

TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL PROGRAMA SECTORIAL
DE ALCANTARILLADO Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES EN CIUDADES DE
PROVINCIAS- UGP PTAR

I. OBJETO DEL SERVICIO:

Contar con el servicio de limpieza de oficina para el funcionamiento de la Unidad de Gestión del Programa Sectorial de Alcantarillado y Tratamiento de Aguas Residuales en Ciudades de Provincias – UGP PTAR del Programa Nacional de Saneamiento Urbano.

II. FINALIDAD PÚBLICA:

La presente contratación busca contar con el servicio de limpieza de la Unidad de Gestión del Programa Sectorial de Alcantarillado y Tratamiento de Aguas Residuales en Ciudades de Provincias – UGP PTAR del Programa Nacional de Saneamiento Urbano, que permita mantener las condiciones de salubridad e higiene de los ambientes para la atención a los usuarios internos y externos, personal de la UGP-PTAR, equipos, muebles, enseres e infraestructura, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requieren, cumpliendo los dispositivos legales vigentes y adecuándose a la realidad nacional actual, salvaguardando la salud integral de los trabajadores y ciudadanos que hacen uso de los servicios brindados y coadyuvando al cumplimiento de los objetivos y metas del Programa, cuya finalidad es aumentar el acceso de la población a los servicios adecuados de recolección de aguas residuales y la cobertura en el tratamiento adecuado y sostenible de aguas residuales.

III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Deberá ceñirse a lo precisado en el Anexo N° 01, parte integrante de los términos de referencia.

IV. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del presente servicio será de hasta trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contados a partir del día siguiente del acta de inicio de prestación, previa suscripción del contrato.

V. LUGAR DE LA PRESTACIÓN:

Av. República de Panamá N° 3680, piso N° 3, oficina N° 301.

VI. PERFIL DEL PROVEEDOR:

- No tener impedimento para contratar con el estado.
- Estar inscrito en el Registro Único del Contribuyente – RUC.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores del Estado (RNP- Servicios).
- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a cincuenta mil S/ 50,000.00), por servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante un periodo de no mayor a ocho (8) años de antigüedad a la fecha de la presentación de la propuesta.

VII. CONDICIONES GENERALES DE LA PRESTACION:

El servicio es de acuerdo con el siguiente detalle:

N°	TURNO	DIAS	HORARIO
1	Mañana	Lunes a sábado	De 07:00 a 15:45
	Tarde	Lunes a viernes	De 11:15 a 20:00
		Sábado	De 07:00 a 15:45

VIII. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:

La coordinación y supervisión de las actividades del servicio estarán a cargo del Especialista en Adquisiciones de la UGP PTAR.

IX. FORMA DE PAGO Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

El pago de la contraprestación se realizará mensualmente

La conformidad del servicio será emitida por la Coordinación de la UGP-PTAR previo informe del Especialista en Adquisiciones de esta

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el proveedor, la UGP PTAR deberá contar con la siguiente documentación:

- Conformidad suscrita por el Coordinador del Programa, previo informe del Especialista en Adquisiciones de la UGP PTAR.
- Comprobante de pago, el cual deberá presentarlo a través de la Mesa de Partes Virtual del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento – MVCS (<https://mesadepartes.vivienda.gob.pe/>), adjuntando, según el mes que corresponda, lo siguiente:
 - a. Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo¹ (Solamente requerido para el primer o segundo pago).
 - b. Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la UGP-PTAR² (Para el primer pago y cada vez que ingrese personal nuevo).
 - c. Acta de Instalación del servicio firmadas por el Especialista en Adquisiciones y el representante del contratista.
 - d. Resumen de la asistencia del personal, suscrito por el representante legal del contratista.
 - e. Guía de remisión de entrega de los materiales e insumos con la firma de recepción del Especialista en Adquisiciones, donde se verifique la fecha de ingreso a la UGP-PTAR
 - f. Cargo de recepción del Reglamento Interno de Trabajo debidamente completado y firmado por cada uno de los operarios de limpieza del contratista.
 - g. 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.
 - h. Cargo de recepción de uniformes, debidamente completado y firmado por cada uno de los operarios de limpieza del contratista (Cada seis meses de acuerdo con estación).
 - i. A partir del segundo mes de servicio deberá presentar copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores que laboran en la UGP-PTAR, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago (Para el último pago, deberá acreditar los pagos y depósitos del mes anterior y el último mes de servicio).
 - j. A partir del segundo mes de servicio deberá presentar copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación (Para el último pago, deberá presentar la precitada planilla del mes anterior y el último mes de servicio, así como la constancia de presentación).
 - k. A partir del segundo mes de servicio deberá presentar copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior (Para el último pago deberá acreditar los aportes del mes anterior y último mes de servicio).
 - l. A partir del segundo de servicio deberá presentar copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.

X. CONFIDENCIALIDAD:

El proveedor guardara confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

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

² En caso de que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal, el contratista deberá remitir a la UGP-PTAR, el contrato suscrito con el nuevo trabajador junto con la documentación para el pago del mes que corresponda.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización del servicio, así como aquella información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en cualquier dato y/o documento del PNSU y demás datos emitidos o recibidos por la UGP PTAR.

