

TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de limpieza para la Sede Central y locales periféricos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

2. AREA USUARIA

Oficina de Abastecimiento y Servicios.

3. VINCULACION AL POI

AOI00108700355 Gestión Administrativa.

4. FINALIDAD PÚBLICA

Mantener la infraestructura, oficinas, equipos muebles y enseres en óptimas condiciones de limpieza, a fin de salvaguardar la salud integral de los trabajadores y del público en general que hace uso y visita las instalaciones de la Sede Central y locales periféricos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

5. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Contratar el servicio de limpieza para la Sede Central y locales periféricos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

OBJETIVO ESPECIFICO

Efectuar la limpieza de las sedes del MIMP, para lo cual el contratista proporcionará el personal, insumos, implementos, equipos completos para prestar el servicio.

6. DESCRIPCION Y CONDICIONES DEL SERVICIO

6.1. ALCANCE DEL SERVICIO

Se precisa en el cuadro 1, los locales en los cuales se brindará el servicio de limpieza, sus direcciones y áreas comprendidas:

CUADRO 1
SEDE CENTRAL Y LOCALES PERIFERICOS

| SEDE | DIRECCIÓN | M2 |
|---------------------------------|---|-----------|
| Sede Central (MIMP) | Jr. Camaná N.º 616 – Cercado de Lima. | 22,574.80 |
| Sede Miraflores | Av. Benavides 1155, Miraflores | 635.50 |
| Sede DPAM | Calle Miguel de Cervantes N.º 310 Cercado de Lima | 520 |
| Unidades de Protección Especial | Lima Centro: Jr. Camaná N.º 780, Cercado de Lima, piso 6 Of.609 | 132 |
| | Lima Norte: Av. Elmer Faucett N°3970 | 400 |
| | Lima Este: Av. Metropolitana 4to. Piso Urb. Tilda Mz. A-M Lot. 9 Ate. | 385 |
| | Lima Sur: Joaquín Bernal 1036 San Juan de Miraflores | 302 |

El Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables a través de la Oficina de Abastecimiento y Servicios tiene la facultad de ampliar y/o modificar los alcances del servicio de acuerdo con sus necesidades. Igualmente, modificar horarios, rotaciones dentro de las sedes mencionadas o a otros nuevos de ser el caso y la asignación del número de personal en cada sede y turno, siempre que no signifique incremento de personal, salvo en los casos



contemplados en el artículo 157° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatorias.

- SEDE CENTRAL:

| AREA TOTAL | PISO | AREA m ² | TIPO DE PISO | | | | SERVICIOS HIGIENICOS | | | Pozos sépticos | Cisternas | Tanques elevados |
|--------------------------|--------|---------------------|---|------------------------------------|------------------------|----------------------|----------------------|-------|---------|-------------------|----------------------|----------------------|
| | | | Vinílico, laminado, mayólica, porcelanato, pepelma m ² | Ladrillo pandereeta m ² | cemento m ² | Tapiz m ² | privado | común | público | | | |
| 22,574.80 m ² | azotea | 1689.60 | | 1689.60 | | | | | | | | 50.00 m ³ |
| | azotea | | | | | | | | | | | 32.50 m ³ |
| | azotea | | | | | | | | | | | 25.50 m ³ |
| | 10 | 1495.00 | 177.25 | | | | 1 | 6 | 2 | | | |
| | 8 | 1495.00 | 243.57 | | | | 2 | 9 | 2 | | | |
| | 7 | 1495.00 | 115.00 | | | | 3 | 6 | 2 | | | |
| | 6 | 1495.00 | 1315.00 | | | 180.00 | 0 | 7 | 4 | | | |
| | 5 | 1495.00 | 558.28 | | | | 3 | 5 | 1 | | | |
| | 4 | 1428.00 | 316.02 | | | | 2 | 6 | 2 | | | |
| | 3 | 1428.00 | 708.18 | | | | 5 | 2 | 0 | | | |
| | 2 | 1106.60 | 209.08 | | | | 3 | 0 | 4 | | | |
| | Mz | 1106.40 | 498.89 | | | | 1 | 0 | 3 | | | |
| | 1 | 1689.60 | 106.94 | | | | 2 | 2 | 4 | | | |
| | SS | 1689.60 | 15.00 | | | | 4 | 5 | 2 | | | |
| | S1 | 2481.00 | 22.50 | | 2458.50 | | 0 | 2 | 2 | | | |
| | S2 | 2481.00 | | | 2481.00 | | 0 | 1 | 2 | 12 m ³ | 32,48 m ³ | |

RESUMEN EQUIPOS SANITARIOS SEDE CENTRAL

| EQUIPOS | UNIDADES |
|------------|----------|
| INODOROS | 171 |
| LAVATORIOS | 151 |
| LAVADEROS | 3 |
| URINARIOS | 25 |
| DUCHAS | 23 |

- SEDE MIRAFLORES:

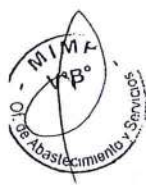
| AREA TOTAL | Tapizón alfombra | Vinílico | Cemento | Ladrillo | SS. HH. | inodoros | lavatorio | lavaderos | urinarios | Cisterna |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------|-----------------------|---------|----------|-----------|-----------|-----------|------------------|
| 635.50 m ² | 396.00 m ² | 101.89 m ² | 17.83 m ² | 119.78 m ² | 6 | 9 | 6 | 3 | 1 | 6 m ³ |

- SEDE DPAM:

| AREA TOTAL | madera | cerámico | cemento | ladrillo | SS. HH. | inodoros | lavatorio | duchas | urinarios |
|--------------------|--------|--------------------|-------------------|----------|---------|----------|-----------|--------|-----------|
| 520 m ² | 0 | 475 m ² | 45 m ² | 0 | 4 | 5 | 5 | 2 | 1 |

- UPE LIMA CENTRO:

| AREA TOTAL | madera | cerámico | cemento | ladrillo | SS. HH. | inodoros | lavatorio | duchas | urinarios |
|--------------------|--------|--------------------|---------|----------|---------|----------|-----------|--------|-----------|
| 132 m ² | 0 | 132 m ² | 0 | 0 | 2 | 2 | 2 | 0 | 1 |



- UPE LIMA NORTE:

| AREA TOTAL | madera | cerámico | cemento | ladrillo | SS. HH. | inodoros | lavatorio | Ducha | urinarios |
|------------|--------|----------|---------|----------|---------|----------|-----------|-------|-----------|
| 400 m² | 0 | 355 m² | 45 m² | 0 | 3 | 5 | 4 | 1 | 1 |

- UPE LIMA ESTE:

| AREA TOTAL | madera | cerámico | cemento | ladrillo | SS. HH. | inodoros | lavatorio | lavaderos | duchas |
|------------|--------|----------|---------|----------|---------|----------|-----------|-----------|--------|
| 385 m² | 0 | 385 m² | 0 | 0 | 2 | 2 | 2 | 0 | 2 |

- UPE LIMA SUR:

| AREA TOTAL | madera | cerámico | cemento | ladrillo | SS. HH. | inodoros | lavatorio | duchas | urinarios |
|------------|--------|----------|---------|----------|---------|----------|-----------|--------|-----------|
| 302 m² | 280 m² | 0 | 22 | 0 | 7 | 7 | 7 | 6 | 0 |

