas de lunes a viernes; y/o Virtual en el enlace: <http://notificaciones.sunass.gob.pe:8080/mesadepartes/inicio-general>), de la factura con la documentación que permita verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales para con el personal destacado a la SUNASS, así como las demás condiciones establecidas en el contrato.

### 15.1 Pago del primer mes de servicio

Para el pago del primer mes de servicio, se requerirá a EL CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>1</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a las diferentes sedes de la entidad<sup>2</sup>.
- Actas de Instalación del servicio en cada una de las sedes de la Entidad, firmadas por los encargados geográficamente responsables y el

<sup>1</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>2</sup> En caso de que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista deberá remitir a la Unidad de Abastecimiento o ODS o OAU, aquella con competencia geográfica, el contrato suscrito con el nuevo trabajador destacado junto con la documentación para el pago del mes que corresponda.

- representante del contratista.
- d. Resumen de la asistencia del personal.
- e. Guía de remisión de entrega de los materiales e insumos con las firmas de recepción de los encargados geográficamente responsables donde se verifique la fecha de ingreso a cada una de las sedes.
- f. Cargo de recepción del Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo, debidamente completado y firmado por cada uno de los operarios de limpieza del contratista.
- g. Cargo de recepción de uniformes, debidamente completado y firmado por cada uno de los operarios de limpieza del contratista.
- h. Copia de la Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL que detallen las actividades de Limpieza y Saneamiento Ambiental, vigentes en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio.
- i. Copia de las primas canceladas de las pólizas de seguros requeridas.
- j. Copia de la constancia del SCTR mensual, de ser el caso.
- k. Copia de la constancia del seguro vida ley mensual.

### **15.2 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.

- a. Relación del personal destacado.
- b. Resumen de la asistencia del personal.
- c. Guía de remisión de entrega de los materiales e insumos con las firmas de recepción de los encargados geográficamente responsables donde se verifique la fecha de ingreso a cada una de las sedes.
- d. Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la SUNASS, así como la respectiva copia del documento–de depósito bancario que acredite el pago.
- e. Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- f. Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- g. Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- h. Copia del comprobante de pago del SCTR mensual, de ser el caso.
- i. Copia de la constancia del seguro vida ley mensual.
- j. Cargo de recepción de uniformes, debidamente completado y firmado por cada uno de los operarios de limpieza del contratista, aplicable para el séptimo, décimo tercero, décimo noveno, vigésimo quinto y trigésimo primer mes de servicio.

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.

### **15.3 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.

## **16 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio por parte de la entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo de responsabilidad del contratista es de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

## **17 FORMULA DE REAJUSTE**

Se reconocerá cualquier incremento posterior que implique la modificación de la estructura de costos del postor ganador, siempre y cuando sea por disposición del Gobierno Central, mediante la promulgación y publicación de una Ley que disponga el incremento de las remuneraciones, beneficios sociales, leyes sociales y/o tributos; teniendo en cuenta la obligatoriedad de su aplicación. Para ello la SUNASS podrá, previa verificación de la disponibilidad existente, ajustar la estructura de costos del contratista, para cuyo efecto, este deberá presentar su nueva estructura de costos, la que se someterá a la evaluación económica respectiva.

## **18 SUBCONTRATACIÓN:**

En aplicación de lo establecido en el artículo 35° de la Ley de Contrataciones del Estado, el contratista no podrá subcontratar las prestaciones señaladas en los presentes términos de referencia.

## **19 REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

El postor ganador de la buena pro deberá presentar los siguientes documentos para suscribir el contrato:

- a. Presentar documentación requerida en el numeral 8.3.1. de los operarios incluyendo retenes, según corresponda (PARA TODOS LOS ITEMS PAQUETES)
- b. Copia del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo del contratista, debidamente aprobado. (PARA TODOS LOS ITEMS PAQUETES)
- c. Copia de las pólizas, o la cobertura provisional o constancia de cobertura para cada tipo de póliza solicitada, a nombre de la SUNASS. (PARA TODOS LOS ITEMS PAQUETES)
- d. Incluir los documentos indicados en el literal h) del numeral 8.2 de los términos de referencia.

## **20 CONFIDENCIALIDAD**

El contratista deberá mantener estricta confidencialidad sobre la información a la que tendrá acceso durante la ejecución del servicio. Asimismo, no podrá disponer de ésta para fines distintos al servicio que presta.

El contratista deberá de tener conocimiento de las "Disposiciones de seguridad de la información para proveedores" que serán comunicadas por la SUNASS si por la contratación el proveedor tiene acceso a algún activo de información de la SUNASS (sistemas de información, instalaciones de procesamiento, entre otros).

El contratista deberá de enviar al correo electrónico del personal responsable de la contratación del servicio la declaración jurada de compromiso de confidencialidad de proveedores de la SUNASS firmada.

El proveedor podrá ser evaluado de acuerdo con los lineamientos de seguridad de la información.

## **21 OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN**

El contratista declara y garantiza no haber ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o; en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con la orden de servicio o el contrato, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus

socios/as, integrantes de los órganos de administración, apoderados/as, representantes legales, funcionarios/as, asesores/as o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Asimismo, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la orden de servicio o contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios/as, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados/as, representantes legales, funcionarios/as, asesores/as y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula faculta a SUNASS a resolver automáticamente y de pleno derecho la orden de servicio o el contrato, bastando para tal efecto remitir a EL CONTRATISTA una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

## 22 CLÁUSULA ANTISOBORNO

- a. El contratista declara conocer los compromisos antisoborno de la SUNASS, el cual se establece en su Política antisoborno y se encuentra disponible en el portal web de la SUNASS <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/4573329/Politica%20del%20SIG%202023.pdf?v=1684366588>
- b. El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse o bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.
- c. El contratista se compromete a denunciar, sobre la base de una creencia razonable o de buena fe, cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias de soborno ubicado en el portal web de la SUNASS (<http://servicio.sunass.gob.pe/denuncias/>)

## 23 MODELO DE ESTRUCTURA DE COSTOS

Puesto	Operario
Turno	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]
Conceptos	Costo Mensual

<b>I. Remuneración</b>	
Remuneración base	
Asignación familiar	
Horas extras	
Feridos	
Bonificación nocturna	
<b>Sub Total I</b>	
<b>II. Beneficios Sociales</b>	
Vacaciones	
Gratificaciones	
CTS	
Otros (especificar)	
<b>Sub Total II</b>	
<b>III. Aportes de la empresa</b>	
ESSALUD	
Otros (especificar)	
<b>Sub Total III</b>	
<b>IV. Vestuario</b>	
Uniformes	
Otros (especificar)	
<b>Sub Total IV</b>	
<b>V. Gastos Generales</b>	
Gastos Administrativos	
Otros gastos (especificar)	
<b>Sub Total V</b>	
<b>VI. Utilidad</b>	
<b>Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)</b>	
<b>IGV</b>	
<b>Total Mensual incluido IGV</b>	

#### RESUMEN DE COSTOS

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Operario					
<b>Costo total mensual</b>						
<b>N° de meses</b>						36
<b>Costo total del servicio</b>						

## 24 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>		
	<b>HABILITACIÓN (Aplicable a todos los ítems-paquete)</b>		
	<p>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</p>		
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: left;"><b>Importante</b></td> </tr> <tr> <td><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></td> </tr> </table>	<b>Importante</b>	<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>
<b>Importante</b>			
<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>			