XI. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

La conformidad del servicio por parte de la entidad no se enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a la legislación aplicable vigente.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año, contado a partir de la emisión de la conformidad del último mes de servicio.

XII. INCUMPLIMIENTO:

El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato constituye causal de resolución automática del contrato. El PNSU, por decisión unilateral, podrá resolver el presente contrato, sin pago de indemnización por ningún concepto al proveedor, a simple solicitud del PNSU. Para ello, el PNSU comunicará por escrito al domicilio o correo electrónico del proveedor, sobre la resolución del contrato.

XIII. PENALIDADES:

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: $F = 0.25$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XIV. OTRAS PENALIDADES:

Nº	DESCRIPCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO	FORMA DE CALCULO	PENALIDAD
1	Que el personal no use el uniforme establecido, o lo use de forma incompleta, o en mal estado.	Por persona y/o ocurrencia.	1% de la UIT
2	Por no entregar la totalidad de los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas.	Por ocurrencia y por día.	3% de la UIT
3	Que un operario cumpla dos turnos de manera continuada.	Por persona y/o ocurrencia	5% de la UIT
4	Por puesto no cubierto.	Por persona y/o ocurrencia	1.5% de la UIT
5	Por abandono del puesto (Cuando se retire del servicio antes de culminar su horario de servicio).	Por persona y/o ocurrencia	1.5% de la UIT
6	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	1% de la UIT
7	Cuando el puesto se cubra con personal de reemplazo o retén después de 01 hora y quince	Por persona y/o ocurrencia	1% de la UIT

	minutos de la hora de ingreso para cada sede.		
8	Por exceder los 15 minutos de tolerancia al horario de ingreso.	Por persona y/o ocurrencia	1% de la UIT
9	Por no entregar los uniformes y/o elementos de protección personal (Total o parcialmente) de acuerdo con el Anexo N 01, literal d).	Por persona y/o ocurrencia	10% de la UIT
10	Cuando la remuneración mensual del personal sea menor a la estructura de costos del contrato.	Por persona	10% de la UIT
11	Concurrir en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, así como introducirlos, ingerirlos o propiciar su consumo en la UGP-PTAR.	Por persona y/o ocurrencia	5% de la UIT y cambio de personal
12	Por contar con maquinaria que no cumpla con las características solicitadas.	Por ocurrencia.	0.5% de la UIT
13	Por no reparar o reemplazar la maquinaria inoperativa durante más de cuarenta y ocho (48) horas de haber sido informado.	Por ocurrencia, por sede y por día	0.5% de la UIT

Procedimiento

El Especialista en Adquisiciones y/o el designado para la supervisión del servicio de la UGP PTAR suscribirá la respectiva Acta dejando constancia de la penalidad incurrida, lo cual será comunicado al Contratista para su subsanación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de notificado, vencido este plazo se aplicará la penalidad a la facturación del mes en que venció el plazo.

XV. CLAÚSULA ANTICORRUPCIÓN:

El CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato.

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

ANEXO N° 1 DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

De acuerdo con las condiciones previstas en el presente documento, la empresa prestadora del servicio deberá contar con la Constancia de inscripción en el Registro Nacional de Empresas que realizan actividades de intermediación laboral (RENEEIL) en la ciudad de Lima, conforme lo establece la ley N° 27626, Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.

a) Área de limpieza y mantenimiento

Ubicación : Av. República de Panamá N° 3680 distrito de San Isidro.

Área de Limpieza : Interiores y exteriores de la Oficina 301: Todos los ambientes de la UGP PTAR, la misma que se eleva a trescientos sesenta (360) metros cuadrados aproximadamente, incluyendo cuatro (04) servicios higiénicos.

b) Aspectos del servicio

Con la contratación del servicio de limpieza se espera el cumplimiento de las siguientes actividades:

ACTIVIDADES DIARIAS:

- a. Limpieza y desinfección (Revísese R.D N° 003-2020-INACAL/DN) de escritorios, muebles, equipos eléctricos y electrónicos y todo enser dentro de las oficinas, así como aspirar alfombras, barrer, trapear, lustrar o aspirar los pisos de las oficinas, zona de atención al público, aulas, corredores, salas de reuniones y conferencias; limpiar puertas, tabiquerías, mamparas y lunas divisorias, así como desocupar frecuentemente los desperdicios de los tachos, mínimo tres (03) veces al día.
- b. Limpiar, barrer, trapear y desinfectar los servicios higiénicos; limpiar los sanitarios, lavatorios, grifería y espejos, así como desocupar frecuentemente los desperdicios, realizar la desinfección constantemente y a requerimiento de los usuarios, en cantidad mínima de tres (03) veces al día.
- c. Limpieza y desinfección de los aparatos telefónicos, intercomunicadores y similares, con alcohol isopropílico u otro desinfectante adecuado para dispositivos eléctricos y electrónicos.
- d. Verificar la existencia de papel toalla, papel higiénico, jabón líquido, gel desinfectante y pastillas desodorizantes, así como colocarlos donde sea necesario, en cada servicio higiénico o instalación con las que la UGP-PTAR cuenta para dicho fin.
- e. Vaciado de tachos de basura y reemplazo de bolsas contenedoras dos (02) veces al día y/o cuando los usuarios lo requieran.
- f. Recolección, segregación, y disposición de residuos sólidos de acuerdo con la Norma Técnica Peruana N° 900.058 - 2019 "Gestión de Residuos Sólidos".