6.2. HORARIO Y TURNOS

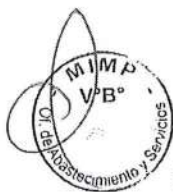
a) RESUMEN DE OPERARIOS Y SUPERVISORES:

En el cuadro 2 se detalla la cantidad mínima de operarios y supervisores por turnos en cada sede, en el cual se detalla la cantidad de horas por turno:

CUADRO 02
RESUMEN DE OPERARIOS Y SUPERVISORES

| Sede | Supervisores | | Turnos Operarios | | |
|---|--------------|-------------|--------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| | Turno Mañana | Turno Tarde | Jardinero – Turno Mañana | Turno Mañana | Turno Tarde |
| Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP) | 1 | 1 | 1 | 16 10 mujeres 06 hombres | 11 07 mujeres 04 hombres |
| DGA Miraflores | 0 | 0 | 0 | 2 01 mujer 01 hombre | 01 mujer |
| DIPAM MI 60+ | 0 | 0 | 0 | 01 mujer | 01 mujer |
| UPE Lima Centro | 0 | 0 | 0 | 01 mujer | 0 |
| UPE Lima Norte | 0 | 0 | 0 | 01 mujer | 0 |
| UPE Lima Este | 0 | 0 | 0 | 01 mujer | 0 |
| UPE Lima Sur | 0 | 0 | 0 | 01 mujer | 0 |
| TOTAL | 1 | 1 | 1 | 23 | 13 |

El Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables a través de la Oficina de Abastecimiento y Servicios tiene la facultad de incrementar o disminuir la cantidad de personal de limpieza, insumos, implementos, productos, materiales, maquinarias y equipos de limpieza, de acuerdo a sus necesidades, lo cual será formalizado siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 157 o el artículo 160 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatorias, según corresponda. Cuando el incremento implique incremento de costo, se tomará en cuenta el costo por operario, costo unitario de insumos, implementos, productos, materiales, maquinarias y equipos de limpieza, indicado por el contratista para la suscripción del contrato.



b) JORNADA DE TRABAJO

El contratista adecuará su jornada de trabajo de acuerdo con las necesidades del MIMP, en dos grupos y en los horarios indicados, tomando en consideración lo siguiente:

- a) El servicio solicitado será prestado en turnos de **ocho (08) horas (primer y segundo turno)**,
- b) El servicio será prestado entre las 07:00 y 22.00 horas, según lo siguiente:
 - 1er. Turno: De 07:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes, no debiéndose generar actividades o ruidos molestos que interfieran el buen trabajo del personal y la buena atención de las personas que acuden a las sedes del MIMP. Se considerará un espacio de 1 hora para refrigerio en dos grupos.
 - 2do. Turno: De 14:00 a 22:00 horas, de lunes a viernes, debiendo quedar limpio la totalidad de las instalaciones del MIMP. Se considerará un espacio de 1 hora para refrigerio en dos grupos.
 - Los sábados todo el personal en un solo turno de 07:00 a 15:00 horas, en horario corrido. Se considerará un espacio de 1 hora para refrigerio en dos grupos.
 - El relevo del personal de limpieza y supervisores salientes se efectuará con quince (15) minutos de anticipación, salvo situaciones de emergencia, no pudiendo abandonar el servicio en ningún caso. El tiempo de 15 minutos indicado para realizar el relevo del servicio, es el que se considera óptimo para que este se lleve a cabo de manera eficiente, ya que el servicio debe brindarse de manera ininterrumpida, en forma puntual y disciplinada. En este lapso de tiempo, el turno saliente entrega los reportes del servicio que está dejando. Si el participante contempla que esto se puede llevar a cabo un lapso de tiempo menor a 15 minutos, está en potestad de hacerlo siempre que cumpla con la condición antes descrita.
 - El contratista y los trabajadores deberán de acatar las Normas, Disposiciones y Procedimientos de Seguridad de cada sede.

c) LABORES DEL PERSONAL ASIGNADO

❖ SUPERVISOR:

Representante del contratista y deberá tener poder de decisión para resolver cualquier situación administrativa, técnica y operativa referida al servicio contratado. El Supervisor General deberá:

- Coordinar con el Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, el desarrollo del servicio, evaluando y reportando diariamente la forma cómo se cumple las actividades diarias, en todas sus sedes, sugiriendo las medidas pertinentes y necesarias a fin de corregir y superar las deficiencias o dificultades que se presenten.¹
- Coordinar la ejecución de las actividades programadas en el cronograma aprobado por el Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, de frecuencia semanal, quincenal, mensual, bimestral, trimestral, cuatrimestral, semestral y a requerimiento de la Entidad.
- Identificar los problemas, deficiencias o irregularidades detectadas con relación al servicio que brinda al MIMP, coordinando de ser el caso por escrito las acciones correctivas necesarias para implementar y elevar la calidad del servicio dentro del nivel requerido.
- El supervisor General deberá reportar² a la Unidad de Servicios Auxiliares las inasistencias del personal e indicará el personal de contingencia que cubrirá el servicio.

❖ PERSONAL DE LIMPIEZA:

- Efectuarán labores de limpieza y apoyo, desarrollando su actividad dentro de las instalaciones del MIMP, según las disposiciones que les sean impartidas.
- El servicio deberá ser cubierto íntegramente por personal debidamente calificado y entrenado, que satisfaga los requerimientos de limpieza considerados dentro de las políticas siguientes:

¹ El reporte del supervisor puede ser verbal, por correo electrónico, dependiendo de la envergadura de este.

² El reporte podrá ser a través de correo electrónico.



- El servicio de limpieza y mantenimiento se desarrollará sujetándose a las condiciones establecidas en los presentes Términos de Referencia.
- Los puestos de limpieza serán cubiertos, en los horarios indicados, de acuerdo con los requerimientos del MIMP, no debiendo quedar descubierto ningún puesto en ninguno de los horarios establecidos.

❖ **PREVENCIONISTA:**

- Deberá estar presente coordinando y supervisando en todo momento los trabajos de riesgo y/o altura.
- Deberá tomar las medidas preventivas necesarias, a fin de evitar accidentes de los trabajadores.
- Deberá recordar las medidas de seguridad respectivas que debe tomar en cuenta el personal como mínimo diez (10) minutos previos al inicio de cada trabajo de riesgo y/o altura.
- Deberá tener la capacidad de analizar y resolver problemas de trabajo, brindando la solución respecto a los inconvenientes en las labores operativas.
- Deberá ser el encargado de verificar las condiciones seguras para la limpieza de la fachada.
- Suscribir los permisos de trabajo de cada trabajador, verificando las medidas de seguridad necesarias, para realizar actividades de riesgo y/o altura.
- Verificar el uso de equipos de protección personal, según los trabajos de riesgo y/o altura.
- Inspeccionar que todos los equipos y dispositivos se encuentren seguros, previo a la ejecución de los trabajos de riesgo y/o altura.
- Llenar las hojas de Análisis de Seguridad en el Trabajo (ATS) y efectuar el Check List de inspección de los equipos de descenso y Check List de las cuerdas.
- Antes de iniciar los trabajos de riesgo y/o altura, deberá supervisar los puntos de anclaje para la realización del servicio de riesgo y/o altura.
- El prevencionista debe estar colegiado y habilitado. La colegiatura y habilitación deberá ser presentada al Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, al inicio de su participación efectiva en el contrato.