<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>																										
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td>Ítem Paquete 01</td><td>S/ 500,000.00.</td></tr> <tr><td>Ítem Paquete 02</td><td>S/ 75,000.00.</td></tr> <tr><td>Ítem Paquete 03</td><td>S/ 75,000.00.</td></tr> <tr><td>Ítem Paquete 04</td><td>S/ 210,000.00.</td></tr> <tr><td>Ítem Paquete 05</td><td>S/ 270,000.00.</td></tr> <tr><td>Ítem Paquete 06</td><td>S/ 330,000.00.</td></tr> <tr><td>Ítem Paquete 07</td><td>S/ 350,000.00.</td></tr> <tr><td>Ítem Paquete 08</td><td>S/ 200,000.00.</td></tr> <tr><td>Ítem Paquete 09</td><td>S/ 280,000.00.</td></tr> </table> <p>Por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N°1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td>Ítem Paquete 02</td><td>S/ 18,750.00</td></tr> <tr><td>Ítem Paquete 03</td><td>S/ 18,750.00</td></tr> <tr><td>Ítem Paquete 04</td><td>S/ 52,500.00</td></tr> <tr><td>Ítem Paquete 08</td><td>S/ 50,000.00</td></tr> </table>	Ítem Paquete 01	S/ 500,000.00.	Ítem Paquete 02	S/ 75,000.00.	Ítem Paquete 03	S/ 75,000.00.	Ítem Paquete 04	S/ 210,000.00.	Ítem Paquete 05	S/ 270,000.00.	Ítem Paquete 06	S/ 330,000.00.	Ítem Paquete 07	S/ 350,000.00.	Ítem Paquete 08	S/ 200,000.00.	Ítem Paquete 09	S/ 280,000.00.	Ítem Paquete 02	S/ 18,750.00	Ítem Paquete 03	S/ 18,750.00	Ítem Paquete 04	S/ 52,500.00	Ítem Paquete 08	S/ 50,000.00
Ítem Paquete 01	S/ 500,000.00.																										
Ítem Paquete 02	S/ 75,000.00.																										
Ítem Paquete 03	S/ 75,000.00.																										
Ítem Paquete 04	S/ 210,000.00.																										
Ítem Paquete 05	S/ 270,000.00.																										
Ítem Paquete 06	S/ 330,000.00.																										
Ítem Paquete 07	S/ 350,000.00.																										
Ítem Paquete 08	S/ 200,000.00.																										
Ítem Paquete 09	S/ 280,000.00.																										
Ítem Paquete 02	S/ 18,750.00																										
Ítem Paquete 03	S/ 18,750.00																										
Ítem Paquete 04	S/ 52,500.00																										
Ítem Paquete 08	S/ 50,000.00																										

Por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Limpieza en general en edificios de oficinas.
- Limpieza en general en Instituciones públicas o Privadas.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>3</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

<sup>3</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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

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

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

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

#### **Importante**

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

#### **Importante**

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

## ANEXO N°01

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

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

ANEXO N°02

**REGISTRO DE ASISTENCIA**

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

**ANEXO N° 04**

**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 en la SUNASS – OAU / ODS de ..... , 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 de la Ficha de Homologación (Código del CUBSO: 7611150100390420).	
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

## **ANEXO N° 05**

### **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.

**ANEXO N° 06**

ITEM PAQUETE	TIPO DE OFICINA	UBICACIÓN	CAPACIDAD DE CISTERNA	CAPACIDAD DE TANQUE ELEVADO
1	SEDE CENTRAL	MAGDALENA	30.5 m3	14.8 m3
	SEDE MATERIALES	LIMA	-	-
	OAU	ATE	-	-
	OAU	BREÑA	-	-
	OAU	CALLAO	-	-
	OAU	COMAS	-	-
	OAU	SAN JUAN DE LURIGANCHO	-	-
	OAU	SURQUILLO	-	-
	OAU	VILLA EL SALVADOR	-	-
2	OAU	CAÑETE	-	-
3	OAU	HUACHO	-	-
4	ODS	CAJAMARCA	-	-
	ODS	CHIMBOTE	2.5 m3	2.5 m3
	ODS	HUARAZ	-	-
5	ODS	LA LIBERTAD	2.5 m3	1.1 m3
	ODS	LAMBAYEQUE	2.7 m3	1 m3
	ODS	PIURA	2.5m3	1.1 m3
	ODS	TUMBES	-	-
6	ODS	AREQUIPA	-	0.5 m3
	ODS	MOQUEGUA	-	-
	ODS	ICA	1.1 m3	0.5m3
	ODS	PUNO	-	-
	ODS	TACNA	3.5 m3	0.5m3
7	ODS	APURIMAC	-	-
	ODS	AYACUCHO	-	0.6m3
	ODS	CUZCO	-	-
	ODS	HUANCAVELICA	-	-
	ODS	MADRE DE DIOS	-	-
8	ODS	HUÁNUCO	-	-
	ODS	JUNÍN	1.1m3	1.1m3
	ODS	PASCO	1.1m3	0.6 m3
9	ODS	AMAZONAS	-	-
	ODS	LORETO	3 m3	0.6 m3
	ODS	SAN MARTÍN	-	1.1 m3
	ODS	UCAYALI	-	-

ANEXO N°03 - ITEM N°01

ITEM 01			
Equipamiento,Herramientas y/o maquinariass	UNIDAD DE MEDIDA	SEDE CENTRAL	SEDE MATERIALES
1 Aspiradora industrial (para alfombra)	unidad	2	0
2 Botas de jebe	par	8	2
3 Escalera de 6 pasos	unidad	1	1
4 Escalera de tijera de 12 pasos	unidad	1	1
5 Extensión eléctrica (25 mts. como mínimo).	unidad	2	2
6 Letreros preventivos de plástico (piso mojado, encerado, no pasar, entre otros).	unidad	8	2
7 Lustradora Semi Industrial	unidad	1	0
Materiales a entregar de manera mensual	UNIDAD DE MEDIDA	NUEVO	NUEVO
1 Ácido Sacasarro 3600 ml (presentación)	galón	4	2
2 Ácido Sacasarro 3600 ml (presentación)	galón	4	2
3 Pastilla tanque para baño ( Pastilla Azul 45 g.)	bolsa x8 unids	8	3
4 Alcohol Isopropilico de 53° x 1 ltr.	frasco	2	2
5 Bolsas plásticas negras para basura (biodegradables de 140 Litros x 100 Unidades)	bolsa x100 unids	5	2
6 Bolsas plásticas negras para basura (biodegradables de 30 litrosx 100 Unidades)	bolsa x100 unids	5	2
7 Bolsas plásticas negras para basura (biodegradables de 50 litrosx 100 Unidades)	bolsa x100 unids	5	2
7 Cera limpia computadoras x 500 ml.	frasco	12	6
8 Desodorizador de ambiente spray x 360 ml.	frasco	24	3
9 Desinfectante de pino 3.8L (presentación)	galon	9	8
10 Detergente doméstico 13.5 Kg (presentación)	bolsa	2	1
11 Trapeador Multiuso De microfibra	unidad	20	8
12 Esponja lavaplatos (amarilla con verde)	unidad	6	4
13 Paño Microfibra Para Vidrios	unidad	20	4
14 Guantes de jebe	par	8	2
15 Insecticida mata moscas y mosquitos	frasco	5	2
16 Insecticidas mata cucarachas	frasco	5	2
17 Jabón líquido antibacterial para manos 5 litros	galon	6	2
18 Lavavajilla liquido X 280 ML	frasco	8	1
19 Lejia 5 litros (presentación)	galón con asas blanca sellada	8	2
20 Limpia vidrios 650ml	botella	24	3
21 Limpiador Para Pisos Laminados 3.79 L	galonera	5	0
22 Limpiatodo 4.9L	botella	6	2
23 Lustramuebles 280ml	botella	10	2
24 Pastillas deodorizantes para WC perfumador	unidad	70	5
25 Perfumador ambiental	galon	6	2
26 Limpiador De Vidrios Con Mango 40cm	Unidad	8	2
27 Silicona líquida	unidad	0	0
Implementos a entregar de manera semestral	UNIDAD DE MEDIDA	NUEVO	NUEVO
1 Balde plástico x 5 ltr.	unidad	6	2
2 Balde plástico x 20 ltr.	unidad	4	2
5 Desatorador de inodoro	unidad	10	3
6 Escoba de PVC, para piso ( largo de 132 cm, un ancho de 36 cm y un peso de 0.3 kg)	unidad	8	2
7 Escobilla de mano (lava ropa)	unidad	5	2
8 Barredor de agua 30 CM	unidad	8	2
9 Escobillón erizo de techo o pared	unidad	3	2
10 Espátula	unidad	3	3
11 Hisopo para baño con base	unidad	8	2
12 Escobillón 30 cm	unidad	2	2
13 Moop de lunas c/repuestos c/adaptador	unidad	4	2
14 Plumero de tela	unidad	8	2
recogedor de de basura tipo domestico ( largo de 92 cm, un ancho de 23 cm y un alto de 24 cm)	unidad	10	2
15 Pulverizador (spray) incluye frasco	unidad	10	3