Los residuos sólidos deberán ser depositado en el centro de acopio que la UGP-PTAR determine a fin de que, posteriormente, sean dispuestos por la autoridad con competencia geográfica local.

ACTIVIDADES SEMANALES

- a. Limpieza de objetos de bronce y otros metales, así como ventanas, lunas, vitrinas, puertas y paneles de madera, con insumos adecuados, los cuales no deberán atentar contra el ecosistema y contar con las permisos, autorizaciones y registros aplicables, de acuerdo con los dispositivos legales emitidos por el Estado.
- b. Lavado a máquina, con agua y detergente, de pisos y superficies diferentes a alfombras, encerado y lustrado de los mismos, así como la posterior desinfección.
- c. Limpieza de persianas y cortinas.
- d. Abrillantado de griferías.

ACTIVIDAD QUINCENAL

- a. Lavado de los tachos de basura.

- b. Aplicación de protectores (cera, abrillantadores, etc.) a muebles donde sea aplicable.

ACTIVIDADES MENSUALES

- a. Limpieza de las paredes con escobillón erizo.
- b. Eliminación de polvo de extintores y gabinetes contra incendios.

ACTIVIDADES BIMESTRALES

- a. Lavado de sillas con insumos autorizados por las entidades competentes del Estado que no causen daño al medio ambiente.

c) Aspectos del perfil del personal

El perfil de cada operario de limpieza deberá cumplir, como mínimo, con lo siguiente:

- 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 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:

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.

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.

- f. Declaración jurada de domicilio. Presentar original de la declaración jurada suscrita por el operario y el representante legal o apoderado del contratista.

Importante:

Cuando se presente nuevo personal reten o para rotación, deberá ser presentado ante la UGP-PTAR, la cual emitirá opinión favorable o desfavorable respecto a la inclusión del personal propuesto por el contratista. 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 UGP-PTAR.

d) Aspectos de la protección personal y uniformes

El contratista deberá entregar la primera dotación de uniformes y elementos de protección personal (EPP), como máximo, el día anterior a la instalación del servicio.

Estas dotaciones son semestrales, y deberán ser entregadas, a partir de la segunda entrega, hasta los cinco (05) días calendario del mes siguiente, de vencido el semestre.

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP):

El contratista está obligado a entregar, al personal destacado, el equipo de protección personal adecuado, 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, modificaciones y normas complementarias que a ésta apliquen.

Deberá incluir, como mínimo, lo siguiente:

- a. Protección respiratoria contra emanación de gases nocivos.
- b. Protección visual contra impactos y salpicaduras de origen químico.
- c. Calzado de protección contra contaminación química y caídas de insumos, aparatos u otros; antideslizante.
- d. Otros que el contratista considere conveniente para el efectivo y oportuno cumplimiento del servicio.

UNIFORMES DEL PERSONAL:

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.

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:

- Dos (02) 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 y seis juegos de lentes de protección contra impactos y salpicaduras de sustancias químicas además de un gorro.
- Dos (02) 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 y seis juegos de lentes de protección contra impactos y salpicaduras de sustancias químicas.

- Un (01) par de guantes de bandana.
- Una (01) tarjeta de identificación del contratista.

El contratista deberá reponer los uniformes deteriorados en un plazo no mayor a dos (02) días calendario, desde el requerimiento formulado por la UGP-PTAR; mediante correo electrónico.

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, implicará la remoción del servicio el día de la falta y la obligación del contratista de enviar un reemplazo dentro de la hora siguiente a la detección del incumplimiento, bajo aplicación de las penalidades correspondientes. Dicha observación será comunicada a través de correo electrónico.

e) Aspectos del personal

- El contratista deberá contar permanentemente con la dotación completa del personal requerido, así como cumplir con los turnos que garanticen un eficiente y oportuno servicio; asimismo, deberá adoptar las medidas preventivas que sean necesarias para evitar situaciones que puedan afectar el servicio; caso contrario la UGP-PTAR aplicará las penalidades que correspondan.
- 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 UGP-PTAR, con relación a la ejecución del servicio.
- Considerándose que las comunicaciones deben efectuarse fluidamente, es necesario que el contratista cuente con correo electrónico y número de teléfono fijo en las oficinas administrativas, así como un número de teléfono portátil, debiendo entregar dicha información en calidad de declaración jurada, para la suscripción del contrato.
- La UGP-PTAR, se reserva el derecho de requerir al contratista la sustitución y/o rotación de cualquier personal destacado por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, ausencia constante en su puesto de trabajo (Faltas y retrasos en el cumplimiento del horario), entre otros. La sustitución deberá realizarse en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, posterior a la solicitud, con personal identificado en la lista de reemplazos o retenes. Dicha solicitud se realizará mediante correo electrónico.
- El contratista deberá contar con un Reglamento Interno de Trabajo, debidamente remitido a la autoridad administrativa de trabajo, el mismo que deberá ser repartido al personal destacado dentro de los cinco (05) días calendario siguientes a la fecha indicada en el acta de instalación del servicio, acreditándose a través de la remisión de una copia de relación de cargos de recepción en un plazo máximo de tres (03) días calendario después de culminada la entrega.
- El contratista deberá contar con un Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo, el mismo que será repartido al personal destacado dentro de los cinco (05) días calendario siguientes a la fecha indicada en el acta de instalación del servicio, acreditándose a través de la remisión de una copia de relación de cargos de recepción en un plazo máximo de tres (03) días calendario después de culminada la entrega.
- 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
- 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 una (01) hora contada a partir la hora de ingreso estipulada para la sede más quince (15) minutos, un reemplazo, quien deberá haber sido presentado al momento de remitir la propuesta de personal destacado a la UGP-PTAR, 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 UGP-PTAR.
- En caso de que el personal reemplazante llegue con más de una (01) hora 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.