6.3. RUTINA DE LIMPIEZA

La prestación del servicio se efectuará de manera diaria y se brindará en dos (02) turnos, debiendo el contratista considerar actividades de frecuencia diaria, semanal, quincenal, mensual, bimestral, trimestral, cuatrimestral, semestral y a requerimiento de la Entidad.

Para las actividades de frecuencia semanal, quincenal, mensual, bimestral, trimestral, cuatrimestral y semestral, el contratista deberá presentar a la Oficina de Abastecimiento y Servicios, en forma física en Mesa de Partes del MIMP, sito en Jirón Camaná 616, Cercado de Lima, en el horario de 8:00 a 16:00 horas o de manera virtual a través del siguiente link: <https://sgd.mimp.gob.pe/mpde>, dentro de los primeros quince (15) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, un cronograma de ejecución de las actividades que comprenden realizar las actividades de frecuencia semanal, quincenal, mensual, bimestral, trimestral, cuatrimestral y semestral.

La Oficina de Abastecimiento y Servicios, previa validación del Área de Servicios Generales, aprobará o comunicará las observaciones advertidas en el cronograma de ejecución, en un plazo máximo de tres (03) días calendario contados a partir del día siguiente de su presentación. En el caso se remitan observaciones, se brindará un plazo máximo de dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de la comunicación, para la subsanación respectiva; subsanadas las observaciones, la Oficina de Abastecimiento y Servicios, previa validación del Área de Servicios Generales, aprobará el cronograma de ejecución en el plazo máximo de dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de la subsanación.



❖ ACTIVIDADES ORDINARIAS:

| TIPO DE AMBIENTE | ACTIVIDAD | FRECUENCIA |
|--------------------------------------|---|----------------|
| Oficinas, Archivos y Almacenes | • Recojo de basura de las papeleras y tachos | DIARIA |
| | • Limpieza de papeleras y tachos | |
| | • De ser el caso colocación de agua en bidón en los dispensadores ubicados en las oficinas de las diferentes unidades orgánicas. | |
| | • Limpieza de los equipos surtidores de agua filtrada (exterior y bandeja) | |
| | • Barrido, trapeado y lustrado de pisos interiores y exteriores. | |
| | • Traslado de los desperdicios y desechos al relleno sanitario autorizado. ³ | |
| | • Separación y clasificación de basura para reciclaje (papel, vidrio, plástico, metal.), así como segregación de basura en las bolsas de color adecuadas para cada caso. (*) | |
| | • Aspirado de tapizones y alfombras. | |
| | Lavado, encerado (de ser el caso) y lustrado de pisos, moviendo el mobiliario, equipos de oficina, maceteros o cajas a efecto que no queden áreas en las que no se efectúe limpieza | SEMANAL (1) |
| | Lavado de los vidrios interiores en las ventanas bajas. | QUINCENAL |
| Servicios Higiénicos | Limpieza y lavado de paredes interiores. | TRIMESTRAL (2) |
| | Limpieza y lavado de persianas | TRIMESTRAL |
| | Lavado de alfombras/ tapizones | |
| | • Recojo de basura de las papeleras y/o tachos | DIARIA |
| | • Limpieza de papeleras y tachos | |
| | • Limpieza, desinfectado, lavado de pisos y paredes. | |
| | • Limpieza y desinfectado de inodoros, lavaderos, urinarios, grifería. | |
| | • Limpieza de espejos | |
| | • Desodorizado de ambiente. | |
| | • Colocación de papel higiénico, papel toalla, y jabón líquido en los dispensadores de los servicios higiénicos, de ser el caso. Limpieza de dispensadores existentes. | |
| | • Desatoro de inodoros, urinarios, lavaderos y lavatorios, de ser el caso | |
| | Lavado de pisos, incluido el cuarto de limpieza donde hubiese. | SEMANAL (1) |
| Áreas Comunes y exteriores | • Limpieza y lavado de paredes interiores. | MENSUAL |
| | • Limpieza de cisterna de Inodoros. | |
| Áreas Comunes y exteriores | Limpieza de pasadizos, escaleras y ascensores (de ser el caso). | DIARIA |

³ La evacuación de desperdicios y desechos (basura) debe realizarse diariamente, salvo cuando el Área de Servicios Generales comunique por escrito o por correo electrónico institucional al contratista cualquier cambio en el itinerario. Se deben incluir los desechos del comedor.

| | | |
|--|--|----------------|
| | Limpieza de las veredas internas a la sede y externas a la fachada de la sede. Barrido de playas de estacionamiento de vehículos, áreas comunes, de contar con éstas. | |
| | Lavado, encerado y lustrado de pasadizos y escaleras. En general espacios de circulación, moviendo el mobiliario, equipos de oficina, maceteros o cajas a efecto que no queden áreas en las que no se efectúe limpieza. Limpieza y de barandas y zócalos. | SEMANAL (1) |
| | Limpieza y lavado persianas y paredes interiores. | TRIMESTRAL (2) |

| En Equipamiento ubicado en el ambiente | Actividad | Frecuencia |
|--|--|------------|
| Mobiliario y enseres | • Eliminación del polvo que se acumule en los muebles de acuerdo a su acabado. | DIARIA |
| | • Eliminación del polvo que se acumule en los cuadros, vitrinas, espejos, pizarras, ventiladores de acuerdo a su acabado. | |
| | • Limpieza de vidrios en mobiliario (escritorios, mesas de reunión, etc.) | |
| | • Aplicación de ceras o líquidos protectores a muebles. | SEMANAL |
| | • Retiro/Colocación de vidrio adosado al mobiliario y limpieza de superficie descubierta. | |
| Equipos | Eliminación del polvo que se acumule en los equipos de oficina (cómputo, fotocopiadoras, teléfonos, ventiladores, etc.) | DIARIA |
| | Limpieza de los equipos de cómputo, máquinas de fotocopiado, equipos de oficina y aparatos telefónicos, con productos especiales según su acabado. | SEMANAL |
| Plantas y otros | <ul style="list-style-type: none"> • Eliminación del polvo y lavado de plantas artificiales • Limpieza de maceteros • Limpieza de toldos, según corresponda. • Limpieza de cerraduras de las puertas, señaléticas, felpudos, dispensadores de agua. • Eliminación de polvo de extintores y gabinetes contraincendios. • Labores de traslado interno de los bienes, muebles y equipos (que es necesario realizar solo por necesidad del servicio de limpieza) | SEMANAL |



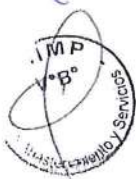
| En la sede | Actividad | Frecuencia |
|---|---|-------------------------------|
| Todos los ambientes de las sedes indicadas en el cuadro 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Labores de apoyo en el traslado interno de los bienes, muebles y equipos (que es necesario realizar solo por necesidad del servicio de limpieza). • Limpieza de espacios que pueda requerirse por cualquier tipo de sucesos imprevistos, tales como aniegos, eventos institucionales, reuniones, entre otros. • Trasladar los bidones de agua a las oficinas y colocarlos en sus respectivos dispensadores previa limpieza de éstos. (de ser el caso) | A requerimiento de la Entidad |



(*) SEGREGACIÓN DE DESECHOS (BASURA)

- a) Para la segregación de basura, el contratista deberá considerar bolsas biodegradables de color de 140 litros de 50 micras para cada tipo de desecho, aun sea su disposición final en un solo contenedor.