ANEXO N°03 - ITEM N°01

ITEM 01		OAU Ate	OAU Breña	OAU Callao	OAU Comas	OAU San Juan de Lurigancho	OAU Villa el Salvador	OAU Surquillo
Equipamiento, Herramientas y/o maquinariass	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD						
1 Botas de jebe	par	1	1	1	1	1	1	0
2 Escalera de 6 pasos	unidad	0	0	0	0	1	0	0
3 Escalera de tiera de 12 pasos	unidad	0	0	1	0	0	0	0
4 Extensión eléctrica (25 mts. como mínimo)	unidad	0	0	0	1	1	1	1
5 Letreros preventivos de plástico (piso mojado, encocado, no pasar, entre otros)	unidad	0	0	2	2	2	1	0
Materiales a entregar de manera mensual	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD						
1 Ácido muriático, ácido doméstico, quita sarro o cualquier otro similar que cumpla la misma función	galón	1	1	1	1	1	1	1
2 Alcohol de 70° x 1 ltr	frasco	2	2	4	2	4	4	1
3 Bolsas plásticas negras para basura (biodegradables de 140 litros)	unidad	30	30	30	30	30	30	30
4 Bolsas plásticas negras para basura (biodegradables de 30 litros)	unidad	30	30	30	30	30	30	50
5 Cera limpia computadoras x 500 ml.	frasco	1	1	1	1	1	1	1
6 Cera para piso color al agua o blanco o transparente.	Galón	0	1	1	1	0	0	1
7 Desinfectante de pino	galón	2	2	2	1	1	2	1
8 Desodorizador de ambiente spray de mínimo 360ml	frasco	3	3	3	3	3	3	2
9 Detergente domestico	Kilogramo	2	2	2	1	1	2	1
10 Detergente industrial	Kilogramo	1	1	1	1	1	1	
11 Esponja lavaplatos (amarilla con verde)	unidad	1	1	1	2	2	2	4
12 Fregona amarilla	metro	1	1	1	1	2	1	1
13 Guantes de jebe	par	1	1	1	2	2	1	1
14 Insecticida mata moscas y mosquitos en spray x 360 ml	frasco	1	1	1	1	2	2	1
15 Insecticida mata cucarachas en spray x 360 ml	frasco	1	1	1	1	1	1	1
16 Jabón líquido para manos	galón	1	1	1	1	1	1	1
17 Lavavajilla líquido x 500 ml	frasco	1	1	1	1	1	1	1
18 Lejía	galón	1	1	1	1	1	1	1
19 Limpia vidrios	galón	1	1	1	1		1	1
20 Limpiacodo	galón	3	3	2	1	1	1	1
21 Lustramuebles (spray lavanda) en spray x 360 ml	frasco	1	1	1	1	2	2	2
22 Paño de microfibr	unidad	6	4	5	3	4	5	4
23 Papel higiénico en rollo de color blanco x 24 unid	paquete	2	2	2	3	2	2	0
24 Papel higiénico en rollo de 550 metros, color blanco para dispensador.	Rollo	3	2	3	3	3	2	4
25 Papel toalla en rollo de 15 metros, color blanco x 3 unid	paquete	2	2	2	2	2	2	1
26 Papel toalla en rollo de 150 metros, color blanco para dispensador	rollo	4	1	2	3	4	3	4
27 Pastillas desinfectantes azul para tanque de baño	unidad	3	2	3	3	3	3	3
28 Pastillas deodorizantes para WC perfumador	unidad	6	4	4	4	4	4	3
29 Perfumador ambiental	galón	2	1	2	1	2	2	1
30 Silicona Líquida	Galón	0	2	2	2	2	0	0
31 Trapeador de felpa	Unidad	2	1	2	1	1	2	1
32 Trapo industrial colores ocido x kg	kilogramo	1	1	1	1	1	1	2
Implementos a entregar de manera semestral	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD						
1 Balde plástico x 5 ltr.	unidad	1	1	1	1	1	1	1
2 Balde plástico x 20 ltr.	unidad	1	1	1	1	1	1	1
3 Base de repuesto de trapeador (mechón)	unidad	1	1	1	1	1	1	
4 Base de trapeador de 30 cms	unidad	1	1	1	1	1	1	
5 Desodorador de inodoro	unidad	1	1	1	1	1	1	1
6 Escoba de piso (plástica)	unidad	1	1	1	1	1	1	1
7 Escobilla de mano (lava ropa)	unidad	1	1	1	1	1	1	1
8 Escobillón 30 cm	unidad	1	1	1	1	1	1	1
9 Escobillón erizo	unidad	1	1	1	1	1	1	1
10 Espátula	unidad	1	1	1	1	1	1	1
11 Isopo para inodoro WC	unidad	1	1	1	1	1	1	1
12 Jalador de agua por 30 cm	unidad	1	1	1	1	1	1	0
13 Moop de lunas c/repuestos c/adaptador	unidad	0	1	1	1	1	1	0
14 Plumero de tela	unidad	1	1	1	1	1	1	1
15 Pulverizador (spray) incluye frasco	Unidad	1	1	1	1	1	1	1
16 Recogedor de basura tipo doméstico	unidad	1	1	1	1	1	1	1
17 Trapeador con balde (palo y mechón)	unidad	0	1	1	0	1	1	0