f) Aspectos relacionados a cambios y reemplazos

Un reemplazo es aquel cambio realizado por el contratista ante un puesto de servicio no cubierto por algún imprevisto (abandono de trabajo, inasistencia justificada o injustificada u otro).

Un cambio implica la sustitución definitiva del operario de limpieza destacado a la entidad de manera permanente, a solicitud de la UGP-PTAR o por requerimiento del contratista, para lo cual, el contratista se obliga a sustituir al personal dentro del plazo máximo de cinco (05) días calendario después de recibida la autorización respectiva, vía correo electrónico.

Los **cambios y reemplazos** deben contar con la autorización previa por parte de la UGP-PTAR, para lo cual el contratista deberá informar y solicitar la autorización del cambio y/o reemplazo propuesto mediante carta dirigida a la UGP-PTAR. Cuando sea requerido por esta última, deberá presentar la documentación que permita verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil para el cual se solicita cambio o reemplazo en un plazo máximo de cinco (05) días calendario. Teniendo la UGP-PTAR un plazo de cinco (05) días calendario para poner en conocimiento, vía correo electrónico, la autorización correspondiente o la negación respectiva.

g) Aspectos relacionados a los retenes

El contratista presentará una relación de personal retén, adjuntando los respectivos legajos con la documentación que acredite el cumplimiento del perfil y requisitos exigidos para cada uno de ellos.

El personal retén deberá incorporarse al servicio en un plazo máximo de una (01) hora de producido el retiro o ausencia del operario.

Sólo el personal incluido en la lista original, así como aquel autorizado por la UGP-PTAR, serán aquellos autorizados a cumplir actividades en la entidad.

El contratista está obligado a contar con personal retén suficiente que permita cubrir la ausencia, enfermedad, permisos, vacaciones u otro impedimento que ocasione la inasistencia del personal asignado a la entidad, o la solicitud de cambio.

h) Aspectos relacionados a las remuneraciones

La remuneración básica de los operarios de limpieza será de S/. 1130.00 (Mil ciento treinta con 00/100 Soles) mensuales como mínimo. Adicionalmente se deberá incluir la asignación familiar (Ley N° 25129) al personal con hijos, y para los que no los tengan, una bonificación compensatoria por el mismo monto, de forma tal que mantengan la misma remuneración.

El pago de las remuneraciones al personal que el contratista destaque a la UGP-PTAR deberá realizarlo **como máximo el último día hábil del mes**. El pago de las gratificaciones de julio y diciembre, obligatoriamente las deberá efectivizar hasta el 15 de julio y el 15 de diciembre respectivamente conforme a ley. El cumplimiento de los pagos se verificará con la fecha de los comprobantes de depósito.

Las remuneraciones del personal destacado se acreditarán únicamente con las respectivas boletas de pago, conforme a la estructura de costos del contratista, quedando entendido que deberá adecuar estas a los rubros indicados en dicha estructura de costos (remuneración básica, asignación familiar y otras bonificaciones de corresponder). Asimismo, las boletas deberán corresponder a un solo mes (Ejemplo: del 01 al 31 de enero) no debiendo considerar fracciones de otros meses.

i) Aspectos relacionados a los materiales e implementos de limpieza, implementos de seguridad, maquinaria, equipos y suministros de papel higiénico, jabón líquido y papel toalla necesarios para el servicio.

El contratista deberá considerar en su oferta los materiales, implementos, equipos, maquinarias y suministros necesarios, detallados en el Anexo N° 02, que forma parte de este documento.

De la misma manera, a la presentación de la documentación para el pago ante la entidad, deberá adjuntar las guías de internamiento de los materiales, insumos, equipos y maquinarias, las cuales deberán contar con la firma del Especialista en Adquisiciones de la UGP-PTAR, así como la fecha de ingreso a la entidad.

Los Insumos y materiales que provea el contratista deberán seguir los lineamientos establecidos en la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, así como todos los dispositivos y normas legales, y las consecuentes modificaciones, relacionadas con los requisitos sanitarios y la biodegradabilidad pertinente.

Los bienes, insumos y materiales que provea el contratista deberán adecuarse a lo indicado en la Ficha de Homologación del servicio de limpieza de oficinas publicada a través de la Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM del 02 de setiembre del 2022.

j) Aspectos relacionados a las pólizas de seguro requeridas

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.

El contratista deberá contar con la Póliza de Seguro de Deshonestidad: (3D) 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). En caso la compañía de seguro no cubra la reposición íntegra de la pérdida, esta será asumida por el contratista.