- Azul para papel y cartón.
 - Blanco para plástico.
 - Negro para residuos comunes.
 - Rojo para residuos peligrosos.
- b) La disposición final de los desperdicios y desechos será de exclusiva responsabilidad del contratista, en los lugares y/o relleno sanitario autorizado, salvo lo que se haya separado para reciclaje. El recojo de la basura debe realizarlo en los servicios de transporte con las empresas debidamente registradas y autorizadas por la Entidad competente, según normativa de la materia (no triciclos), dependiendo del tipo de desecho.
- c) La segregación de desechos deberá cumplir con lo indicado en el punto II Descripción Específica numeral 2.2. de la Ficha de Homologación con código CUBSO: 7611150100390420, adjunta en el Anexo N° 01 de los Términos de Referencia, según detalle siguiente:
- i. El contratista, en coordinación con el MIMP, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la Entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo 1 de la Ficha de Homologación con código CUBSO: 7611150100390420, adjunta en el Anexo N° 01 de los Términos de Referencia.
 - ii. El contratista coordinará con el MIMP, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la Entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.
 - iii. Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la Entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en los literales i) y ii) indicados en el presente numeral. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del el Contratista.
 - iv. El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo 2 de la Ficha de Homologación con código CUBSO: 7611150100390420 adjunta en el Anexo N° 01 de los Términos de Referencia, y serán presentadas al Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, de manera semestral, mediante correo electrónico al Coordinador del Área de Servicios Generales y/o en forma física en Mesa de Partes del MIMP, sito en Jirón Camaná 616, Cercado de Lima, en el horario de 08:00 a 16:00 horas o de manera virtual a través del siguiente link: <https://sgd.mimp.gob.pe/mpde>.
 - v. Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven del MIMP y de la normativa vigente (Decreto Supremo N°016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya), las mismas que están relacionadas a la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por la Oficina de Abastecimiento y Servicios.
- La Oficina de Abastecimiento y Servicios realizará inspecciones inopinadas o de acuerdo al plan establecido por el MIMP, considerando que este se realice con una frecuencia mínima mensual, a fin de verificar el cumplimiento de la medida descrita, en caso de incumplimiento, se procederá a levantar un acta interna de verificación que irá acompañada de un registro fotográfico, el cual deberá presentarse como imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo.



❖ ACTIVIDADES NO ORDINARIAS

| ACTIVIDADES NO ORDINARIAS A EJECUTAR | FRECUENCIA |
|---|--|
| Fumigación preventiva general de Archivos y Almacenes de la Sede Central y periféricos. | Bimestral |
| Fumigación preventiva de Oficinas de la Sede Central y periférico | Bimestral |
| Desinsectación y Desratización preventiva de la Sede Central y periféricos. | Bimestral |
| Limpieza de letreros de la Sede Central y periféricos. | Cuatrimestral |
| Limpieza de fachada, vidrios interiores y exteriores del inmueble, zonas altas del interior y limpieza de azotea o techo en la intemperie de ser el caso Cantidad y metraje de las fachadas a ser limpiadas Sede Central Lima 3000 m2 DGA Miraflores 190 m2 DIPAM MI 60+ 144.36 m2 UPE Lima Este 60 m2 UPE Lima Norte 45 m2 UPE Lima Sur 25 m2 | Cuatrimestral |
| Limpieza y desinfección de tanques y cisternas de la Sede Central y Dirección General de Adopciones | Semestral |
| Limpieza de pozos sépticos (solo para la Sede Central) | Trimestral |
| Lavado de sillas, sillones y separadores de ambiente de tapiz de tela de la Sede Central y periféricos. | Trimestral y a requerimiento de la Entidad |
| Acarreo de mobiliario y enseres de la Sede Central y periféricos. (acarreo interno dentro de cada inmueble Sede Central o periféricos) | A requerimiento de la Entidad |

- Los servicios de fumigación, desratización, limpieza y desinfección de tanques y cisternas, limpieza de pozos sépticos y limpieza de fachadas corresponden a actividades de saneamiento ambiental, por lo cual, el contratista podrá ejecutar dichos servicios, ya sea con sus propios recursos o subcontratar este servicio con una empresa que cuente con la inspección técnica correspondiente de las DIRIS, DIRESAS y/o GERESAS, así como también la licencia municipal de funcionamiento correspondiente, cumpliendo con lo establecido en el Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios, para la ejecución de dichos servicios, aprobado con Decreto Supremo N° 022-2001-SA; por lo tanto, el contratista deberá remitir al Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios al inicio efectivo del servicio, la inspección técnica correspondiente de las DIRIS, DIRESAS y/o GERESAS, así como también la licencia municipal de funcionamiento correspondiente para los servicios de fumigación, desratización, limpieza y desinfección de tanques y cisternas, limpieza de pozos sépticos y limpieza de fachadas, a nombre del contratista o de la empresa con la que aquel contrate.
- El servicio a realizar en los pozos sépticos, es la limpieza y vaciado, es decir, la desinfección y eliminación de lodo y residuos sólidos, con lo cual se evitará que dichos pozos sépticos se encuentren colapsados, por tanto, es responsabilidad del contratista alertar en cada servicio sobre alguna recomendación importante a la Entidad a fin de tomar las previsiones del caso a través de un correo electrónico.

Se entenderá que el pozo se encuentra colapsado, cuando el nivel del lodo o sedimentos ha excedido el nivel del desagüe del sistema. Es importante mencionar que este tipo de servicio será supervisado por el Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios.



[Handwritten signatures in blue ink]

- Asimismo, el servicio de Fumigación y Desratización, podrá ser realizado los fines de semana, incluyendo el viernes a partir del término de la jornada laboral, correspondiendo seguidamente realizar el servicio de limpieza general al día siguiente, es decir el sábado o domingo, según lo establecido en la Ley General de Salud N° 26842; el Reglamento Sanitario para las Actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N°022-2001-SA; y la Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM. No están incluidos en las prestaciones del servicio, las salas de máquinas, ni ningún ambiente que albergue equipos electromecánicos tales como grupos electrógenos, aire acondicionado, subestaciones eléctricas, ascensores u otros equipos, que necesariamente deban ser operados por personal especializado.
- Previa a la realización de los trabajos de saneamiento ambiental, el contratista deberá brindar al MIMP información sobre las sustancias químicas a utilizar, el potencial tóxico de las mismas y las medidas de seguridad que deberán adoptarse después de efectuado el servicio.
- Finalizado cada servicio de fumigación, desratización, desinfección de tanques y cisternas y limpieza de pozo sépticos, el contratista deberá entregar a la Oficina de Abastecimiento y Servicios, en forma física en Mesa de Partes del MIMP, sito en Jirón Camaná 616, Cercado de Lima, en el horario de 8:00 a 16:00 horas, o de manera virtual a través del siguiente link: <https://sgd.mimp.gob.pe/mpde>, como máximo a los tres (03) días calendario contados a partir del día siguiente de culminado cada servicio, el certificado correspondiente suscrito por el responsable de la Dirección Técnica, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 022-2001-SA.
- Para los trabajos de riesgo y/o altura, se requiere la designación de un profesional Prevencionista, quien se encargará de la supervisión de los trabajos, en estricto cumplimiento de la normativa aplicable en materia.
- En caso de que el contratista detecte condiciones que ponen en riesgo la seguridad del operario, paralizará las actividades y deberá presentar el mismo día de programada la actividad, al Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, un informe técnico debidamente sustentado indicando la imposibilidad de la ejecución de dicha actividad. En dicho caso, en cuanto la Entidad subsane las condiciones inseguras, esta comunicará al contratista para que retome la actividad. En ese sentido, se suspenderán las actividades por temas de riesgo, siempre que las condiciones de riesgo deban ser subsanadas por la Entidad y estén debidamente sustentadas por el contratista en su informe.

