



## I. TERMINOS DE REFERENCIA

### 1. DENOMINACIÓN

Contratación del Servicio de Aseo y Limpieza de la Oficinas Administrativas de la Sede Central de EsSalud, por el período de mil noventa y cinco (1095) días calendarios

### 2. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio permitirá mantener las condiciones de higiene en las instalaciones de la Sede Central de EsSalud.

### 3. ANTECEDENTES

La Sede Central cuenta con un servicio permanente de limpieza de las áreas administrativas, que permiten mantener las condiciones normales de trabajo del personal que labora en sus instalaciones.

### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

#### a. Objetivo Principal

Contratar a una empresa para brindar el Servicio de Aseo y Limpieza de la Sede Central.

#### b. Objetivo Específico

- Garantizar la correcta limpieza de los ambientes y mobiliario de la Sede Central.
- Mantener la higiene y salubridad de los servicios higiénicos públicos y privados de la Sede Central.

### 5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

#### 5.1 Descripción del servicio a contratar

- 5.1.1 La Empresa contratada deberá de considerar una atención del servicio de limpieza, fumigación y desinfección de lunes a domingo, en los turnos y horas requeridas por cada dependencia de ESSALUD.
- 5.1.2 Para las labores de limpieza de cisternas de agua, fumigación, limpieza de vidrios exteriores y otras actividades de limpieza y desinfección que por su naturaleza deben efectuarse o programarse en días no laborables o feriados, estas actividades no generaran pagos adicionales por parte de EsSalud.
- 5.1.3 En ese sentido, las empresas deberán contar con autorización para operar como empresa de Saneamiento Ambiental para la actividad de desinfección, desinsectación, desratización, limpieza de ambientes y desinfección de reservorios de agua, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2001-SA-DM, la cual será presentada como requisito para la suscripción del contrato.

## 5.2 Actividades

5.2.1 Las actividades a realizar serán las que se indican:

### a) ACTIVIDADES DIARIAS

- ✓ Limpieza de oficinas, servicios higiénicos, talleres, auditorios, sala de recepción, almacenes y otros ambientes.
- ✓ Barrido o aspirado de áreas internas y externas.
- ✓ Limpieza de muebles y enseres.
- ✓ Limpieza, encerado y lustrado de áreas de recepción y ascensores.
- ✓ Limpieza de veredas (papeleo)
- ✓ Limpieza de pasamanos.
- ✓ Limpieza de escaleras y corredores.
- ✓ Limpieza de playas de estacionamiento (Papeleo)
- ✓ Limpieza y lavado de lavatorios, bebedores, inodoros y mayólicas.
- ✓ Eliminación de basura y desechos.
- ✓ Desinfección de ambientes.
- ✓ Desinfección de pasamanos
- ✓ Sacudido de felpudos
- ✓ Recepción, acumulación, evacuación y traslado de desechos.

### b) ACTIVIDADES INTERDIARIAS

- ✓ Encerado y abrillantado de muebles y enseres.
- ✓ Encerado y lustrado de oficinas y otros ambientes.
- ✓ Tratamiento con ácido a servicios higiénicos.
- ✓ Lavado de mayólicas y paredes de baños con desinfectantes.

### c) ACTIVIDADES SEMANALES

- ✓ Limpieza y lavado interiores de ventanas
- ✓ Limpieza de persianas.
- ✓ Barrido de terrazas, azoteas y sala de máquinas.
- ✓ Barrido y limpieza de veredas
- ✓ Barrido y limpieza de playas de estacionamiento.
- ✓ Limpieza de lámparas, tragaluces y ductos.
- ✓ Lavado y baldeado de pisos graderías y accesos diversos.
- ✓ Lavado, encerado y pulido de pisos.
- ✓ Lavado de lunas y vidrios.
- ✓ Lustrado de áreas internas
- ✓ Limpieza de paredes, puertas, cielos rasos y otras áreas.
- ✓ Limpieza de vidrios.
- ✓ Encerado y lustrado de área
- ✓ Aspirado de cortinas.
- ✓ Desmanchado de paredes.



**d) ACTIVIDADES MENSUALES**

- ✓ Pulidos de niquelados y griferías de baños y otros.
- ✓ Desmanchados de muebles, tapizones.
- ✓ Brillo y encerado de enchapes.
- ✓ Fumigación.

**e) ACTIVIDADES TRIMESTRALES**

- ✓ Desinfección, fumigación y desratización.
- ✓ Lavado de alfombras y tapizones.

**f) ACTIVIDADES SEMESTRALES**

- ✓ Encerado de paredes.
- ✓ Limpieza de fachadas y techos.
- ✓ Lavado de sillones de tapiz de tela y/o marroquin.
- ✓ Limpieza de la cisterna del Edificio Lima (1) y del Complejo Arenales (6) ubicadas en las respectivas salas de bombas del Edificio Lima y Complejo Arenales. (Volumen de la cisterna del Edificio Lima 300 m3 y de cada una de las cisternas del Complejo Arenales de 80 m3)
- ✓ Limpieza de lunas y vidrios exteriores de ventanas en Edificio Lima y Complejo Arenales.

**g) ACTIVIDADES EVENTUALES**

- ✓ Apoyo en traslado de bienes y otros muebles.
- ✓ Operativos de limpieza y otros según requerimiento relacionado al presente servicio.

5.2.2 El rol de actividades podrá ser adecuado y modificado por las dependencias usuarias en concordancia a las necesidades de ESSALUD.