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 Patrimonial, que cubra a la UGP-PTAR, considerándose éste como un tercero. Será equivalente a \$ 10,000.00 (Diez mil dólares americanos).

Las pólizas deberán señalar como beneficiario al PNSU. La Póliza de Deshonestidad y la Póliza de Responsabilidad Civil, pueden ser endosadas a favor del PNSU, siempre que el monto de la póliza sea igual o mayor al monto requerido.

El contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, la Póliza de Seguro Vida Ley para todo su personal.

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.

El contratista, en caso de producirse algún daño, deterioro, rotura, pérdida o robo de algún bien en las instalaciones de la UGP-PTAR, durante la prestación del servicio, queda obligado a comunicarlo en forma inmediata emitiendo un informe escrito a la UGP-PTAR, 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 Especialista en Adquisiciones de la UGP-PTAR. En caso no pueda determinarse responsabilidades, corresponderá la respectiva investigación policial o fiscal para tal efecto.

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 UGP-PTAR 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.

k) Aspectos relacionados al perfeccionamiento del contrato:

Para la suscripción del contrato, el postor ganador deberá presentar los siguientes documentos:

- Reglamento Interno de Trabajo, presentado ante la autoridad administrativa de trabajo.
- Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Estructura de costos del servicio de acuerdo con el Anexo N° 03, que forma parte de este documento.
- Declaración jurada de correo electrónico, números de teléfono fijo de las oficinas administrativas y un número de celular de la persona que coordinará la ejecución del contrato (Supervisor Externo), así como los correos electrónicos asignados a cada uno de los supervisores de limpieza.

- e. Copia del Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL **para la ciudad de Lima.**
- f. Presentar Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) de todos y cada uno de los integrantes que ejecutarán el servicio.
- g. Presenta relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres, apellidos, número de documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- h. Presentar el legajo completo para cada operario(a) de limpieza, con los siguientes documentos, como mínimo:
- 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, que acredite la experiencia mínima de acuerdo con el perfil requerido.
 - Original del certificado médico o constancia medica 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.
 - 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 normatividad 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.
 - Copia del certificado o constancia de capacitación de acuerdo con lo siguiente:
En cumplimiento de lo indicado en el literal c), acápite c.
 - 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 obligatoria para el personal militar o 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 y/o penales y/o policiales y/o aquellos expedidos por el fuero militar policial, en caso de corresponder) por aquella ausente u observada.
 - Declaración jurada de domicilio. Presentar original de la declaración jurada suscrita por el operario y el representante legal o apoderado del contratista.
- i. Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a seis (06) meses.

l) Aspectos relacionados a la documentación a presentar durante la ejecución del contrato.

El contratista, dentro de los diez (10) días posteriores a la suscripción del contrato, entregará las pólizas de seguros, así como la copia de las primas canceladas.

La Póliza de Deshonestidad y la Póliza de Responsabilidad Civil, pueden ser endosadas a favor del PNSU, siempre que el monto de la póliza sea igual o mayor al monto requerido.

m) Aspectos relacionados a reajustes económicos durante la vigencia del contrato.

En caso de producirse variaciones en el Impuesto General a las Ventas (IGV) y/o la Remuneración Mínima Vital (RMV), el contrato estará sujeto a reajustes de acuerdo con lo que disponga el Estado Peruano.

ANEXO N° 02 DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA

MATERIALES, IMPLEMENTOS, MAQUINARIAS, EQUIPOS Y SUMINISTROS DE PAPEL HIGIENICO, JABON LIQUIDO Y PAPEL TOALLA PARA EL SERVICIO

1 MATERIALES DE LIMPIEZA CON ENTREGA MENSUAL

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Bolsa para basura de 75 litros de 2 micras de espesor mínimo (Negra).	Unidad	100
2	Bolsa para basura de 50 litros de 2 micras de espesor mínimo (Negra).	Unidad	100
3	Cera blanca en pasta, líquida o semilíquida.	Galón	5
4	Cera para muebles de 200 ml. como mínimo.	Unidad	5
5	Aspersor limpiador para equipos de cómputo o algún otro solvente no conductor de mínimo un (01) litro o su equivalente.	Frasco	5
6	Desinfectante concentrado pino.	Galón	10
7	Detergente industrial.	Kilo	5
8	Espónja verde resistente.	Unidad	5
9	Franela amarilla.	Metro	10
10	Guantes de jebe negro resistente calibre 35.	Par	4
11	Guantes de jebe amarillo resistente calibre 35.	Par	4
12	Insecticida (Frasco de mínimo 1 litro o equivalente).	Unidad	2
13	Limpia vidrios gatillo x 650 ml.	Frasco	2
14	Pastillas desodorantes.	Unidad	60
15	Perfumador ambiental en aerosol de mínimo 360 ml.	Frasco	5
16	Perfumador líquido para baños.	Galón	5
17	Pulidor para pisos y mayólicas.	Kilo	0.5
18	Removedor de sarro.	Galón	2
19	Repuesto trapeador de microfibra de piso.	Unidad	5
20	Shampoo para sillas.	Galón	1
21	Trapo industrial blanco.	Kilo	10
22	Viruta de acero x 200 gr. como mínimo.	Unidad	2
23	Waype blanco.	Kilo	0.5
24	Lavavajillas de 400 gr como mínimo.	Pote	1
25	Cartucho de ambientador en aerosol de 240 ml como mínimo.	Unidad	12
26	Pilas alcalinas tamaño AA.	Unidad	24
27	Pad de piso de lavar (Rojo).	Unidad	1
28	Pad de piso de lustrar (Blanco).	Unidad	1
29	Alcohol en concentración mínima al 70%.	Galón	2
30	Hipoclorito de sodio en concentración mínima al 5%.	Galón	5

- Los materiales deberán ingresar como máximo en la fecha de inicio del servicio; para los meses posteriores, los materiales deberán ser ingresados dentro de los cinco (05) primeros días calendario del mes.