6.4. IMPACTO AMBIENTAL

Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza tendrá en cuenta las medidas que a continuación se detalla, conforme lo establecido en el punto II Descripción Específica numeral 2.2. de la Ficha de Homologación con código CUBSO: 7611150100390420, adjunta en el Anexo N° 01 de los Términos de Referencia, según detalle siguiente:

a. Ahorro de Energía:

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

b. Ahorro de Agua:

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

Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven del MIMP y de la normativa vigente (Decreto Supremo N°016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya), las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel), las cuales serán supervisadas por la Oficina de Abastecimiento y Servicios.

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

6.5. RESULTADOS ESPERADOS

- Servicio cubierto en horarios y puestos programados.
- Mantener en buenas condiciones de higiene y limpieza (libre de polvo, basura y desechos) los ambientes, instalaciones, muebles, equipos y otros bienes de las sedes del MIMP indicados en el numeral 6.1 de los Términos de Referencia.
- Eliminar, permanentemente, olores desagradables.
- Mantener un adecuado control sanitario e impedir la invasión de insectos.
- Mantener libre de polvo, basura y desechos los ambientes, instalaciones, muebles, equipos y otros bienes.
- Mantener en buen estado los jardines y plantas.

6.6. INSUMOS, IMPLEMENTOS, PRODUCTOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA

Para el primer mes del servicio, el contratista deberá entregar en el Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, como máximo a los cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, los insumos, implementos, productos y materiales, adjuntando la guía de remisión respectiva donde se detallará el nombre y marca de los insumos, implementos, productos y materiales, así como la cantidad entregada. Asimismo, el contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo 4 de la Ficha de Homologación con código CUBSO: 7611150100390420 adjunta en el Anexo N° 01 de los Términos de Referencia, y de contar, sus correspondientes certificados.

A partir del segundo mes del servicio, así como para aquellos de reposición bimestral, trimestral, semestral y anual, el contratista deberá entregarlos en el Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, en un plazo no menor de los siete (07) días calendario previos al inicio del periodo respectivo, contados a partir del día siguiente de suscrito el "Acta de instalación del servicio", adjuntando la guía de remisión donde se detallará el nombre y marca de los insumos, implementos, productos y materiales, así como la cantidad entregada, la misma que deberá coincidir con lo solicitado en el Cuadro N° 03.

El Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios supervisará la verificación de las cantidades y las marcas de los insumos, implementos, productos y materiales entregados, siendo



que en el caso el contratista entregue una marca distinta a lo indicado en la etapa del perfeccionamiento del contrato, o sin registro sanitario, no será recibido y será considerado como faltante, hasta que sea entregado en su totalidad, lo cual será consignado en la guía de remisión. Se sellarán las guías con esta salvedad y cuando se complete en su totalidad se consignará la fecha en la que se completó y se colocará nuevamente el sello y la firma del responsable de la recepción en señal de conformidad.

Luego de la recepción conforme, el Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios indicará al contratista, la cantidad de los insumos, implementos, productos y materiales que corresponda para cada sede del MIMP, según la periodicidad que corresponda, para lo cual, el contratista se encargará de distribuirlo a cada sede del MIMP, bajo su responsabilidad, como máximo al día siguiente de efectuada la recepción de los insumos, implementos, productos y materiales. Cabe mencionar que el Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios se encargará de supervisar y verificar que el contratista haya efectuado la distribución correcta de acuerdo a las cantidades señaladas.

El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos y materiales de limpieza, conforme lo establecido en el punto II Descripción Específica numeral 2.2. de la Ficha de Homologación con código CUBSO: 7611150100390420, adjunta en el Anexo N° 01 de los Términos de Referencia. Asimismo, los productos de limpieza deben estar marcados y rotulados, así como contar con el registro sanitario vigente. Para el caso de los implementos, estos deben de estar operativos y con las características adecuadas necesarias para su uso y en perfectas condiciones de funcionamiento. El MIMP, podrá verificar ello y solicitar su inmediato cambio si se constata que afectan la calidad del servicio, el cambio de los implementos debe ser atendido por el contratista en un plazo no mayor de tres (03) días calendario contados a partir del día siguiente de ser solicitado por la Entidad.

Durante el periodo de prestación del servicio, los insumos, implementos, productos, materiales, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Para tal caso, el contratista remitirá un correo electrónico en un plazo no menor de cuatro (04) días calendario previos al inicio de la entrega en el periodo respectivo, indicando el sustento por el cual se encuentra discontinuado o con desabastecimiento en el mercado, y a su vez adjuntando los requisitos correspondientes indicados en el numeral h), i), j), k) y l) de los Términos de Referencia, según corresponda, lo cual será verificado por el Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, y de proceder su aceptación, esta se comunicará en un plazo de dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de la solicitud presentada, a través de correo electrónico. Para este caso, podrían considerarse marcas alternativas a la ofertada siempre que acrediten ser de igual o mejor calidad.

De haberse solicitado el cambio y este haber sido aprobado, se alertará a las personas encargadas de la recepción en cada sede del MIMP, de manera previa al ingreso de los mismos, proporcionando el detalle de los cambios para su verificación en las guías de remisión y al momento de la recepción, el contratista deberá anexar el correo de aceptación por parte del Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios.

Si en la ejecución del servicio alguno de los productos debe ser trasvasado, el nuevo envase deberá estar debidamente rotulado con el nombre del producto y el registro sanitario respectivo, de corresponder.

Los insumos, implementos, productos y materiales para el servicio de limpieza no deben contener insumos tóxicos que atenten contra la salud de las personas o el acabado de los ambientes o

equipamiento. El MIMP, podrá verificar la calidad de los materiales e insumos en cualquier momento durante la ejecución del servicio y solicitar su validación ante la autoridad competente.

La Entidad supervisará constantemente la calidad de los insumos, implementos, productos y materiales utilizados para el servicio, por tanto, si estos estuvieran defectuosos, malogrados o hayan sido perdidos por los operarios de limpieza, deberán ser remplazados por el contratista dentro del plazo de las setenta y dos (72) horas de ser notificado por el Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios. Dicha observancia deberá ser plasmada a través del acta respectiva suscrita entre los representantes del contratista y el Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios.