ANEXO N°03 -ITEM 02

ITEM 02		OAU Cañete
Equipos y/o maquinarias	UNIDAD DE MEDIDA	
1 Botas de jebe	par	1
2 Escalera de 6 pasos	unidad	1
3 Escalera de tiera de 12 pasos	unidad	1
4 Extensión eléctrica (25 mts. como mínimo).	unidad	1
5 Letreros preventivos de plástico (piso mojado, encerrado, no pasar, entre otros).	unidad	2
<b>Materiales a entregar de manera mensual</b>		<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>
1 Ácido muriático, ácido doméstico, quita sarro o cualquier otro similar que cumpla la misma función.	galón	1
2 Alcohol de 70° x 1 ltr	Litro	2
3 Bolsas plásticas negras para basura (biodegradables de 140 litros)	unidad	30
4 Bolsas plásticas negras para basura (biodegradables de 30 litros)	unidad	30
5 Cera limpia computadoras x 500 ml.	unidad	1
6 Cera para piso color al agua o blanco o transparente.	galón	1
7 Desinfectante de pino	galón	1
8 Desodorizador de ambiente spray de mínimo 380ml	unidad	1
9 Detergente domestico	Kilogramo	1
10 Detergente industrial	Kilogramo	1
11 Esponja lavaplatos (amarilla con verde)	unidad	1
12 Franela amarilla	metro	1
13 Guantes de jebe	par	2
14 Insecticida mata moscas y mosquitos en spray x 360 ml	unidad	1
15 Insecticida mata cucarachas en spray x 360 ml	unidad	1
16 Jabón liquido para manos	galón	1
17 Lavavajilla liquido x 500 ml.	frasco	1
18 Lejia	galón	1
19 Limpia vidrios	galón	1
20 Limpiatodo	galón	1
21 Lustramuebles (spray lavanda) en spray x 360 ml	frasco	1
22 Paño de microfibra	unidad	1
23 Papel higiénico en rollo de color blanco x 24 unid	paquete	3
24 Papel higiénico en rollo de 550 metros, color blanco para dispensador.	Rollo	3
25 Papel toalla en rollo de 15 metros, color blanco x 3 unid.	paquete	3
26 Papel toalla en rollo de 150 metros, color blanco para dispensador	rollo	1
27 Pastillas desinfectantes azul para tanque de baño	unidad	2
28 Pastillas deodorizantes para WC perfumador	unidad	4
29 Perfumador ambiental	galón	1
30 Silicona Líquida	Galón	1
31 Trapeador de felpa	Unidad	1
32 Trajo industrial colores opaco x kg	kilogramo	1
<b>Implementos a entregar de manera semestral</b>		<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>
1 Balde plástico x 5 ltr.	unidad	1
2 Balde plástico x 20 ltr.	unidad	1
3 Base de repuesto de trapeador (mechón)	unidad	1
4 Base de trapeador de 30 cms	unidad	1
5 Desodorador de inodoro	unidad	1
6 Escoba de piso (plástica)	unidad	1
7 Escobilla de mano (lava ropa)	unidad	1
8 Escobillón 30 cm	unidad	1
9 Escobillón erizo	unidad	1
10 Espátula	unidad	1
11 Isopo para inodoro WC	unidad	1
12 Jalador de agua por 30 cm	unidad	1
13 Moop de lunas c/repuestos c/adaptador	unidad	1
14 Plumero de tela	unidad	1
15 Pulverizador (spray) incluye frasco	Unidad	1
16 Recogedor de basura tipo doméstico	unidad	1
17 Trapeador con balde (palo y mechón)	unidad	1

ANEXO N°03

ITEM 3			OAU Huacho
Equipos y/o maquinarias	UNIDAD DE MEDIDA		
1	Botas de jebe	par	1
2	Escalera de 6 pasos	unidad	1
3	Escalera de tijera de 12 pasos	unidad	1
4	Extensión eléctrica (25 mts. como mínimo)	unidad	1
5	Letreros preventivos de plástico (piso mojado, encerrado, no pasar, entre otros)	unidad	2
Materiales a entregar de manera mensual			UNIDAD DE MEDIDA
1	Ácido muriático, ácido doméstico, quita sarro o cualquier otro similar que cumpla la misma función	galón	1
2	Alcohol de 70° de un litro (1 lit)	unidad	3
3	Bolsas plásticas negras para basura (biodegradables de 140 litros)	unidad	30
4	Bolsas plásticas negras para basura (biodegradables de 30 litros)	unidad	30
5	Cera limpia computadoras x 500 ml.	frasco	1
6	Cera para piso color al agua o blanco o transparente.	Galón	1
7	Desinfectante de pino	galón	1
8	Desodorizador de ambiente spray de mínimo 360ml	frasco	2
9	Detergente domestico	Kilogramo	1
10	Detergente industrial	Kilogramo	1
11	Espanja lavaplatos (amarilla con verde)	unidad	2
12	Franela amarilla	metro	1
13	Guantes de jebe	par	1
14	Insecticida mata moscas y mosquitos en spray x 360 ml	frasco	1
15	Insecticida mata cucarachas en spray x 360 ml	frasco	1
16	Jabón líquido para manos	galón	1
17	Lavavajilla líquido x 500 ml.	frasco	1
18	Leja	galón	1
19	Limpia vidrios	galón	1
20	Limpia todo	galón	1
21	Lustramuebles (spray lavanda) en spray x 360 ml.	frasco	1
22	Paño de microfibra	unidad	4
23	Papel higiénico en rollo de color blanco x 24 unid	paquete	3
24	Papel higiénico en rollo de 550 metros, color blanco para dispensador	Rollo	2
25	Papel toalla en rollo de 15 metros, color blanco x 3 unid	paquete	2
26	Papel toalla en rollo de 150 metros, color blanco para dispensador	rollo	2
27	Pastillas desinfectantes azul para tanque de baño	unidad	3
28	Pastillas deodorizantes para WC perfumador	unidad	3
29	Perfumador ambiental	galón	1
30	Silicona Líquida	Galón	2
31	Trapeador de felpa	Unidad	1
32	Trapo industrial colores cocido x kg	kilogramo	1
implementos a entregar de manera semestral			UNIDAD DE MEDIDA
1	Balde plástico x 5 litr.	unidad	1
2	Balde plástico x 20 litr.	unidad	1
3	Base de repuesto de trapeador (mechón)	unidad	1
4	Base de trapeador de 30 cms	unidad	1
5	Desatorador de inodoro	unidad	1
6	Escoba de piso (plástica)	unidad	1
7	Escobilla de mano (lava ropa)	unidad	1
8	Escobillón 30 cm	unidad	1
9	Escobillón erizo	unidad	1
10	Espátula	unidad	1
11	Isopo para inodoro WC	unidad	1
12	Jalador de agua por 30 cm	unidad	1
13	Moop de lunas c/repuestos cladaptador	unidad	1
14	Plumero de tela	unidad	1
15	Pulverizador (spray) incluye frasco	Unidad	1
16	Recogedor de basura tipo doméstico	unidad	1
17	Trapeador con balde (palo y mechón)	unidad	1