2. SUMINISTRO DE PAPEL HIGIENICO, JABON LIQUIDO Y PAPEL TOALLA CON ENTREGA MENSUAL

N°	LOCAL	DESCRIPCIÓN	Papel Higiénico	Jabón Líquido	Papel toalla
		UNIDAD DE MEDIDA	Rollo	Bote	Rollo
			Cantidad	Cantidad	Cantidad
1	UGP-PTAR.		25	12	20

Especificaciones técnicas del papel higiénico

Color	Blanco 80%.
Pureza	Libre de partículas extrañas y puntos negros.
Textura	Delgado y suave.
Gramaje	22 gramos como mínimo +/- 2.
Ancho	95 mm mínimo.
Diámetro	250 mm mínimo.
Longitud	550 metros.
Gofrado	Si.
Certificación	90% de papel reciclado (RM 021-2011-MINAM).

Especificaciones técnicas del jabón líquido

Descripción	Jabón líquido en loción.
Presentación	Bote. Empaque primario: Sellado con válvula antigoteo.
Contenido	1000 mililitros (Un litro).
Color	Variado.
Líquido	Viscoso.
Viscosidad	1200-500 CPS.

Especificaciones técnicas del papel toalla

Color	Blanco 80%.
Tipo	Hoja simple.
Gramaje	30 mínimo.
Ancho	200 mm.
Diámetro	180 mm.
Longitud	200 m mínimo.
Gofrado	Si, rombo o puntos.

- El papel higiénico, jabón líquido y papel toalla deberán ingresar como máximo en la fecha de inicio del servicio; para los meses posteriores, los citados insumos, deberán ser ingresados dentro de los cinco (05) primeros días calendario del mes.
- El contratista deberá entregar dispensadores para el papel toalla, papel higiénico y jabón líquido **en calidad de comodato**, en las cantidades indicadas en el siguiente cuadro.

Nº	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	UGP-PTAR	TOTAL ANUAL	TOTAL DEL CONTRATO
1	Dispensadores de papel toalla con capacidad mínima para rollos de 200 m.	Unidad	5	5	10
2	Dispensadores de papel higiénico con capacidad mínima para rollos de 550 m.	Unidad	8	8	16
3	Dispensadores de jabón líquido universal.	Unidad	5	5	10

- Para la segunda entrega de dispensadores, deberá ser hasta los cinco (05) días calendario siguientes de culminado el periodo anual.
- El contratista deberá instalar los dispensadores de papel higiénico, jabón líquido y papel toalla máximo a la fecha de inicio del servicio, debiendo usar preferentemente sistemas de adhesión que no dejen huellas.
- El contratista deberá retirar los dispensadores hasta treinta (30) días calendario luego de concluido el plazo de ejecución del servicio. Transcurrido este periodo, la entidad no será responsable del almacenamiento o cuidado de estos.

3. IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA CON ENTREGA ANUAL

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Balde de plástico de 15 litros como mínimo, el color será determinado por el proveedor.	Unidad	12
2	Desatorador.	Unidad	6
3	Escoba de cerda negra 23 cm.	Unidad	12
4	Escoba de nylon.	Unidad	12
5	Escobilla de mano de cerda con asa.	Unidad	6
6	Escobillón para baldear.	Unidad	6
7	Escobillón tipo erizo completo.	Unidad	6
8	Hisopos.	Unidad	6
9	Jalador de agua 40 cm.	Unidad	6
10	Trapeador de luna de microfibra completo (base o soporte y trapeador) 25 cm.	Unidad	4
11	Tubo telescópico (Mínimo 3 piezas y alcance de cinco metros).	Unidad	1
12	Repuestos trapeador de microfibra de luna.	Unidad	2
13	Trapeador de piso completo (base o soporte y trapeador) en microfibra de mínimo 45 cm.	Unidad	6
14	Repuesto trapeador de piso en microfibra.	Unidad	2
15	Plumero electrostático	Unidad	6
16	Recogedor de plástico.	Unidad	8
17	Sacudidor de tela.	Unidad	8
18	Trapeador de microfibra completo (que incluye la base o soporte y mechón).	Unidad	6
19	Ácido muriático u otro ácido orgánico que tenga la misma propiedad desincrustante.	Litro	1
20	Limpia vidrio.	Galón	2
21	Dispensador de ambientador en aerosol para envase de 240 ml mínimo.	Unidad	6
22	Tacho de plástico color blanco de 10 litros de capacidad	Unidad	6
23	Tacho de plástico color blanco de 50 litros de capacidad	Unidad	2
24	Papelera de malla metálica color negro o blanco para oficina	Unidad	22

- Los implementos deberán ingresar como máximo en la fecha de inicio del servicio; para los meses posteriores, los materiales deberán ser ingresados dentro de los cinco (05) primeros días calendario del mes.

4. IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD, MAQUINARIAS Y EQUIPOS A ENTREGAR AL INICIO DEL SERVICIO

IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Cono señalizador de peligro color naranja.	Unidad	2
2	Escalera de aluminio tipo tijera de seis (06) pasos.	Unidad	1
3	Señalizadores de piso resbaloso (Encerado y/o mojado).	Unidad	2

MAQUINARIAS Y EQUIPOS PARA LA LIMPIEZA

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Lustradora Lavadora Industrial 14 pulgadas con accesorios de lavar y lustrar pisos y alfombras.	Unidad	1

- Los implementos de seguridad, maquinarias y equipos para la limpieza deberán ingresar, como máximo, el día de inicio del servicio.

Notas:

1. La maquinaria de limpieza deberá tener como máximo cinco (05) años de antigüedad contados a partir de su Adquisición por parte del contratista.
2. Con respecto al motor de las lustradoras lavadoras deberán tener una potencia de 1.5 HP como mínimo.
3. La información respecto a la empresa contratista, marca y modelo de la maquinaria, número de serie, año de fabricación y potencia; deberá estar colocada en una placa sobre cada una de las mismas antes de que el contratista las ingrese a la entidad para cumplir el servicio requerido.
4. En caso de que alguna de los implementos de seguridad, la maquinaria y los equipos utilizados en el servicio se malogre, deje de funcionar, cumpla el ciclo de vida pertinente u otros, el contratista deberá repararlo, de corresponder, o reemplazarlo, de acuerdo con la necesidad y la legislación vigente, en máximo cuarenta y ocho (48) horas de comunicada la observación a través de correo electrónico remitido por la UGP-PTAR.

ANEXO N° 03 DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA**ESTRUCTURA DE COSTOS PARA OPERARIOS DE LIMPIEZA**

N°	DETALLE	%	OPERARIO DE LIMPIEZA 08 HORAS LUNES A SABADO
1	REMUNERACION		
	Remuneración base	100	1130
	Asignación familiar		
	Horas extra		
	Feriatos		
	Bonificación nocturna		
	SUB TOTAL I		
2	BENEFICIOS SOCIALES (%)		
	CTS		
	Vacaciones		
	Gratificaciones		
	SUB TOTAL II		
3	APORTACIONES DE LA EMPRESA		
	ESSALUD		
	Seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR)		
	Seguro de vida Ley		
	SUB TOTAL III		
4	VESTUARIO DE TRABAJO Y OTROS		
	Vestuario (Uniformes)		
	Elementos de protección personal (EPP)		
	Salud y seguridad en el trabajo.		
	Cartas fianza y pólizas de seguros		
	SUB TOTAL IV		
5	GASTOS GENERALES		
	Gastos generales (Administrativos)		
	Utilidad		
	SUB TOTAL V		
1	SUB TOTAL GENERAL (SUMA I + II + III + IV+V)		
2	CANTIDAD DE OPERARIOS DE LIMPIEZA		2
3	COSTO MENSUAL (1)		
4	CANTIDAD DE MESES		24
5	TOTAL GENERAL POR OPERARIOS, INCLUIDO IGV		

**ESTRUCTURA DE COSTOS PARA MATERIALES E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA Y
SUMINISTRO DE PAPEL HIGIENICO, JABON LIQUIDO Y PAPEL TOALLA**

MATERIALES CON ENTREGA MENSUAL

Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	Bolsa para basura de 75 litros de 2 micras de espesor mínimo (Negra).	Unidad	100		
2	Bolsa para basura de 50 litros de 2 micras de espesor mínimo (Negra).	Unidad	100		
3	Cera blanca en pasta, líquida o semilíquida.	Galón	5		
4	Cera para muebles de 200 ml. como mínimo.	Unidad	5		
5	Aspersor limpiador para equipos de cómputo o algún otro solvente no conductor de mínimo un (01) litro o su equivalente.	Frasco	5		
6	Desinfectante concentrado pino.	Galón	10		
7	Detergente industrial.	Kilo	5		
8	Esponja verde resistente.	Unidad	5		
9	Franela amarilla.	Metro	10		
10	Guantes de jebe negro resistente calibre 35.	Par	4		
11	Guantes de jebe amarillo resistente calibre 35.	Par	4		
12	Insecticida (Frasco de mínimo 1 litro o equivalente).	Unidad	2		
13	Limpia vidrios gatillo x 650 ml.	Frasco	2		
14	Pastillas desodorantes.	Unidad	60		
15	Perfumador ambiental en aerosol de mínimo 360 ml.	Frasco	5		
16	Perfumador líquido para baños.	Galón	5		
17	Pulidor para pisos y mayólicas.	Kilo	0.5		
18	Removedor de sarro.	Galón	2		
19	Repuesto trapeador de microfibra de piso.	Unidad	5		
20	Shampoo para sillas.	Galón	1		
21	Trapo industrial blanco.	Kilo	10		
22	Viruta de acero x 200 gr. como mínimo.	Unidad	2		
23	Waype blanco.	Kilo	0.5		
24	Lavavajillas de 400 gr como mínimo.	Pote	1		
25	Cartucho de ambientador en aerosol de 240 ml como mínimo.	Unidad	12		
26	Pilas alcalinas tamaño AA.	Unidad	24		
27	Pad de piso de lavar (Rojo).	Unidad	1		
28	Pad de piso de lustrar (Blanco).	Unidad	1		
29	Alcohol en concentración mínima al 70%.	Galón	2		
30	Hipoclorito de sodio en concentración mínima al 5%.	Galón	5		
SUB TOTAL I (COSTO MENSUAL)					