CUADRO 3

"Relación de insumos, implementos, productos y materiales de limpieza"

El contratista suministrará los insumos, implementos, productos y materiales de limpieza que figuran en el cuadro siguiente en la cantidad y tiempo que se especifica, no obstante, si el contratista considera necesario entregar otros materiales necesarios o una cantidad adicional para el cumplimiento del servicio, no pudiendo ofrecer cantidades menores, estas se realizarán sin generar gasto adicional al MIMP.

| Ítem | DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | REPOSICIÓN |
|------|---|---------------|------------|
| 1 | Quita sarro | 25 galones | Mensual |
| 2 | Abrillantador de metal 250 ml. | 2 frascos | Mensual |
| 3 | Alcohol industrial | 40 galones | Mensual |
| 4 | Ambientadores programables a pilas | 25 unidades | Anual |
| 5 | *Repuestos para ambientadores programables | 25 unidades | Mensual |
| 6 | **Pilas para ambientadores programables | 25 pares | Mensual |
| 7 | Ambientador (aroma o perfumador ambiental) | 30 bidones | Mensual |
| 8 | Amonio cuaternario última generación | 03 galones | Mensual |
| 9 | Baldeador de nylon de 30 cm. | 20 unidades | Semestral |
| 10 | Baldes de plástico de 16 litros | 40 unidades | Semestral |
| 11 | Bases de trapeador | 30 unidades | Semestral |
| 12 | Bolsa biodegradable para basura de 140 litros color negro | 2000 unidades | Mensual |
| 13 | Bolsa biodegradable para basura de 75 litros color negro | 1500 unidades | Mensual |
| 14 | Bolsa biodegradable para basura de 35 litros color rojo | 1500 unidades | Mensual |
| 15 | Bolsa biodegradable para basura de 35 litros color negro | 1500 unidades | Mensual |
| 16 | Cera negra en pasta | 1 galón | Bimestral |
| 17 | Cera blanca al agua concentrada (acrílica) | 4 bidones | Mensual |
| 18 | Cera para equipo de computo | 12 unidades | Mensual |
| 19 | Depósito de agua de 75 Lt. | 5 unidades | Semestral |
| 20 | Desatorador de jebe | 26 unidades | Semestral |
| 21 | Dispensadores de jabón líquido x 500 ml.(Fijo) | 60 unidades | Anual |
| 22 | Dispensador XL de papel toalla interfoliado | 60 unidades | Anual |
| 23 | Dispensador de papel higiénico Jumbo | 60 unidades | Anual |
| 24 | Desinfectante de pino | 20 bidones | Mensual |
| 25 | Detergente industrial especial | 100 kilos | Mensual |
| 26 | Escobas de nylon para oficina | 60 unidades | Semestral |
| 27 | Escobillas de mano de nylon | 50 unidades | Semestral |
| 28 | Escobillón de 60 cm. | 10 unidades | Semestral |
| 29 | Escobillones de pared o techo (tipo erizo) | 15 unidades | Semestral |
| 30 | Espátulas | 30 unidades | Semestral |
| 31 | Espanja verde | 100 unidades | Mensual |
| 32 | Franela amarilla | 75 metros | Mensual |
| 33 | Hisopos de nylon entorchado | 15 unidades | Trimestral |
| 34 | Guante industrial de jebe color negro tallas 8 y 9 | 120 pares | Mensual |
| 35 | Guante industrial de jebe color amarillo tallas 8 y 9 | 120 pares | Mensual |
| 36 | Guantes de jardinero | 2 pares | Trimestral |
| 37 | Gel insecticida - mata cucarachas | 5 unidades | Mensual |



Handwritten signature and initials in blue ink.

| | | | |
|----|--|--------------|------------|
| 38 | Insecticida mata todo en spray | 30 unidades | Mensual |
| 39 | Spray anti ácaros | 15 unidades | Mensual |
| 40 | ***Jabón líquido perfumado | 60 galones | Mensual |
| 41 | Jaladores de agua de 50 cm. | 26 unidades | Semestral |
| 42 | Lejía | 20 bidones | Mensual |
| 43 | Limpia vidrio | 20 galones | Mensual |
| 44 | Limpiador multiuso | 30 galones | Mensual |
| 45 | Lustra-muebles en spray | 30 unidades | Mensual |
| 46 | Mops de luna base | 20 unidades | Semestral |
| 47 | Mops de piso de 60 cm. Base | 30 unidades | Semestral |
| 48 | Paño microfibra de 40 X 40 | 120 unidades | Mensual |
| 49 | Pastillas inodoras para baños perfumadas | 150 unidades | Mensual |
| 50 | Perfumadores de ambiente de 12.2 onzas | 100 unidades | Mensual |
| 51 | Papel Higiénico color blanco doble hoja de 65 m. | 100 unidades | Mensual |
| 52 | Jabón de Tocador | 100 unidades | Mensual |
| 53 | Papel Toalla de interfoliado de 200 hojas de 25 x21.6cm. | 700 unidades | Mensual |
| 54 | ****4 Papel higiénico gofrado institucional de 550 m. | 800 unidades | Mensual |
| 55 | Portapad | 15 | Trimestral |
| 56 | Pad (color blanco, verde, marrón y rojo) | 15 | Trimestral |
| 57 | Pulverizador atomizador con frasco plástico de un litro | 80 unidades | Mensual |
| 58 | Recogedor doméstico | 15 unidades | Mensual |
| 59 | Repuesto de mops de luna | 30 unidades | Mensual |
| 60 | Repuesto de mops de piso | 30 unidades | Mensual |
| 61 | Repuesto de mechón | 30 unidades | Mensual |
| 62 | Repuesto de Trapeador microfibra 70 cms. X 70 cms. | 25 unidades | Mensual |
| 63 | Shampo para alfombra y tapices | 1 bidón | Mensual |
| 64 | Silicona en spray 12.2 onz. | 70 unidades | Mensual |
| 65 | Silicona líquida | 5 galones | Mensual |
| 66 | Thiner | 2 galones | Semestral |
| 67 | Trapo industrial blanco y colores | 100 kilos | Mensual |
| 68 | Letreros preventivos (piso mojado) | 35 unidades | Anual |
| 69 | Mascarillas de tela para polvo | 80 unidades | Mensual |

*Repuestos (dependiendo referencia técnica de las marcas)

**Pilas (dependiendo referencia técnica de las marcas)

***El jabón líquido de manos, debe contener las siguientes características:

- Presentación: Galón sellado.
- Contenido: Producto antibacterial
- Color: Variado
- Líquido: Viscoso

****El Papel higiénico debe contener las siguientes características:

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

6.7. MAQUINARIA Y EQUIPOS DE LIMPIEZA

El contratista proveerá la maquinaria y equipos necesarios para el cumplimiento del servicio, considerando como mínimo los bienes señalados en el Cuadro N° 4 "Maquinaria y Equipos".

La entrega de las maquinarias y equipos se hará efectivo como máximo a los cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, en el Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, de acuerdo a las cantidades señaladas en el Cuadro N° 4 "Maquinaria y Equipos", para lo cual se deberá adjuntar la guía de remisión respectiva donde se detallará el nombre y marca de la maquinaria y equipos de limpieza, así como la cantidad entregada. Las maquinarias y equipos no deben ser de uso doméstico, salvo requerimiento específico, y deben estar operativas con las características adecuadas y necesarias para su uso y en perfectas condiciones de funcionamiento durante toda la etapa de ejecución contractual. El MIMP podrá verificar ello y solicitar su inmediato cambio si se constata que afectan la calidad del servicio, para ello, el cambio de la maquinaria y equipos debe ser atendido por el contratista en un plazo no mayor de tres (03) días calendario contados a partir del día siguiente de ser solicitado por la Entidad.

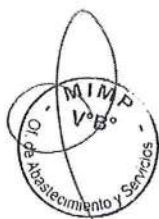
El Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios supervisará la verificación de las cantidades y las marcas de la maquinaria y equipos entregados, siendo que en el caso el contratista entregue una marca distinta a lo indicado en la etapa del perfeccionamiento del contrato, no será recibido y será considerado como faltante, hasta que sea entregado en su totalidad, lo cual será consignado en la guía de remisión. Se sellarán las guías con esta salvedad y cuando se complete en su totalidad se consignará la fecha en la que se completó y se colocará nuevamente el sello y la firma del responsable de la recepción en señal de conformidad.