**Nota:**

- Se adjunta el anexo con el detalle específico de cada metrado general, considerado en el Anexo "C" de los Términos de Referencia. Los centros de acopio materia del servicio se encuentran al interior de cada uno de los locales. La cantidad de residuos sólidos diarios es de 1680 kg.
- La fumigación considerada como actividad mensual se refiere a la fumigación de almacenes, archivos y kitchenettes. Estas actividades mensuales de fumigación solo se realizan en el Edificio Lima y el Complejo Arenales, de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.2 de los términos de referencia.
- Se adjunta el Anexo A con el detalle de las cantidades de los materiales, implementos, maquinarias con la frecuencia de entrega, para el personal que ejecutara las labores del servicio de aseo y limpieza.

### 5.3 Procedimiento

- 5.3.1 La Empresa contratada proporcionará el servicio de Limpieza con el personal que se indica en el cuadro de distribución de personal para la sede central en el Anexo B, sujetándose al estricto cumplimiento de los turnos, horarios, implementos, maquinaria, equipos y materiales adecuados para el cumplimiento del servicio.
- 5.3.2 El personal de limpieza registrará su ingreso y salida, mediante un reloj tarjetero, asimismo se registrará en partes diarios de asistencias para los controles respectivos, que serán proporcionados por la Empresa contratada, quienes a su vez deberán alcanzar al área encargada de ESSALUD para su revisión y control.
- 5.3.3 El personal asignado de Limpieza deberá llevar a la altura del pecho el carnet de identificación personal o fotocheck de la Empresa.
- 5.3.4 Es responsabilidad del proveedor la ejecución y cumplimiento de las obligaciones fijadas en los términos de referencia y en la oferta aceptada por ESSALUD.
- 5.3.5 El contratista asume plena autonomía técnica y la responsabilidad para el desarrollo de las actividades indicadas en el numeral 5.2 del presente.
- 5.3.6 El contratista deberá mantener en buenas condiciones de higiene los ambientes y mobiliario de cada dependencia de la Sede Central.
- 5.3.7 Deberá también mantener libre de polvo, basura y desechos los ambientes, instalaciones, muebles y otros bienes de ESSALUD.
- 5.3.8 Asimismo, eliminar y controlar la propagación de vectores y roedores.
- 5.3.9 El contratista deberá evacuar los desechos, producto de las operaciones de limpieza hasta el destino final dentro de las dependencias de la Sede Central.

### 5.4 Plan de Trabajo

- 5.4.1 La empresa deberá presentar el Plan de trabajo en un file al inicio del servicio y deberá contemplar como mínimo lo siguiente:
  - Actividades y objetivos del servicio.
  - Programa y/o plan de capacitación del personal destacado según lo indicado en el numeral 5.7.
  - Relación numérica detallada del personal que prestará el servicio de Limpieza, en cada punto de atención y/o de operación.
  - Relación de vacunas (que incluya TBC, vacunas contra la hepatitis B y de las tres dosis de la vacuna contra el tétano, así como también como mínimo tres dosis de la vacuna del covid-19), del personal destacado en la ejecución del servicio.
  - Copia simple del certificado de antecedente policial, judicial y penal expedido por los organismos oficiales competentes o copia simple del Certificado Único Laboral (Cerijoven o Certiadulto), del personal destacado en la ejecución del servicio.
  - Acreditación de la experiencia del personal no clave.
  - Acreditar conocimiento de computación e informática (Windows – Office), del personal clave

- 5.4.2 El Plan de trabajo será aprobado por la Sub Gerencia de Servicios Generales y Transportes a los diez (10) días calendarios de presentado el plan de trabajo.

### 5.5 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás norma.

- 5.5.1 Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- 5.5.2 Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- 5.5.3 Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 5.5.4 Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 5.5.5 Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- 5.5.6 Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- 5.5.7 Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- 5.5.8 Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- 5.5.9 Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- 5.5.10 Ley 26790 – Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo

### 5.6 Seguros

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. Las pólizas de seguro con que debe contar son las siguientes:

- a) Póliza de Seguro de Deshonestidad, igual o Mayor a Treinta Mil Dólares Americanos (US \$ 30,000.00).  
Para el perfeccionamiento del contrato se aceptará que el Contratista presente la Póliza de Deshonestidad con una vigencia de 12 meses renovables adicionando una declaración jurada de renovación, siempre que se comprometa a renovar la vigencia hasta la conformidad de la prestación según las obligaciones establecidas en las Bases.
- b) Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil, Igual o Mayor a Cincuenta Mil Dólares Americanos (US \$ 50,000.00).  
Para el perfeccionamiento del contrato se aceptará que el Contratista presente la Póliza de Seguros y Responsabilidad Civil con una vigencia de 12 meses renovables adicionando una declaración jurada de renovación, siempre que se



comprometa a renovar la vigencia hasta la conformidad de la prestación según las obligaciones establecidas en las Bases.

- c) Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo por salud e invalidez sepelio (pensiones), a favor del personal del postor adjudicado con la buena pro, con vigencia hasta la finalización del contrato. Se adjuntará copia legalizada de la factura que acredite haber pagado la prima y/o la copia legalizada del voucher del depósito.

## 5.7 Capacitación

- 5.7.1 La Empresa se obliga a instruir y entrenar al personal destacado que desempeña actividades de Limpieza y Saneamiento ambiental debiendo entregar copia de su programa de capacitación y/o planes de desarrollo de su personal en el plan de trabajo del presente servicio.
- 5.7.2 La Empresa contratada está obligada a desarrollar programas de capacitación el cual debe desarrollarse de forma anual, a su personal para cumplir sus actividades con eficiencia y eficacia. Asimismo, proporcionará a ESSALUD los resultados de la capacitación con un mínimo de 18 horas por año.

## 5.8 Lugar y plazo de prestación del servicio

### 5.8.1 Lugar

La ejecución del servicio se realizará en las oficinas de la Sede Central de EsSalud, y en los locales que se describen en el Cuadro de Distribución de Personal de Aseo y Limpieza para la Sede Central Anexo B.