SUMINISTRO DE PAPEL HIGIENICO, JABON LIQUIDO Y PAPEL TOALLA

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	TOTAL
1	Papel higiénico	25		
2	Jabón líquido	12		
3	Papel toalla	20		
SUB TOTAL II (COSTO MENSUAL)				

MATERIALES CON ENTREGA ANUAL

Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	Balde de plástico de 15 litros como mínimo, el color será determinado por el proveedor.	Unidad	12		
2	Desatorador.	Unidad	6		
3	Escoba de cerda negra 23 cm.	Unidad	12		
4	Escoba de nylon.	Unidad	12		
5	Escobilla de mano de cerda con asa.	Unidad	6		
6	Escobillón para baldear.	Unidad	6		
7	Escobillón tipo erizo completo.	Unidad	6		
8	Hisopos.	Unidad	6		
9	Jalador de agua 40 cm.	Unidad	6		
10	Trapeador de luna de microfibra completo (base o soporte y trapeador) 25 cm.	Unidad	4		
11	Tubo telescópico (Mínimo 3 piezas y alcance de cinco metros).	Unidad	1		
12	Repuestos trapeador de microfibra de luna.	Unidad	2		
13	Trapeador de piso completo (base o soporte y trapeador) en microfibra de mínimo 45 cm.	Unidad	6		
14	Repuesto trapeador de piso en microfibra.	Unidad	2		
15	Plumero electrostático	Unidad	6		
16	Recogedor de plástico.	Unidad	8		
17	Sacudidor de tela.	Unidad	8		
18	Trapeador de microfibra completo (que incluye la base o soporte y mechón).	Unidad	6		
19	Ácido muriático u otro ácido orgánico que tenga la misma propiedad desincrustante.	Litro	1		
20	Limpia vidrio.	Galón	2		
21	Dispensador de ambientador en aerosol para envase de 240 ml mínimo.	Unidad	6		
22	Tacho de plástico color blanco de 10 litros de capacidad	Unidad	6		
23	Tacho de plástico color blanco de 50 litros de capacidad	Unidad	2		
24	Papelera de malla metálica color negro o blanco para oficina	Unidad	22		
COSTO TOTAL ANUAL					
COSTO TOTAL POR DOS ENTREGAS					
SUB TOTAL III (COSTO TOTAL POR DOS ENTREGAS/ 12)					

1	SUB TOTAL (SUMA I+II+III)	
2	CANTIDAD DE MESES	24
3	COSTO MENSUAL (2)	
4	TOTAL GENERAL POR MATERIALES E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA Y SUMINISTRO DE PAPEL HIGIENICO, JABON LIQUIDO Y PAPEL TOALLA, INCLUIDO IGV	

Los IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA CON ENTREGA ANUAL, contemplan dos (02) entregas durante la ejecución del servicio, en ese sentido, este costo total deberá ser extrapolado para el costo mensual.

ESTRUCTURA DE COSTOS PARA IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD, MAQUINARIAS Y EQUIPOS PARA LA LIMPIEZA A ENTREGAR AL INICIO DEL SERVICIO

IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD

Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	Arnés con línea de vida.	Unidad		2	
2	Casco protector con barbiquejo.	Unidad		2	
3	Cono señalizador de peligro color naranja.	Unidad		3	
SUB TOTAL I					

MAQUINARIAS Y EQUIPOS PARA LA LIMPIEZA

Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	Aspiradora industrial para polvo y agua con accesorios con capacidad de 6 galones o 20 litros (Silenciosa).	Unidad		2	
SUB TOTAL II					

1	SUB TOTAL (SUMA I+II)			
2	CANTIDAD DE MESES			24
3	COSTO MENSUAL (3)			
4	TOTAL GENERAL POR IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD, MAQUINARIAS Y EQUIPOS PARA LA LIMPIEZA, INCLUIDO IGV			

Los IMPLEMENTOS A ENTREGAR AL INICIO DEL CONTRATO, contemplan una (01) entrega durante la ejecución del servicio, en ese sentido, este costo total deberá ser extrapolado para el costo mensual y son de carácter permanente, es decir el desgaste, rotura o desperfecto de alguno significa que deberá ser reemplazado por otro de iguales o mejores características inmediatamente durante el plazo de ejecución del servicio.

TOTAL GENERAL DEL SERVICIO

1	COSTO MENSUAL GENERAL (1+2+3)	
2	CANTIDAD DE MESES	24
3	TOTAL GENERAL POR EL SERVICIO, INCLUIDO IGV	