ANEXO N°03

ITEM 4		CDS CAJAMARCA	CDS CHIMBOTE	CDS HUARAZ	
Equipos y/o maquinarias	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD			
1	Aspiradora Industrial	unidad	0	1	0
2	Botas de jébe	par	1	1	1
3	Escalera de 5 pasos	unidad	1	1	1
4	Escalera de tijera de 12 pasos	unidad	1	1	1
5	Extensión eléctrica (25 mts. como mínimo)	unidad	1	1	0
6	Letreros preventivos de plástico (piso mojado, encendido, no pasar, entre otros).	unidad	2	2	2
7	Lustradora Semi Industrial	unidad	0	0	0
8	Poncho impermeable de material PVC- Polietileno	unidad	0	1	0
Los materiales a entregar de manera mensual	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD			
1	Ácido muriático, ácido doméstico, quita sarro o cualquier otro o similar que cumpla la misma función	galón	1	1	1
2	Alcohol de 70° de un litro (LIT)	unidad	2	4	4
3	Alcohol Isopropílico de 99° x 1 litro	frasco	1	1	1
4	Bolsas plásticas negras para basura (biodegradables de 1.40 litros)	unidad	60	100	60
5	Bolsas plásticas negras para basura (biodegradables de 30 litros)	unidad	60	100	60
6	Cera limpia computadoras x 500 ml	frasco	1	1	2
7	Cera para piso color al agua o blanco o transparente	Galón	1	0	1
8	Desinfectante de pino	galón	2	1	2
9	Desodorizador de ambiente spray de 360 ml	frasco	4	4	4
10	Detergente doméstico	Kilogramo	2	1	2
11	Detergente industrial	Kilogramo	2	1	2
12	España lavaplatos (amarilla con vidrio)	unidad	1	4	2
13	Franela amarilla	metro	1	1	1
14	Guantes de jébe	par	2	4	2
15	Insecticida mata moscas y mosquitos en spray x 360 ml	frasco	1	1	1
16	Insecticida mata cucarachas en spray x 360 ml	frasco	1	1	1
17	Jabón líquido para manos (antibacteria)	galón	2	2	1
18	Jabón en espuma perme para dispensador	unidad	1		2
19	Lavevajilla líquido x 1 litro	frasco	1	3	1
20	Lejía	galón	2	1	2
21	Limpia vidrios	galón	1	1	1
22	Limpiaodo	galón	2	1	2
23	Lustramuebles (spray lavanda) en spray x 360 ml	frasco	1	1	1
24	Paño de microfibr	unidad	2	6	6
25	Papel higiénico en rollo de color blanco x 24 unid	paquete	3	0	0
26	Papel higiénico en rollo de 500 metros, color blanco para dispensador	Rollo	0	6	6
27	Papel toalla en rollo de 15 metros, color blanco x 3 unid	paquete	6	0	0
28	Papel toalla en rollo de 150 metros, color blanco para dispensador	rollo	0	10	6
29	Pastillas desinfectantes azul para tanque de baño	unidad	2	4	6
30	Pastillas desodorizantes para WC perfumeador	unidad	2	4	3
31	Perfumador ambiental	galón	1	1	1
32	Silicona Leucida	Galón	1	1	0
33	Trapeador de felpa	Unidad	2	2	2
34	Trapo industrial colores variados x litro	Unidad	1	1	1
35	Jabón de trapeador	Unidad	0	0	0
35	Cera Roja	unidad	0	0	0
36	Silicona en spray (para auto) - para limpiar tablero y cueros	frasco	0	0	0
37	Cera pasta para parquet	galón	0	0	0
38	Cera líquida para parquet	galón	0	0	0
39	Papel toalla cotrado e interfolada de 200 hojas para dispensador	bolsa	0	0	0
Los implementos a entregar de manera mensual	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD			
1	Balde plástico x 5 lt.	unidad	1	1	1
2	Balde plástico x 20 lt.	unidad	1	1	1
3	Base de repuesto de trapeador (mechón)	unidad	2	1	1
4	Base de trapeador de 30 cms	unidad	1	1	0
5	Desodorador de inodoro	unidad	0	1	3
6	Escoba de piso (plástico escobillon	unidad	1	2	2
7	Escobilla de mano (lavaplatos)	unidad	1	1	1
8	Escobillon 30 cm	unidad	0	1	0
9	Escobillon enco	unidad	0	1	0
10	Espátula	unidad	0	1	1
11	Isopo para inodoro WC	unidad	2	2	3
12	Jalador de agua por 30 cm	unidad	1	1	1
13	Mazo de lunas (repuestos baldes/trapeador)	unidad	1	1	0
14	Plumero de tela	unidad	0	1	0
15	Pulverizador (spray) para pisos	Unidad	2	6	3
16	Recogedor de basura tipo doméstico con fiote de jébe PVC	unidad	1	2	2
17	Trapeador con balde (tipo mechón)	unidad	1	1	1
18	Shampoo para alfombras	galón	1	0	0
19	Escobillon 50 cm	unidad	0	0	0
20	Bolsas blancas con asa - 12 x 16 - paquete x 100 unidades	paquete	0	0	0
21	Manguera de 100 m. de alta presión	Unidad	0	0	0

ANEXO N°13

ITEM S	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CCS LA UNIFICADO	CCS LA UNIFICADO	CCS PLURA	CCS UNIFICADO
1	Esquina de aluminio	unidad	1	1	1	1	1
2	Botón de pared	SP	1	1	2	1	1
3	Botón de piso	unidad	1	1	0	1	1
4	Botón de pared	unidad	1	1	1	1	1
5	Botón de pared	unidad	1	1	1	1	1
6	Botón de pared	unidad	4	1	3	4	4
7	Botón de pared	unidad	1	1	0	1	1
8	Botón de pared	unidad	0	0	0	0	0
Las columnas a entregar de manera UNIFICADA			CANTIDAD				
1	Columna de aluminio	gallon	2	1	2	1	1
2	Columna de aluminio	unidad	5	4	5	5	5
3	Columna de aluminio	trazo	5	1	2	1	1
4	Columna de aluminio	unidad	80	80	80	100	100
5	Columna de aluminio	unidad	80	80	100	100	100
6	Columna de aluminio	trazo	2	2	2	2	2
7	Columna de aluminio	gallon	2	2	0	0	0
8	Columna de aluminio	gallon	4	1	3	2	2
9	Columna de aluminio	trazo	6	5	10	12	12
10	Columna de aluminio	trazo	4	2	2	6	6
11	Columna de aluminio	trazo	3	2	3	2	2
12	Columna de aluminio	unidad	4	2	4	4	4
13	Columna de aluminio	trazo	4	2	2	2	2
14	Columna de aluminio	par	2	2	2	1	1
15	Columna de aluminio	trazo	4	1	4	6	6
16	Columna de aluminio	trazo	2	1	4	6	6
17	Columna de aluminio	gallon	6	2	1	3	3
18	Columna de aluminio	unidad	6	0	0	3	3
19	Columna de aluminio	trazo	2	1	3	2	2
20	Columna de aluminio	gallon	2	2	3	4	4
21	Columna de aluminio	gallon	2	1	2	1	1
22	Columna de aluminio	gallon	2	2	3	3	3
23	Columna de aluminio	trazo	4	1	2	2	2
24	Columna de aluminio	unidad	6	4	4	2	2
25	Columna de aluminio	paquete	6	0	6	3	3
26	Columna de aluminio	paquete	15	6	0	12	12
27	Columna de aluminio	paquete	15	0	4	12	12
28	Columna de aluminio	paquete	15	6	10	12	12
29	Columna de aluminio	unidad	10	6	8	6	6
30	Columna de aluminio	unidad	10	4	5	6	6
31	Columna de aluminio	gallon	4	1	3	3	3
32	Columna de aluminio	gallon	2	2	1	1	1
33	Columna de aluminio	unidad	2	3	4	4	4
34	Columna de aluminio	trazo	3	0	1	1	1
35	Columna de aluminio	trazo	0	10	0	0	0
36	Columna de aluminio	trazo	0	0	3	0	0
37	Columna de aluminio	gallon	0	0	0	0	0
38	Columna de aluminio	gallon	0	0	0	0	0
39	Columna de aluminio	unidad	0	0	0	0	0
Las columnas a entregar de manera UNIFICADA			CANTIDAD				
1	Columna de aluminio	unidad	2	1	1	3	3
2	Columna de aluminio	unidad	2	1	1	1	1
3	Columna de aluminio	unidad	2	1	1	2	2
4	Columna de aluminio	unidad	2	1	1	2	2
5	Columna de aluminio	unidad	4	1	4	3	3
6	Columna de aluminio	unidad	4	2	3	6	6
7	Columna de aluminio	unidad	2	1	2	2	2
8	Columna de aluminio	unidad	2	1	1	2	2
9	Columna de aluminio	unidad	2	1	1	1	1
10	Columna de aluminio	unidad	2	1	1	1	1
11	Columna de aluminio	unidad	4	2	4	4	4
12	Columna de aluminio	unidad	2	1	1	1	1
13	Columna de aluminio	unidad	2	1	2	1	1
14	Columna de aluminio	unidad	2	1	1	2	2
15	Columna de aluminio	unidad	4	4	6	2	2
16	Columna de aluminio	unidad	2	2	2	2	2
17	Columna de aluminio	unidad	4	2	2	4	4
18	Columna de aluminio	gallon	0	0	1	0	0
19	Columna de aluminio	unidad	0	0	0	0	0
20	Columna de aluminio	paquete	0	0	0	0	0
21	Columna de aluminio	unidad	0	0	0	0	0