### 5.8.2 Plazo de la Prestación del servicio

El servicio tendrá una duración de mil noventa y cinco (1095) días calendarios, contados desde el día de suscrito el acta de inicio del servicio entre la Sub Gerencia de Servicios Generales y Transportes de la Sede Central y el Contratista.

## 6. Requisitos y recursos del proveedor

### 6.1.1 Recursos a ser provistos por el proveedor

#### 6.1.1.1 Equipamiento

Los materiales, equipos, utensilios e implementos que debe contar el contratista y su frecuencia para la ejecución del servicio se detallan en el anexo A.

#### 6.1.1.2 Uniforme del Personal

- 6.1.1.2.1 La Empresa contratada se obliga a proporcionar, las prendas del uniforme adecuado, como mínimo de dos (02) juegos por año, cuidando permanentemente su buena



presentación. El uniforme obligatorio, deberá tener las siguientes características:

#### MASCULINO

- ✓ Chaqueta, pantalón y/o mameluco.
- ✓ Camisa y/o polo.
- ✓ Gorra para el cabello.
- ✓ Mascarilla de tela
- ✓ Mascarilla especial para trabajos de alto riesgo.
- ✓ Guantes de jebe.
- ✓ Zapatos con suela de goma antideslizante
- ✓ Bota de jebe de media caña

#### DAMAS

- ✓ Chaqueta, pantalón
- ✓ Blusa y/o polo
- ✓ Gorra para el cabello
- ✓ Mascarilla de tela
- ✓ Mascarilla especial para trabajos de alto riesgo
- ✓ Guantes de jebe
- ✓ Zapatos con suela de goma antideslizante
- ✓ Bota de jebe de media caña

#### **Nota:**

La mascarilla especial para trabajos de alto riesgo se refiere a mascarillas de doble filtro. Los trabajos de alto riesgo se refieren a las fumigaciones, lavados de cisternas y limpieza de almacenes y archivos de tipo administrativo.

### 6.1.1.3 Personal Clave

#### A. Supervisor de Limpieza (4)

##### Actividades

- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del servicio de aseo y limpieza en las instalaciones
- Coordinar en forma permanente con la Sub Gerencia de Servicios Generales y Transportes para evaluar cualquier situación de limpieza y mejora tanto en el control de personal como de las instalaciones.
- Elaborar informes de las novedades que se presentarán durante el servicio
- Realizar rondas a todos los puestos de limpieza con la finalidad de verificar el óptimo cumplimiento del servicio.
- Dar cumplimiento a las instrucciones de la Sub Gerencia de Servicios Generales y Transportes en relación al Servicio de Aseo y Limpieza.



### Perfil

- Ser mayor de edad.
- Tener conocimiento de Computación e Informática (Windows – Office), será de 30 horas como mínimo.
- No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales. Se aceptará como acreditación la presentación del Certificado Único Laboral: CERTIJOVEN o CERTIADULTO, documento que contiene entre su información los antecedentes penales, policiales y judiciales.
- Experiencia como supervisor de limpieza en entidades públicas y/o privadas.

### Nota:

Los conocimientos de computación e informática, se podrán acreditar con copia de cursos llevados por el personal propuesto. Dicha documentación se presentará en el plan de trabajo al inicio del servicio en la Sub Gerencia de Servicios Generales y Transportes.

#### **6.1.2 Personal No Clave (124)**



El personal seleccionado como operarios de limpieza deberá tener como mínimo el siguiente perfil:

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ No tener antecedentes policiales, judiciales, ni penales. Se aceptará como acreditación la presentación del Certificado Único Laboral: CERTIJOVEN o CERTIADULTO, documento que contiene entre su información los antecedentes penales, policiales y judiciales.
- ✓ Experiencia realizando labores de limpieza en entidades públicas y/o privadas, no menor de 01 año.

### Nota:

Podrá considerarse la experiencia realizando labores de limpieza en entidades públicas y/o privadas, como operario de Limpieza, y términos afines como auxiliar de limpieza, personal de limpieza, personal de servicio, operador de limpieza, auxiliar y mantenimiento de limpieza.

La experiencia del personal no clave será acreditado con copia simple del certificado, constancia u otro documento que acredite fehacientemente el cumplimiento, el cual será presentado en el plan de trabajo al inicio del servicio en la Sub Gerencia de Servicios Generales y Transportes.

## **7. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación**

### **7.1 Otras Obligaciones**

#### **7.1.1 Otras obligaciones del contratista**





- 7.1.1.1** La Empresa contratada mantendrá el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones y descansos médicos.
- 7.1.1.2** A ESSALUD, no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la empresa contratada o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con la ejecución del Contrato.
- 7.1.1.3** La Empresa contratada es responsable directo del personal asignado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con ESSALUD.
- 7.1.1.4** La Empresa contratada es responsable del pago de remuneraciones de su personal asignado, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por conceptos de Leyes, Beneficios Sociales, Seguro Social, Indemnizaciones por Tiempo de Servicios, tributos creados o por crearse, etc.
- 7.1.1.5** Los trabajadores destacados a ESSALUD para la prestación de los servicios no mantendrán vínculo laboral con este, sino con el contratista; en esa medida el pago de las remuneraciones, reconocimiento de derechos laborales y otorgamiento de los beneficios sociales establecidos en el régimen laboral de la actividad privada, será responsabilidad exclusiva del contratista.