Luego de la recepción conforme, el Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios indicará al contratista, la cantidad de la maquinaria y equipos que corresponde para cada sede del MIMP, según la periodicidad que corresponda, para lo cual, el contratista se encargará de distribuirlo a cada sede del MIMP, bajo su responsabilidad, como máximo al día siguiente de efectuada la recepción de la maquinaria y equipos. Cabe mencionar que el Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios se encargará de supervisar y verificar que el contratista haya efectuado la distribución correcta de acuerdo a las cantidades señaladas.

El contratista deberá contar con equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de las maquinarias y equipos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas como máximo a los cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de efectuado cada mantenimiento semestral, al Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios mediante correo electrónico al Coordinador del Área de Servicios Generales y/o en forma física en Mesa de Partes del MIMP, sito en Jirón Camaná 616, Cercado de Lima, en el horario de 08:00 a 16:00 horas o de manera virtual a través del siguiente link: <https://sgd.mimp.gob.pe/mpde>.

Cuadro 4
MAQUINARIA Y EQUIPOS

| POS | SEDE CENTRAL | SEDE DGA | DIPAM MIS 60+ | UPE NORTE | UPE ESTE | UPE SUR | TOTAL |
|---|--------------|----------|---------------|-----------|----------|---------|-------|
| Lustradora Lavadora Industrial 16 – 20 pulgadas con escobillas y escobillas de repuesto 220V 1.5 HP | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 15 |
| Aspiradora Industrial de 12 galones 220v 1200 w | 7 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 11 |
| Lavadora de alfombra 220v ,1200w | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| Escalera de aluminio con base anti- deslizante modelo telescópica de 04 mts. | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Escalera de aluminio con base anti-deslizante modelo tijera de 08 pasos | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |



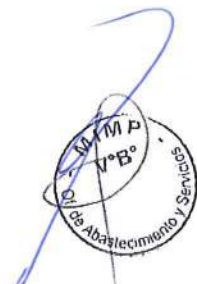
Handwritten signature and initials in blue ink.

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Escalera de aluminio con base anti-deslizante modelo tijera de 04 pasos | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| Hidro lavadora 220V, 3000W, 1450 RPM, 8mts. de manguera | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Manguera de jebe 25mts ½ in | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Manguera de jebe 100mts ½ in | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Pala recta | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Picota | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Pulverizador para jardinería | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Rastrillo | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Tijeras de mano | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Tijeras de podar | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| SERRUCHO CURVO | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |

6.8. UNIFORMES

- El contratista dotará al personal de limpieza, de tres (03) juegos de uniformes nuevos al inicio de cada temporada, por cada sede, las cuales serán entregadas de forma semestral.
- Los uniformes por ningún motivo deberán ser descontados de la remuneración del personal de limpieza o supervisor, ni irrogarán ningún costo para el MIMP.
- El contratista es responsable de que el personal de limpieza y supervisor se presente debidamente uniformado y equipado, incluyendo los implementos de seguridad y protección personal para el mejor desempeño de sus funciones.
- Cada juego de uniforme por cada temporada, por cada sede, para el personal de limpieza constará como mínimo de lo siguiente:

| INVIERNO (julio a diciembre) | VERANO (enero a junio) |
|---|---|
| Un (01) pantalón | Un (01) pantalón |
| Un (01) polo de manga larga | Un (01) polo de manga corta |
| Una (01) chompa | Una (01) gorra |
| Un (01) chaleco polar o pool over tejido | Un (01) lente protector |
| Un (01) poncho para lluvia | Un (01) par de zapatos con planta de goma antideslizantes |
| Una (01) gorra | Un (01) par de medias |
| Un (01) lente protector | Un (01) pantalón con cintas reflectivas (solo para el personal asignado a laborales de limpieza en los almacenes) |
| Un (01) par de zapatos con planta de goma antideslizantes | Un (01) chaleco con cintas reflectivas (solo para el personal asignado a laborales de limpieza en los almacenes) |
| Un (01) par de medias | Una (01) bota con punta de acero (solo para el personal asignado a laborales de limpieza en los almacenes) |
| Un par de botas de jebe (por año) | Una (01) bota para baldeo (solo para el personal asignado a laborales de limpieza en los almacenes) |
| Un (01) pantalón con cintas reflectivas (solo para el personal asignado a laborales de limpieza en los almacenes) | Un (01) caso de protección (solo para el personal asignado a laborales de limpieza en los almacenes) |
| Un (01) chaleco con cintas reflectivas (solo para el personal asignado a laborales de limpieza en los almacenes) | |
| Una (01) bota con punta de acero (solo para el | |



| | |
|--|--|
| personal asignado a laborales de limpieza en los almacenes) | |
| Una (01) bota para baldeo (solo para el personal asignado a laborales de limpieza en los almacenes) | |
| Un (01) caso de protección (solo para el personal asignado a laborales de limpieza en los almacenes) | |

- Cada juego de uniforme por cada temporada, para el supervisor constará como mínimo de lo siguiente:

| INVIERNO (julio a diciembre) | VERANO (enero a junio) |
|---------------------------------|----------------------------|
| Un (01) pantalón de vestir | Un (01) pantalón de vestir |
| Una (01) camisa o blusa | Una (01) camisa o blusa |
| Un (01) par de zapatos | Una (01) chompa |
| | Una (01) casaca |
| | Un (01) par de zapatos |

- Para la estación de verano se debe considerar bloqueador solar para el personal de limpieza y supervisor que esté expuesto al sol.
- La primera entrega de uniformes será entregada dentro de los cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, y las siguientes entregas de uniformes se efectuarán en un plazo no menor de cinco (05) días calendario previos al inicio del periodo semestral respectivo contados a partir del día siguiente de firmado el "Acta de instalación del servicio", sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo desgastado o deteriorado, sin costo alguno para el MIMP.
- Las entregas se efectuarán en el Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios con la presentación de la guía de remisión respectiva, donde se detallará la fecha de entrega, la cantidad y descripción de cada prenda según la temporada que corresponda por cada sede, lo cual será supervisado por el Área de Servicios Generales, quienes estarán a cargo de colocar el sello y la firma del responsable de la recepción en señal de conformidad, cuando se verifique la entrega completa de cada juego de uniforme, los cuales deben encontrarse en óptimo estado de conservación.



6.9. AMBIENTE ASIGNADO AL CONTRATISTA

El MIMP asignará un ambiente adecuado para que el contratista pueda utilizarlo como el depósito de los insumos, implementos, productos, materiales de limpieza, maquinarias y equipos, así como para el vestuario para su personal, haciéndose entrega de las llaves del ambiente al supervisor del contratista, siendo éste el único responsable de portar las llaves, abrir y cerrar el ambiente asignado por el MIMP y de los artículos que allí se encuentren depositados y/o almacenados. Asimismo, se considerará un ambiente para ingerir alimentos.