ANEXOS

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	UNIDAD	CANTIDAD	UNIDAD	CANTIDAD	UNIDAD	CANTIDAD
1	Escritorio de madera	unidades	1	1	0	0	0	0	1
2	Silla de oficina	unidades	2	1	2	2	2	1	1
3	Escritorio de 5 metros	unidades	1	1	1	1	1	1	1
4	Escritorio de 2 metros	unidades	1	1	1	1	1	1	1
5	Subestacion de transformador	unidades	1	1	1	0	0	1	1
6	Levantador de peso de 100 kg	unidades	2	3	3	2	2	1	1
7	Levantador de peso de 50 kg	unidades	1	1	0	0	0	1	1
8	Levantador de peso de 25 kg	unidades	0	0	1	2	0	0	0
1.4. Materiales y equipo de oficina									
1	Escritorio de madera	unidades	1	5	2	1	1	1	1
2	Silla de oficina	unidades	2	6	2	1	0	0	0
3	Escritorio de 2 metros	unidades	1	3	2	1	0	0	0
4	Escritorio de 5 metros	unidades	100	200	100	30	0	0	0
5	Escritorio de 2 metros	unidades	100	200	200	200	60	0	0
6	Escritorio de 5 metros	unidades	2	3	2	1	0	0	0
7	Escritorio de 2 metros	unidades	0	0	0	1	1	1	1
8	Escritorio de 5 metros	unidades	2	4	1	1	1	1	1
9	Escritorio de 2 metros	unidades	6	4	4	2	5	0	0
10	Escritorio de 5 metros	unidades	2	15	1	1	3	0	0
11	Escritorio de 2 metros	unidades	2	0	1	1	0	0	0
12	Escritorio de 5 metros	unidades	4	6	2	2	2	0	0
13	Escritorio de 2 metros	unidades	4	6	2	2	0	0	0
14	Escritorio de 5 metros	unidades	4	6	4	1	2	0	0
15	Escritorio de 2 metros	unidades	2	1	1	0	0	0	0
16	Escritorio de 5 metros	unidades	2	6	2	0	0	0	0
17	Escritorio de 2 metros	unidades	2	6	1	1	1	1	1
18	Escritorio de 5 metros	unidades	3	0	0	0	0	0	0
19	Escritorio de 2 metros	unidades	2	4	1	1	1	1	1
20	Escritorio de 5 metros	unidades	2	6	1	1	2	0	0
21	Escritorio de 2 metros	unidades	1	2	1	1	1	1	1
22	Escritorio de 5 metros	unidades	1	2	1	0	1	0	1
23	Escritorio de 2 metros	unidades	2	3	1	0	0	0	0
24	Escritorio de 5 metros	unidades	4	4	4	2	2	0	0
25	Escritorio de 2 metros	unidades	0	12	1	0	0	0	0
26	Escritorio de 5 metros	unidades	6	15	3	4	6	0	0
27	Escritorio de 2 metros	unidades	0	0	0	0	0	0	0
28	Escritorio de 5 metros	unidades	0	0	0	6	6	0	0
29	Escritorio de 2 metros	unidades	6	6	8	4	4	0	0
30	Escritorio de 5 metros	unidades	12	6	6	6	4	0	0
31	Escritorio de 2 metros	unidades	5	6	1	0	1	0	1
32	Escritorio de 5 metros	unidades	1	2	1	0	0	0	0
33	Escritorio de 2 metros	unidades	4	6	4	1	1	1	1
34	Escritorio de 5 metros	unidades	0	3	1	0	0	0	0
35	Escritorio de 2 metros	unidades	0	0	0	0	2	0	2
36	Escritorio de 5 metros	unidades	2	4	2	0	2	0	2
37	Escritorio de 2 metros	unidades	2	6	0	0	0	0	0
38	Escritorio de 5 metros	unidades	2	6	0	0	0	0	0
39	Escritorio de 2 metros	unidades	8	6	0	0	0	0	0
1.5. Materiales y equipo de oficina									
1	Escritorio de 2 metros	unidades	2	2	2	1	0	0	0
2	Escritorio de 5 metros	unidades	0	1	2	0	0	0	0
3	Escritorio de 2 metros	unidades	0	1	1	0	0	0	0
4	Escritorio de 5 metros	unidades	0	2	1	0	0	0	0
5	Escritorio de 2 metros	unidades	4	6	6	0	0	0	0
6	Escritorio de 5 metros	unidades	4	6	2	1	1	1	1
7	Escritorio de 2 metros	unidades	2	1	1	1	1	1	1
8	Escritorio de 5 metros	unidades	0	6	1	1	0	0	0
9	Escritorio de 2 metros	unidades	1	1	1	0	0	0	0
10	Escritorio de 5 metros	unidades	1	1	1	0	0	0	0
11	Escritorio de 2 metros	unidades	4	4	6	3	3	3	3
12	Escritorio de 5 metros	unidades	1	1	1	0	0	0	0
13	Escritorio de 2 metros	unidades	2	3	1	0	0	0	0
14	Escritorio de 5 metros	unidades	1	3	1	0	0	0	0
15	Escritorio de 2 metros	unidades	4	2	2	3	0	0	0
16	Escritorio de 5 metros	unidades	4	5	2	1	1	1	1
17	Escritorio de 2 metros	unidades	2	2	2	0	0	0	0
18	Escritorio de 5 metros	unidades	0	0	0	0	1	1	1
19	Escritorio de 2 metros	unidades	0	1	0	0	0	0	0
20	Escritorio de 5 metros	unidades	0	2	0	0	1	1	1
21	Escritorio de 2 metros	unidades	1	1	0	0	0	0	0