## **7.1.2 Personal Total, Turnos y Horarios**

- La empresa se compromete a brindar el personal para efectuar el Servicio de Aseo y Limpieza según el cuadro del Anexo B.
- El Servicio de Limpieza será cubierto de acuerdo a los siguientes horarios:

### **1. Limpieza Turno 08 horas**

Lunes a Sábado

Lunes a viernes

07:00 – 15:15 Turno mañana

14:00 – 22:15 Turno tarde

Sábados

07:00 – 15:15 Turnos mañana y tarde

Lunes a Domingo

07:00 – 15:15 Turno mañana

14:00 – 22:15 Turno tarde

### **2. Supervisor 08 horas**

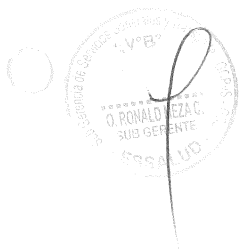
Lunes a viernes

07:00 – 15:15 Turno mañana

14:00 – 22:15 Turno tarde

Sábados

07:00 – 15:15 Turnos mañana y tarde





### 3. Operario turno 10 horas

Lunes a Viernes

Horario del personal en los IEI:

Lunes a viernes

07:00 – 17:00

#### 7.1.3 Recursos y facilidades a ser provisto por la Entidad

ESSALUD, proporcionará un lugar adecuado en cada local, para que el personal de la Empresa contratada lo utilice como vestuario, comedor y depósito.

Así mismo, el Contratista se compromete a mantener en buenas condiciones de uso e higiene el local anteriormente mencionado.

### 7.2 Sub Contratación

7.2.1 La Empresa no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo.

### 7.3 Confidencialidad

7.3.1 El contratista debe guardar confidencialidad y reserva sobre la información que llegue a conocer durante el desarrollo del contrato, siendo responsables frente a ESSALUD, por los daños y perjuicios que se generen en caso de que la misma no sea respetada.

### 7.4 Medidas de control durante la ejecución contractual

- a) La Sub Gerencia de Servicios Generales y Transportes de la Sede Central determinará si:
  - El servicio se proporciona con el personal, equipo y materiales definidos en los presentes Terminos de Referencia.
  - La cantidad corresponde a lo indicado en los presentes Terminos de Referencia.
  - La prestación del servicio se ajusta al horario, periodicidad, plazos y lugares fijados en los presentes Terminos de Referencia.
- b) La Empresa Contratada será responsable de toda pérdida, daño, robo y/o deterioro que pudiera ocurrir en los locales donde se prestan los servicios, debiendo reponer o reintegrar a EsSalud o terceras personas el monto de la pérdida, daño o perjuicio ocasionado por su personal, en caso comprobado de negligencia, responsabilidad dudosa, acciones dolosas o incumplimiento de directivas, debiendo en su caso reparar y/o reemplazar a satisfacción de EsSalud y conforme a lo que este disponga en cada caso las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de su propiedad o de terceros. Ello, en caso que luego de realizadas las investigaciones respectivas se haya determinado fehacientemente la responsabilidad del contratista, debiendo aplicarse el siguiente procedimiento:  
 Al reporte de un determinado siniestro en las instalaciones de EsSalud, donde implique la posible responsabilidad del personal de limpieza, la Sub





Gerencia de Servicios Generales y Transportes procederá a la verificación in situ del mismo.

En base a esta verificación, la Sub Gerencia de Servicios Generales y Transportes comunicará a la Oficina de Seguridad lo acontecido mediante un informe detallado de la ocurrencia.

La Oficina de Seguridad en base a lo referido por la Sub Gerencia de Servicios Generales y Transportes continuará con los trámites de investigación, peritaje y denuncias policiales si fuera el caso, determinando la responsabilidad del hecho ocurrido.

Si al término de los treinta (30) días calendario, no se realiza la reparación y/o reemplazo correspondiente, luego de la determinación de responsabilidad respectiva del contratista; EsSalud descontará automáticamente el valor de la reparación o reemplazo de los importes pendientes de cancelación. Caso contrario, se harán efectivas de la carta fianza, sin perjuicio de aplicar las sanciones administrativas y/o penales que correspondan.

El valor de reparación o reemplazo del bien será el de vigencia del mercado.

- c) La Sub Gerencia de Servicios Generales y Transportes es la encargada de controlar la asistencia del personal de la empresa contratada, para lo cual, la empresa contratada proporcionará las tarjetas y/u otro medio de control de asistencia compatible con el reloj proporcionado por la misma.
- d) La Sub Gerencia de Servicios Generales y Transportes será la responsable de la supervisión y control del servicio de Limpieza, verificará si la prestación del servicio se ajusta al horario, periodicidad, plazos y lugares fijados aceptados por las partes.
- e) A requerimiento de ESSALUD, la empresa se obliga a realizar las sanciones, cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal cuando éste no cumpla las normas de higiene establecidas y las normas disciplinarias de la Institución, debiendo la Empresa contratada remitir copia de la sanción impuesta a la Sub Gerencia de Servicios Generales y Transportes de la Sede Central, para el récord correspondiente. El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado a otra unidad o planta física de ESSALUD. La empresa contratada se obliga a efectuar el cambio de personal dentro de las 48 horas de haber sido solicitado.
- f) En caso, la empresa contratada por voluntad propia, quisiera efectuar los cambios y/o reemplazos del personal, deberá coordinarlo y comunicarlo por escrito al área responsable de la supervisión del servicio de Limpieza de EsSalud con 72 horas de anticipación, previa evaluación y autorización del área antes mencionada, para el cumplimiento del perfil propuesto. La Sub Gerencia de Servicios Generales y Transportes deberá emitir su pronunciamiento correspondiente en un plazo de setenta y dos (72) horas, de recibido la solicitud formal, siempre y cuando el contratista haya cumplido con todo lo estipulado en los Términos de Referencia y Bases.





### 7.5 Conformidad de la Prestación

La conformidad del servicio será emitida por la Sub Gerencia de Servicios Generales y Transportes de la Gerencia de Control Patrimonial y Servicios de la Gerencia Central de Logística, previa verificación y cumplimiento de las obligaciones fijadas en los términos de referencia.

### 7.6 Forma de pago

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de manera mensual, previa conformidad del servicio otorgado.

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

- Informe del funcionario responsable de la Sub Gerencia de Servicios Generales y Transporte, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada
- Comprobante de pago
- Copia de Orden de Servicio

Dicha documentación se debe presentar en Jr. Domingo Cueto N° 120 – Jesús María – Quinto Piso en el horario de 08:00 a 16:00 horas.

Consideraciones especiales:

#### Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>1</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>2</sup>.

#### Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de

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

<sup>2</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.



presentación.

- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.

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.

### Pago del último mes de servicio

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

### 7.7 Reajuste

En caso el Gobierno varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las tasas de beneficios sociales y/o aportaciones de la empresa y/o la remuneración mensual del personal destacado para cubrir el servicio de limpieza, se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, gratificación y cts, en estos casos las remuneraciones del personal destacados a EsSalud deberán ser reajustado de acuerdo a Ley.

### 7.8 Otras penalidades aplicables

7.8.1 La presente tabla de otras penalidades tiene por finalidad corregir los incumplimientos que el contratista incurra durante el desarrollo del servicio desde su inicio hasta la finalización del contrato, así como evitar el incumplimiento de la presentación de la documentación solicitada:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Cuando el supervisor y/o operario de limpieza se cubra después de 30 minutos de tolerancia	10% de la UIT Por cada vez que se incurra.	Informe de la Sub Gerencia de Servicios Generales comunicando el incumplimiento.
2	Cuando el supervisor y/o operario de limpieza no se encuentre en el puesto al que ha sido asignado	10% de la UIT Por cada vez que se incurra.	Informe de la Sub Gerencia de Servicios Generales comunicando el incumplimiento.

3	Por realizar el cambio de supervisor y/o operario de limpieza sin la autorización de la Sub Gerencia de Servicios Generales y Transportes	10% de la UIT Por cada día de ausencia del personal y por persona.	Informe de la Sub Gerencia de Servicios Generales comunicando el incumplimiento.
4	Que el personal no cuente con Carnet de Identificación, no esté debidamente uniformado (entiéndase por debidamente uniformado, cuando lleve puesto el uniforme que incluya gorra).	5% de la UIT Por cada vez que se incurra y por persona.	Informe de la Sub Gerencia de Servicios Generales comunicando el incumplimiento.
5	Que el operario y/o supervisor cubra dos (2) turnos continuos.	5% de la UIT Por cada vez que se incurra y por persona.	Informe de la Sub Gerencia de Servicios Generales comunicando el incumplimiento.
6	No ingresar la totalidad de los materiales, implementos y equipos de limpieza el primer día hábil de cada mes o frecuencia según cuadro Anexo A	10% de la UIT Por cada día que se incurra.	Informe de la Sub Gerencia de Servicios Generales comunicando el incumplimiento.
7	Por falta de los equipos ofertados, cuando los equipos están inoperativos y/o se encuentren en mal estado de funcionamiento.	5% de la UIT Por cada vez que se incurra.	Informe de la Sub Gerencia de Servicios Generales comunicando el incumplimiento.

**Nota:**

- El contratista será notificado por la Sub Gerencia de Servicios Generales y Transportes mediante carta o correo electrónico cada vez que incurra en las faltas descritas en la tabla de otras penalidades, indicándole que deberá subsanar la falta en la que ha incurrido, y que ha incurrido en penalidad.
- Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación mensual, como de las garantías presentadas por el proveedor, de ser el caso.
- De no subsanar las faltas indicadas en la presente tabla, las penalidades se continuarán aplicando, por día.
- La contratación del servicio de aseo y limpieza implica que el mismo sea brindado de manera ininterrumpida, siendo responsable de ello el contratista; quien deberá tomar las acciones y medidas para tal efecto.

Por lo que los permisos por atención médica, enfermedades, casos fortuitos, tendrán que ser coordinados entre el contratista y el personal que destaque para el servicio, sin que ello afecte la continuidad del servicio.

## 7.9 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 los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

## II. REQUISITOS DE CALIFICACION

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul> <div> <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> </div>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Supervisor de limpieza (4)</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de dos (2) años, como supervisor de limpieza en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <b>Importante</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia</li> </ul> </div>

	<p>adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 20,000,000.00 (Veinte millones con 00/100 Nuevos Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>3</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los 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.</p> <p>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</p>

**3 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 fehaciencia 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”.



obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### 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.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento de algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *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 A**
**Materiales e Implementos para el personal que ejecutará el servicio de aseo y limpieza en la Sede Central de EsSalud**
**Materiales e Implementos – Aseo y Limpieza Sede Central**