ANEXO Nº 02

ITEM 01	UNIDAD DE MEDIDA	ODS AFIRMADO	ODS AFUJICHO	ODS CUZCO	ODS HUANCAYELLA	ODS MAGRE DE DIOS
Equipos y/o maquinarias	UNIDAD DE MEDIDA					
1. Repelente industrial	unidad	1	0	-	1	0
2. Bases de pape	par	2	2	-	2	1
3. Escalera de 6 pelda	unidad	1	1	1	1	0
4. Escalera de tierra de 12 pelda	unidad	1	1	-	1	1
5. Extension eléctrica 25 mts como mínimo	unidad	1	1	1	2	1
6. Lámpara preventiva de plástico que impide el paso, empujado, no pasar, entre otros	unidad	2	2	1	2	1
7. Lustradora Semi industrial	unidad	1	1	0	0	0
8. Puncito universal de material PVC-objetos	unidad	1	0	0	1	0
Los materiales a entregar de manera	UNIDAD DE MEDIDA					
1. Ácido muriático, ácido clorhídrico, quita sarro o cualquier otro similar que cumpla la misma función	galón	2	1	1	1	1
2. Alcohol de 70% (70 a 75%)	unidad	0	1	1	1	1
3. Alcohol isopropílico de 90 a 99%	frasco	0	1	-	4	2
4. Bases plásticas negras para basea biodegradables de 140 litros	unidad	80	60	60	30	30
5. Bases plásticas negras para basea biodegradables de 30 litros	unidad	80	80	60	30	30
6. Cera para formulaciones a 500cc	frasco	2	1	1	2	1
7. Cera para piso color negro o blanco o cualquier otro	galón	2	1	-	0	1
8. Desinfectante de alto	galón	1	1	1	2	1
9. Desodorizador de ambiente tipo de aroma 300ml	frasco	4	5	3	10	2
10. Detergente doméstico	Kilogramo	3	2	1	2	1
11. Detergente industrial	Kilogramo	3	2	1	2	2
12. Espuma lavavajillas (amarga con otros)	unidad	3	2	3	5	2
13. Franela amarilla	metro	0	2	2	3	1
14. Guantes de pape	par	3	2	2	2	2
15. Insecticida mata moscas y mosquitos en spray a 300 ml	frasco	3	1	2	2	1
16. Insecticida mata cucarachas en spray a 300 ml	frasco	2	0	-	2	1
17. Jabón líquido para manos antibacterial	galón	1	1	1	1	1
18. espuma detergente para lavavajillas	unidad	1	0	-	-	1
19. Lavavajillas líquido 1.1 ltr	frasco	1	1	1	1	1
20. Lata	galón	2	2	1	2	1
21. Limpia vidrios	galón	1	1	1	1	1
22. Limpicristal	galón	1	2	1	2	1
23. Lubrificantes (para aversión) en spray a 300 ml	frasco	1	1	2	2	1
24. Paño de microfibra	unidad	4	3	3	4	3
25. Papel higiénico en rollo de color blanco a 24 unidades	paquete	2	4	1	-	0
26. Papel higiénico en rollo de 500 metros color blanco para dispensador	Rolló	8	5	12	10	6
27. Papel toalla en rollo de 15 metros color blanco a 2 unidades	paquete	3	6	-	4	6
28. Papel toalla en rollo de 150 metros color blanco para dispensador	rollo	4	4	10	10	6
29. Paños desinfectantes azul para lavajillas	unidad	8	5	7	10	6
30. Paños desinfectantes para lavavajillas	unidad	4	5	7	10	6
31. Paños desinfectantes para lavavajillas	galón	2	1	1	1	1
32. Sistema Lavajillas	galón	1	1	1	1	0
33. Repelente de plagas	unidad	2	0	1	2	1
34. Sapo industrial colores cocido a 1kg	kilogramo	0	0	1	1	0
35. Cera Pega	unidad	0	0	0	0	0
36. Sílica en spray para auto y para limpiar superficies	frasco	1	0	0	0	0
37. Cera para pisos	galón	0	0	0	0	0
38. Cera para pisos	galón	0	0	0	0	0
39. Papel toalla colorido e interfoliado de 200 hojas para dispensador	botas	0	0	0	10	0
Los materiales a entregar de manera	UNIDAD DE MEDIDA					
1. Bases plásticas a 1.1 ltr	unidad	1	1	1	1	1
2. Bases plásticas a 20 ltr	unidad	1	1	1	1	1
3. Base de repuesto de trapedor	unidad	2	2	1	1	1
4. Base de trapedor de 30 cm	unidad	2	1	1	1	1
5. Desodorizador de ambientes	unidad	4	2	1	1	1
6. Escoba de pape	unidad	2	1	1	2	1
7. Escobilla de mano larga	unidad	2	1	1	1	1
8. Escobillón 30 cm	unidad	1	1	1	1	1
9. Escobillón ancho	unidad	1	0	1	5	1
10. Espátula	unidad	1	1	1	1	1
11. Hoja para rodillos PVC	unidad	4	2	1	5	1
12. Jalador de ropa por 30 cm	unidad	1	0	1	1	1
13. Algodón de lunas para lavavajillas	unidad	1	0	0	1	1
14. Humero de tela	unidad	1	0	0	0	0
15. Recogedor (saco) incluye frasco	unidad	2	3	2	2	1
16. Recogedor de basuras tipo doméstico	unidad	2	1	1	2	1
17. Trapedor con rodillos	unidad	1	1	1	1	1
18. Shampoo para alfombra	galón	0	0	0	0	0
19. Escobillón 50 cm	unidad	1	0	0	1	0
20. Bases blancas con asa - 12 x 10 unidades	paquete	1	0	0	0	0
21. Máquina de 100 m. de alta presión	unidad	1	0	0	1	0

**ANEXO N°03**

ITEM 08	UNIDAD DE MEDIDA	008 HUÁNUCO	008 JUNÍN	008 PASCO	
<b>Equipos y/o maquinarias</b>					
1	Aspiradora Industrial	unidad	1	0	1
2	Botas de jébe	par	1	1	1
3	Escalera de 6 pasos	unidad	0	1	1
4	Escalera de fibra de 12 pasos	unidad	0	1	1
5	Extensión eléctrica (50 mt. como mínimo)	unidad	1	1	1
6	Lámparas preventivas de plástico tipo mojado, encanado, no pasas, entre otros.	unidad	0	1	4
7	Lustradora Sarni Industrial	unidad	0	0	0
8	Poncho impermeable de material PVC-Polistar	unidad	0	0	0
<b>Los materiales a entregar de manera mensual</b>					
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		
1	Quita sarna	galón	1	1	1
2	Acido muriático	galón	1	1	1
3	Recibo de 70 de un litro (1 litro)	unidad	1	1	2
4	Hoja de lapiceros de 55 x 1 litro	frasco	1	1	1
5	Bolsas plásticas negras para basura (biodegradables de 140 litros)	unidad	60	30	60
6	Bolsas plásticas negras para basura (biodegradables de 30 litros)	unidad	60	30	60
7	Cera limpia computadoras x 500 ml.	frasco	1	1	1
8	Cera para piso color al agua o blanco o transparente	Galón	0	1	0
9	Desinfectante de piso	galón	2	2	2
10	Desodorizador de ambiente spray de mínimo 350ml	frasco	6	8	10
11	Detergente doméstico	kilogramo	4	2	2
12	Detergente industrial	kilogramo	2	2	2
13	Espora lavabos (amarilla con verde)	unidad	4	4	2
14	Franela amarilla	metro	4	1	0
15	Guares de jébe	par	2	1	3
16	Insecticida mata moscas y mosquitos en spray x 360 ml	frasco	2	2	0
17	Insecticida mata cucarachas en spray x 360 ml	frasco	1	2	0
18	Jabón líquido para manos (antibacterial)	galón	3	6	2
19	Jabón en espuma de mano para dispensador	unidad	0	1	2
20	Lubricante líquido x 1 litro	frasco	2	2	1
21	Leche	galón	2	2	2
22	Limpia vidrios	galón	1	2	2
23	Limpia pisos	galón	4	2	2
24	Lustrado (spray lavanda) en spray x 360 ml	frasco	6	4	3
25	Paño de microfibras	unidad	4	10	12
26	Papel higiénico en rollo de color blanco x 24 unid	paquete	4	4	0
27	Papel higiénico en rollo de 250 metros, color blanco para dispensador	rollo	0	1	12
28	Papel toalla en rollo de 15 metros, color blanco x 3 unid	paquete	12	6	0
29	Papel toalla en rollo de 150 metros, color blanco para dispensador	rollo	6	1	12
30	Pastillas desinfectantes azul para fregadero de baño	unidad	6	8	5
31	Pastillas desodorizantes para WC, perfumadas	unidad	6	2	6
32	Perfumador aromático	galón	6	2	2
33	Sitona líquida	Galón	1	1	1 silicona transparente
34	Trapeador de fibra	unidad	4	1	4
35	Trapo industrial colores cocido x kg	kilogramo	0	1	0
36	Cera Fija	unidad	0	0	0
37	Sitona en spray para auto - para limpiar tableros y cuadros	frasco	0	0	0
38	Cera pasta para paredes	galón	0	0	0
39	Cera líquida para paredes	galón	0	0	0
40	Papel toalla cortado e impregnado de 200 hojas para dispensador	bolsa	0	0	0
<b>Los implementos a entregar de manera semestral</b>					
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		
1	Balde plástico x 5 litro	unidad	1	1	1
2	Balde plástico x 20 litro	unidad	1	1	1
3	Base de repuesto de trapeador (machón)	unidad	0	1	3
4	Base de trapeador de 50 cm	unidad	0	1	0
5	Desodorador de inodoro	unidad	1	1	3
6	Escoba de piso tradicional (sacabón)	unidad	2	1	4
7	Escoba de mano para ropa	unidad	3	1	2
8	Escobillon 30 cm	unidad	0	1	2
9	Escobillon ancho	unidad	1	1	1
10	Escobilla	unidad	1	1	1
11	Esopo para robarlo (WC)	unidad	1	1	3
12	Medidor de agua por 30 cm	unidad	1	1	0
13	Mop de lunas (chupetes) cilindro	unidad	1	1	1
14	Pumero de lata	unidad	0	0	2
15	Pulverizador (spray) incluye frasco	unidad	6	1	2
16	Recogedor de basura tipo doméstico	unidad	2	1	2
17	Trapeador con baldes (paño y machón)	unidad	1	1	2
18	Shampoo para alfombra	galón	1	0	1
19	Escobillon 50 cm	unidad	0	0	0
20	Bolsas blancas con asa - 12 x 16 - paquete x 100 unidades	paquete	0	0	0
21	Mantopala de 100 m de alta presión	unidad	0	0	0