DESCRIPCION	UM	Oficinas Sede Central	IEI Modelo	IEI Almenara	Transp. Los Olivos	Ag. San Isidro	Ag. Cañete	Ag. Salamanca	Ag. SJ Lurigancho	Total Sede Central	Frecuencia
Ambientador en spray x 360 cc variado	Unidad	80	4	2	2	2	1	1	1	93	Mensual
Bolsa CAN.170 L. 39.5"X3 M negro biodegr	Unidad	4000	150	60	60	60	0	30	30	4390	Mensual
Bolsa CAN.35 L 24"X25"X2 M negro biodegr	Unidad	60000	600	200	100	100	100	100	100	61300	Mensual
Bolsa CAN.75 L31"X36"X3 M negro biodegr	Unidad	600	100	60	0	0	30	0	0	790	Mensual
Cera amarilla semisolidada	Galón	5	1	0	0	0	0.5	0	0	6.5	Mensual
Cera blanca Liq.Concentrada Dilucion 1:3	Galón	125	4	2	1	1	0.5	0.5	0.5	134.5	Mensual
Cera negra Liq.Autobrilante	Galón	60	0	0	0	0	0	0	0	60	Mensual
Cera negra semisolidada	Galón	10	0	0	0	0	0	0	0	10	Mensual
Cera roja en pasta	Galón	0	2	0	0	0	0.5	0	0	2.5	Mensual
Desinfet. Amonio Cuaternario X 500 ML	Unidad	25	0	0	1	0	0	0	0.25	26.25	Mensual
Desinfectante Concentrado Pino	Bidon	0	0.5	1	0	0	1	0	0	2.5	Mensual
Desinfectante para telefonos en spray	Frasco	0	1	1	0	0	0	0	0	2	Mensual
Deteregente Deseng. X 250 ML DIL. 70 LT.	Unidad	90	1	1	2	2	1	1	1	99	Mensual
Detergente industrial	Kilogramo	150	20	3	3	2	2	1	1	182	Mensual
Esponja verde	Unidad	280	24	3	4	4	4	2	2	323	Mensual
Guantes de jebe negro CALIBRE 35	Par	109	9	3	2	2	1	1	1	128	Mensual
Guantes de jebe verde CALIBRE 35	Par	109	9	3	2	2	1	1	1	128	Mensual
Guantes de jebe rojo CALIBRE 35	Par	109	9	3	2	2	1	1	1	128	Mensual
Hipoclorito de sodio al 8%	Galón	109	5	1	8	4	2	4	1	134	Mensual
Insecticida para uso en oficinas (spray o aerosol)	Frasco	20	1	0	0	0	0	0	0	21	Mensual
Jabon liquido cremoso nakarado perfum.	Galón	50	0	0	0	0	0	0	0	50	Mensual
Jabon liquido p/pisos	Galón	80	0	0	1	0	0	0	0	81	Mensual
Limpia bronce (brasso)	Frasco	10	2	1	0	0	1	0	0	14	Mensual
Limpia Vidrio	Galón	30	0	0	0	0	0	0	1	31	Mensual
Limpia vidrios gatillo x 650 ML	Frasco	0	2	0	1	1	1	1	1	7	Mensual

Lustra muebles x 300 ML Aceite citrico	Unidad	40	2	1	2	2	1	1	1	50	Mensual
Pastilla deodorizante WC 60 GR.	Unidad	500	43	8	10	3	8	5	2	579	Mensual
Perfumador ambiental concentrado x 250 ML	Unidad	109	2	1	1	1	1	1	1	117	Mensual
Puliton granulado	Kilogramo	10	1	0.5	1	0	1	0	1	14.5	Mensual
Removedor de sarro	Galón	20	3	1	1	0.2	0.2	0.2	0.2	25.8	Mensual
Rpto. de trap. 30 cm. Mechon x 500 GRS	Unidad	109	9	3	2	2	1	1	1	128	Mensual
Rpto. Moops limpia lunas 25 X 25 CM.	Unidad	50	1	1	0	2	2	1	1	58	Mensual
Shampoo P/Alfombras concentrado	Galón	20	0.5	0	0	0	0	0	0	20.5	Mensual
Silicona liquida cristal	Galón	10	0	0	0	0	0	0	0	10	Mensual
Trapeador tipo felpa colores	Unidad	30	2	1	2	2	1	1	1	40	Trimestral
Trapo industrial blanco	Kilogramo	150	10	2	4	4	3	3	3	179	Mensual
Vaselina liquida	Litro	10	0	0.15	0	0	0	0	0	10.15	Mensual
Viruta de acero x 100 GR	Unidad	10	2	1	0	0	0	0	0	13	Mensual
Balde plástico de 10 litros a 15 litros de capacidad (rojos o azules)	Unidad	60	9	3	2	2	1	1	1	79	Semestral
Desatorador	Unidad	30	4	1	1	1	1	1	1	40	Semestral
Embudo mediano	Unidad	4	2	0	0	0	0	0	0	6	Semestral
Escoba cerda negra de 23 cm, 25 cm o 30 cm	Unidad	0	0	0	2	2	0	0	1	5	Semestral
Escoba de nylon	Unidad	109	9	3	2	0	1	1	1	126	Semestral
Escobilla de mano de cerda con asa	Unidad	30	5	1	2	2	1	1	1	43	Semestral
Escobillón baldeador de nylon de 30 cm.	Unidad	20	4	1	2	2	1	1	1	32	Semestral
Escobillón de 60 cms	Unidad	15	2	0	0	2	1	0	1	21	Semestral
Escobillón tipo erizo completo con extensión	Unidad	10	2	0	0	0	1	0	1	14	Semestral
Espátula de 3"	Unidad	20	5	3	2	2	1	1	1	35	Semestral
Hisopos	Unidad	60	5	3	2	1	1	1	1	74	Semestral
Jalador de agua de 1 mt	Unidad	20	1	0	1	2	0	0	0	24	Semestral
Jalador de agua de 60 cms	Unidad	15	3	1	1	1	2	1	1	25	Semestral
Base Metal Moops de luna 25x25 completo	Unidad	10	2	0	0	0	0	0	0	12	Semestral
Base Metal Moops de piso de 50 cm completo	Unidad	5	1	1	0	0	0	0	0	7	Semestral
Pad de piso de lavar (rojo)	Unidad	20	0	0	0	0	0	0	0	20	Trimestral
Pad de piso de lustrar (blanco)	Unidad	20	0	0	0	0	0	0	0	20	Trimestral
Paño microfibra 40 x 40 color verde	Unidad	109	9	3	2	2	1	1	1	128	Mensual
Paño microfibra 40 x 40 color rojo	Unidad	109	9	3	2	2	1	1	1	128	Mensual
Pulverizador de gatillo	Unidad	109	5	2	0	0	0	2	0	118	Semestral
Recogedor de plástico punta de jebe	Unidad	109	9	3	2	2	1	1	1	128	Semestral
Repuesto mop de luna	Unidad	10	2	1	0	0	0	0	0	13	Trimestral
Base de trapeador aluminio 25 cm.	Unidad	200	9	3	4	4	2	2	2	226	Semestral

Cera para muebles de madfera	Unidad	5	3	1	0	0	0	1	0	10	Mensual
Limpiador de computadora spray 360 ML.	Unidad	0	0	0	0	0	0	1	1	2	Mensual
Gatillo Pipulvarizador manual	Unidad	109	9	3	2	2	1	1	1	128	Trimestral
Escobillon de 1MT.	Unidad	12	0	0	0	0	0	0	0	12	Semestral
Escoba tipo baja policia 2 sunchos, 3 pitas	Unidad	0	0	0	0	0	0	0	1	1	Semestral
Sacudidor de tela	Unidad	0	0	0	2	0	0	0	1	3	Mensual
Basurero tipo sanson 75 LT.	Unidad	30	0	0	0	0	0	0	1	31	Semestral
Escobilla de lavar 13"	Unidad	0	0	0	0	0	0	0	1	1	Trimestral
Escobilla de lustrar 13"	Unidad	0	0	0	0	0	0	0	1	1	Trimestral
Escobilla de lavar 15"	Unidad	12	4	1	1	1	1	1	1	22	Trimestral
Escobilla de lustrar 15"	Unidad	12	4	1	1	1	1	1	1	22	Trimestral
Escobilla de lavar 17"	Unidad	20	0	0	0	0	0	0	0	20	Trimestral
Escobilla de lustrar 17"	Unidad	20	0	0	0	0	0	0	0	20	Trimestral
Porta Pad 17"	Unidad	15	0	0	0	0	0	0	0	15	Semestral
Porta Pad 15"	Unidad	10	0	0	0	0	0	0	0	10	Semestral

#### Implementos de Seguridad – Aseo y Limpieza Sede Central

DESCRIPCION	UM	Oficinas Sede Central	IEI Modelo	IEI Almenara	Transp. Los Olivos	Ag. San Isidro	Ag. Cañete	Ag. Salamanca	Ag. SJ Lurigancho	Total Sede Central	Frecuencia
Arnés con línea de vida	Unidad	2	0	0	0	0	0	0	0	2	Anual
Cinta de seguridad	Metro	20	0	0	0	0	0	1	0	21	Semestral
Cono señalizador de peligro	Unidad	4	0	0	0	0	0	0	0	4	Anual
Escalera de tijera de 04 pasos de aluminio	Unidad	2	1	1	1	1	1	1	1	9	Anual
Escalera de tijera de 06 pasos	Unidad	2	1	1	0	0	0	0	0	4	Anual
Escalera de tijera de 08 pasos	Unidad	2	0	0	0	0	0	0	0	2	Anual
Extensión eléctrica de 20 mts	Unidad	10	2	0	0	0	1	0	0	13	Semestral
Ponchos impermeables	Unidad	20	5	1	0	0	0	0	0	26	Anual
Letrero preventivo de plastico o señalizadores piso encerado / mojado	Unidad	40	6	2	2	4	2	2	2	60	Semestral
Filtro de gases acidos vapores org.	Unidad	12	0	0	0	0	0	0	0	12	Semestral
Mascarilla de 2 filtros	Unidad	6	0	0	0	0	0	0	0	6	Semestral
Guantes de cuero	Par	8	0	0	0	0	0	0	0	8	Semestral

**Maquinarias – Aseo y Limpieza Sede Central**

DESCRIPCION	UM	Oficinas Sede Central	IEI Modelo	IEI Almenara	Transp. Los Olivos	Ag. San Isidro	Ag. Cañete	Ag. Salamanca	Ag. SJ Lurigancho	Total Sede Central
Aspiradora industrial para polvo y agua con todos los accesorios de 6 galones silenciosa	Unidad	2	0	0	0	0	0	0	0	2
Aspiradora industrial para polvo y agua con todos los accesorios de 8 galones silenciosa	Unidad	15	0	0	0	0	0	0	0	15
Aspiradora industrial para polvo y agua con todos los accesorios de 12 galones silenciosa	Unidad	2	0	0	0	0	0	0	0	2
Lustradora lavadora industrial de 18" con accesorios de lavar y lustrar	Unidad	20	0	0	0	0	0	0	0	20
Lustradora lavadora industrial de 16" con accesorios de lavar y lustrar	Unidad	12	4	1	1	1	1	1	0	21
Lustradora lavadora industrial de 14" con accesorios de lavar y lustrar	Unidad	0	0	0	0	0	0	0	1	1

**ANEXO B**
**CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL DE ASEO Y LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL**