**ANEXO N°03**

ITEM 09			ODS AMAZONAS	ODS LORETO	ODS SAN MARTÍN	ODS UCAYALI
Equipos y/o maquinariass		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD			
1	Aspiradora Industrial	unidad	0	0	0	0
2	Botas de jebe	par	1	1	1	1
3	Escalera de 6 pasos	unidad	1	1	1	1
4	Escalera de tijera de 12 pasos	unidad	1	1	1	0
5	Extensión eléctrica (25 mts. como mínimo).	unidad	0	0	1	0
6	Letreros preventivos de plástico (piso mojado, encerado, no pasar, entre otros).	unidad	1	2	1	1
7	Lustradora Semi Industrial	unidad	0	0	0	0
8	Poncho impermeable de material PVC-Poliéster	unidad	0	0	1	1
Los materiales a entregar de manera mensual		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD			
1	Quita sarro	galón	1	1	1	1
2	Ácido muriático	galón	1	1	1	1
3	Alcohol de 70° de un litro (1 ltr)	unidad	2	2	1	2
4	Alcohol Isopropílico de 53° x 1 litro	frasco	1	1	1	1
5	Bolsas plásticas negras para basura (biodegradables de 140 litros)	unidad	60	60	60	60
6	Bolsas plásticas negras para basura (biodegradables de 30 litros)	unidad	60	60	60	60
7	Cera limpia computadoras x 500 ml.	frasco	1	1	1	0

8	Cera para piso color al agua o blanco o transparente.	Galón	0	1	0	0
9	Desinfectante de pino	galón	2	2	2	1
10	Desodorizador de ambiente spray de mínimo 360ml	frasco	3	10	10	5
11	Detergente domestico	Kilogramo	2	3	4	4
12	Detergente industrial	Kilogramo	2	2	4	0
13	Esponja lavaplatos (amarilla con verde)	unidad	2	4	2	2
14	Franela amarilla	metro	0	4	2	2
15	Guantes de jebe	par	2	3	2	2
16	Insecticida mata moscas y mosquitos en spray x 360 ml	frasco	0	1	1	1
17	Insecticida mata cucarachas en spray x 360 ml	frasco	0	4	1	2
18	Jabón líquido para manos (antibacterial)	galón	1	4	1	1
19	Jabón en espuma dermo para dispensador	unidad	0	0	1	0
20	Lavavajilla liquido x 1 ltr	frasco	1	2	2	1
21	Lejía	galón	2	2	2	1
22	Limpia vidrios	galón	0	2	1	1
23	Limpiatodo	galón	2	2	2	3
24	Lustramuebles (spray lavanda) en spray x 360 ml	frasco	1	2	3	2
25	Paño de microfibra	unidad	4	4	4	4
26	Papel higiénico en rollo de color blanco x 24 unid	paquete	4	0	0	0

27	Papel higiénico en rollo de 550 metros, color blanco para dispensador.	Rollo	0	11	4	5
28	Papel toalla en rollo de 15 metros, color blanco x 3 unid	paquete	3	0	2	1
29	Papel toalla en rollo de 150 metros, color blanco para dispensador	rollo	0	4	4	6
30	Pastillas desinfectantes azul para tanque de baño	unidad	6	7	7	0
31	Pastillas deodorizantes para WC perfumador	unidad	0	6	7	4
32	Perfumador ambiental	galón	1	2	2	0
33	Silicona Liquida	Galón	0	1	0	0
34	Trapeador de felpa	Unidad	2	2	2	2
35	Trapo industrial colores cocido x kg	kilogramo	1	4	0	1
36	Cera Roja	unidad	0	0	0	0
37	Silicona en spray (para auto) - para limpiar tableros y cueros	frasco	0	0	0	0
38	Cera pasta para parquet	galon	0	0	0	0
39	cera liquida para parquet	galon	0	0	0	0
40	Papel toalla cofrado e interfoliada de 200 hojas para dispensador	bolsa	0	0	0	0
Los implementos a entregar de manera semestral		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD			
1	Balde plástico x 5 ltr.	unidad	1	1	1	1
2	Balde plástico x 20 ltr.	unidad	1	2	2	1

3	Base de repuesto de trapeador (mechón)	unidad	2	2	2	0
4	Base de trapeador de 30 cms	unidad	0	0	0	0
5	Desatorador de inodoro	unidad	1	1	7	0
6	Escoba de piso (plástica) escobillon	unidad	2	3	4	2
7	Escobilla de mano (lava ropa)	unidad	0	1	2	1
8	Escobillón 30 cm	unidad	0	2	2	0
9	Escobillón erizo	unidad	0	1	1	1
10	Espátula	unidad	0	1	1	1
11	Isopo para inodoro WC	unidad	1	7	7	2
12	Jalador de agua por 30 cm	unidad	0	0	1	0
13	Moop de lunas c/repuestos c/adaptador	unidad	0	0	1	1
14	Plumero de tela	unidad	0	2	1	0
15	Pulverizador (spray) incluye frasco	Unidad	1	1	1	2
16	Recogedor de basura tipo doméstico	unidad	2	2	2	1
17	Trapeador con balde (palo y mechón)	unidad	1	2	2	0
18	Shampoo para alfombra	galón	0	0	0	0
19	Escobillón 50 cm	unidad	0	0	0	1
20	Bolsas blancas con asa - 12 x 16 - paquete x 100 unidades	paquete	0	0	0	0
21	Manguera de 100 m. de alta presión.	Unidad	0	0	0	0