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	OPERARIO TURNO 08 HORAS				SUPERVISOR 08 HORAS		OPERARIO TURNO 10 HORAS	
		MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE		
		L-S	L-S	L-D	L-D	L-S	L-S		
Gerencia de Control Patrimonial y Servicios									
Edificio Lima	Domingo Cueto N° 120 Jesús María	23	20	0	0	1	1	0	
Complejo Arenales	Av. Arenales N° 1402 Jesús María	33	8	3	3	1	1	0	
Transportes – Terreno Molitalla	Urb. Molitalla Av San Andrés N° 6060 Los Olivos	2	0	0	0	0	0	0	
Taller Figuerola, veredas exteriores y Playa Miller	Pasaje Figuerola – Jesus María	1	0	0	0	0	0	0	
Total Gerencia de Patrimonio y Servicios		59	28	3	3	2	2	0	97
Gerencia de Oferta Flexible									
Hospital Peru	Complejo Arenales	1	0	0	0	0	0	0	
Ceprit	Of. 302 - Complejo Arenales	1	0	0	0	0	0	0	
STAE	Domingo Cueto N° 225 Jesús María	0	0	1	1	0	0	0	
STAE - CRUEN	Of. 315 - 422 Complejo Arenales	1	0	0	0	0	0	0	
Total Gerencia de Oferta Flexible		3	0	1	1	0	0	0	5
Gerencia Central de Gestion de las Personas									
IEI "Modelo"	Jr. Domingo Cueto 220 Jesús María	0	0	0	0	0	0	9	
IEI N° 1 GAI	Jr. García Naranjo 850 La Victoria							3	
Despacho de la GCGP	Domingo Cueto N° 120 Jesús María	0	0	0	0	0	0	1	
Total Gerencia Central de Gestión de las Personas		0	0	0	0	0	0	13	13
GCO – SG Plataforma de Comunicación al Asegurado									
Essalud en Línea	Of. 301, 311 Complejo Arenales	2	1	0	0	0	0	0	
Total GCPSALUD - Oficina de Apoyo Prestacional		2	1	0	0	0	0	0	3
Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas									
Agencia San Isidro	Av Arequipa N° 2890 San Isidro	1	1	0	0	0	0	0	
Agencia Cañete	Jr. San Agustín N° 130 San Vicente de Cañete - Cañete	1	0	0	0	0	0	0	
Agencia Salamanca	Calle Paracas N° 181 Salamanca	1	0	0	0	0	0	0	
Agencia San Juan de Lurigancho	Jr. Cajamarquilla N° 770 San Juan De Lurigancho	1	0	0	0	0	0	0	
Agencia Jesus María	Of. 103 Complejo Arenales	0	1	0	0	0	0	0	
Agencia Jesus María	Of. 111 Complejo Arenales	1	0	0	0	0	0	0	
Agencia Corporativa	Of. 113 Complejo Arenales	0	1	0	0	0	0	0	
Agencia Corporativa	Of. 117 Complejo Arenales	1	0	0	0	0	0	0	
Agencia Corporativa	Of. 125 Complejo Arenales	1	0	0	0	0	0	0	
Total Agencias		7	3	0	0	0	0	0	10
TOTAL REQUERIMIENTOS		71	32	4	4	2	2	13	128

**ANEXO C**
**Metrajes de las Dependencias de EsSalud en las cuales se ejecutará el Servicio de Aseo y Limpieza de la Sede Central**

DEPENDENCIA	Dirección	Area (en M2)
Edificio Lima	Domingo Cueto N° 120 Jesús María	38,845
Complejo Arenales	Av. Arenales N° 1402 Jesús María	59,714
Transportes – Terreno Molitalia	Urb. Molitalia Av San Andrés N° 6060 Los Olivos	10,120
Taller Figuerola, veredas exteriores y Playa Miller	Pasaje Figuerola – Jesus María	253
IEI Modelo	Jr. Domingo Cueto 220 Jesús María	5,388
IEI Almenara		1,214
Agencia San Isidro	Av Arequipa N° 2890 San Isidro	503
Agencia Cañete	Jr. San Agustín N° 130 San Vicente de Cañete - Cañete	486
Agencia Salamanca	Calle Paracas N° 181 Salamanca	182
Agencia San Juan de Lurigancho	Jr. Cajamarquilla N° 770 San Juan De Lurigancho	156

**METRADOS**

Dependencia	Fachada (M2)	Ventanas y vidrios exteriores (M2)	Cortinas y persianas (M2)	Cantidad de cortinas y persianas	Tapizones y alfombras (M2)	Fumigación, desinfección y desratización (M2)
Edificio Lima	7544.66	7567.34	3696.88	1030	3626.47	29920
Complejo Arenales	6185.15	8353.41	3708.66	1010	7085.30	70853
Taller Figuerola, veredas exteriores y Playa Miller	63.00	0.00	0.00	0.00	0.00	253
IEI Modelo	555.86	0.00	50.00	12	0.00	5960
IEI Almenara	390	0.00	0.00	0.00	0.00	400
Agencia San Isidro	115.76	46.30	18.52	5	0.00	592
Agencia Cañete	28.00	5.00	5.00	2	0.00	486
Agencia Salamanca	88.85	53.31	50.00	8	0.00	161
Agencia San Juan de Lurigancho	131.22	52.49	50.00	7	0.00	205

**ANEXO D****CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y DE PROTOCOLOS SANITARIOS**

- a. El Contratista deberá cumplir con lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo – Ley 29783, su Reglamento y demás normatividad vigente.
- b. La empresa declara conocer el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del Seguro Social de Salud – EsSalud aprobado mediante RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 988-GG-ESSALUD-2010 y sus modificatorias, el cual está disponible en el portal web de EsSalud:
- c. (<https://ww1.essalud.gob.pe/compendio/pdf/0000002894.pdf.pdf>)

Requisitos	Documentos a Entregar
<p>El contratista deberá tener conocimiento de los peligros y riesgos a las cuales está expuesto su personal, durante la ejecución del servicio.</p> <p>* los controles que figuren en esta matriz serán los controles que el contratista deberá implementar (medidas de seguridad, equipos de protección personal, señalética, et.).</p>	<p>Matriz IPERC (Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control), la cual presentará a la Entidad con un plazo máximo de 15 días calendario después de haber suscrito el contrato.</p>

- d. El contratista deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 1275- 2021/MINSA “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”, así como, con los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulten aplicables a la presente contratación, bajo costo y responsabilidad del contratista, con el fin de salvaguardar la salud del personal a cargo de la ejecución del servicio.