Inventario de stock:

Al finalizar cada mes de servicio, el supervisor del contratista efectuará un inventario en cada una de las sedes, para verificar los insumos, implementos, productos y materiales que se encuentran en stock de la remesa del mes, el cual será remitido al Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios dentro de los tres (03) días calendario contados a partir del primer día hábil del mes siguiente. La entrega del inventario debe ser efectuada mediante correo electrónico al Coordinador del Área de Servicios Generales y/o en forma física en Mesa de Partes del MIMP, sito en



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Jirón Camaná 616, Cercado de Lima, en el horario de 08:00 a 16:00 horas o de manera virtual a través del siguiente link: <https://sgd.mimp.gob.pe/mpde>.

La contabilización del stock debe llevarse a cabo en un cuadro Excel, que permita a través de las fórmulas llevar un conteo exacto de los insumos, implementos, productos y materiales ingresados, así como las entregas diarias o semanales al personal operativo. El contratista dará facilidades y aceptará las medidas de seguridad que el MIMP adopte para supervisar, inventariar, prevenir incendios, inundaciones u otros riesgos.

6.10. CONTROL DEL SERVICIO

- El MIMP, mediante comunicación escrita o por correo electrónico, podrá reprogramar las actividades y las fechas de inicio de las actividades ordinarias y no ordinarias de los servicios de limpieza. Para implementar ello, el contratista debe proporcionar al MIMP, al día siguiente de suscrito el contrato: mínimo un (1) correo electrónico del contratista con dominio propio (activo), un (1) número de teléfono fijo y seis (06) números de teléfono móvil operativo para las coordinaciones entre personal del MIMP y el contratista en cada sede, los cuales deben encontrarse operativos durante la vigencia del contrato.
- El área encargada de la supervisión del servicio para la Sede Central, es el Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, y para las demás sedes, el control de la ejecución del servicio estará a cargo de la Dirección de la Oficina a cargo de dicha sede, quienes informarán de cualquier suceso durante el plazo de ejecución del servicio al Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios. Sus principales funciones de supervisión son las siguientes:
 - Verificar y controlar el cumplimiento del servicio dando las instrucciones que fuesen necesarias al contratista.
 - Verificar las faltas o tardanzas en el personal de limpieza.
 - Coordinar con los Supervisores del Contratista la debida ejecución y cumplimiento del servicio.
 - Suscripción de actas y observaciones, si las hubiere.
 - Conocer cualquier evento o situación vinculada a la ejecución del servicio para las acciones correspondientes.
- La supervisión y el ámbito de la inspección del servicio se efectuará en todas las sedes descritas en el Cuadro N° 01 en el que se realice el servicio de limpieza, haciendo énfasis en los aspectos siguientes: Higiene de los baños, pisos de áreas, ambientes comunes y mobiliario.
- Sin perjuicio de las inspecciones programadas, si el Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, durante la ejecución del servicio advierte observaciones referidas a la calidad del servicio o sucesos vinculados que requieran su atención; se comunicará de inmediato al Supervisor del Contratista, utilizando los medios, de acuerdo a nivel de atención que requiere el hecho observado:
 - Atención inmediata: Vía radio o celular comunicando directamente la observación y dándole un plazo para la subsanación o atención.
 - Otras: Vía escrita/ electrónica, mediante un informe de observaciones, firmado sólo por el encargado de supervisión del servicio en el MIMP, dándole un plazo para la subsanación o atención.
- Los operarios no reemplazarán al Supervisor del contratista en el desempeño de sus funciones.
- En las demás sedes diferentes a la Sede Central, uno de los operarios deberá contar con un celular, el mismo que deberá estar operativo durante las horas diarias de ejecución de la prestación, para mantener una permanente coordinación del servicio.

6.11. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA:

- Al día siguiente de suscrito el contrato, el contratista proporcionará al MIMP, un cuaderno de control de asistencia por cada sede, el mismo que se ubicará en la garita de control donde se



ubica el personal del servicio de seguridad de cada sede. El cuaderno deberá estar debidamente foliado y visado por el Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios.

- Dichos cuadernos serán de propiedad del MIMP por lo que no podrán ser retirados fuera de la sede, bajo ningún concepto, en vista que contiene información de asistencia del personal. Es necesario mencionar que, si en el transcurso del servicio, algún cuaderno de ocurrencia estuviera llenado completamente, es decir, sin espacios para seguir registrando, dicho cuaderno será entregado al Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, asimismo el contratista deberá de reemplazarlo por un nuevo cuaderno, el mismo que deberá estar debidamente foliado y visado por el Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios.
- Asimismo, al finalizar el servicio, el contratista deberá hacer la entrega al Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, del cuaderno de control de asistencia que esté en uso, dicha entrega deberá consignarse en el acta de desinstalación del servicio.
- Los operarios de limpieza y supervisor firmaran en dicho cuaderno su ingreso, consignando la hora y de igual manera su salida.
- El registro en el cuaderno del ingreso y salida del personal no deberá tener borrones ni enmendaduras, de haber alguna equivocación involuntaria, se comunicará al personal de seguridad quien anotará una observación invalidando el registro y el operario suscribirá en la línea siguiente de manera correcta.
- El contratista deberá supervisar el ingreso del personal a fin de que pueda cubrir los puestos faltantes.
- El Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios podrá efectuar una verificación inopinada en cada sede, a fin de constatar el cumplimiento del horario.
- El operario que ingrese por cambio o reemplazo deberá colocar de igual manera la hora de llegada y salida. Asimismo, deberá consignar que es personal de reemplazo o cambio.
- Si hubiese alguna observación al respecto a la asistencia del personal, el contratista deberá informar al Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, a través del correo electrónico.
- La asistencia del personal será supervisada en la Sede Central por el Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, y en las demás sedes, por el personal que esta misma designe; por lo cual, revisarán de manera diaria el cuaderno de control de asistencia colocando un visto y sello, verificando de manera previa, el ingreso de la totalidad del personal asignado, reemplazos o faltas. En el caso de existir puestos no cubiertos por faltas o tardanzas fuera de la tolerancia de dos (02) horas, se deberá informar al Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, para la aplicación de penalidad respectiva.

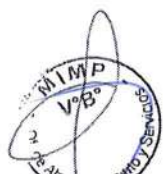


6.12. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- El contratista brindará el servicio de limpieza, sujetándose a los Términos de Referencia, en tal sentido se compromete a pagar a su personal las remuneraciones, gratificaciones, seguridad social, beneficios laborales y seguros, conforme a la Legislación Laboral, Legislación Tributaria y demás dispositivos legales aplicables vigentes. Es importante indicar que el personal de limpieza y los supervisores sí tienen vínculo laboral con la empresa contratista de limpieza, para todos los efectos de la Ley.
- El contratista deberá tomar las previsiones del caso que aseguren un servicio permanente e ininterrumpido durante los horarios establecidos.
- Los costos directos e indirectos en que se incurre para la prestación del servicio, son de exclusiva responsabilidad del contratista, como: sueldos, gratificaciones, vacaciones, beneficios sociales, Licencias de Armas, CTS, Impuesto Extraordinario de Solidaridad, Renta, IGV, pago oportuno de AFP, ESSALUD, y cualquier otra obligación laboral, tributaria, impuesto o beneficio creado de acuerdo a Ley.



- El pago oportuno al personal del contratista que labore bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada, no se verá afectado a pesar de existir razones de fuerza mayor (huelgas, paros, conmoción civil, etc.).
- El contratista será responsable ante el MIMP por los daños, pérdidas y/o sustracciones que pudieran ocasionarse en los bienes patrimoniales en las sedes del MIMP: instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de la Entidad, o en los bienes de propiedad de terceros registrados en el MIMP, derivados del mal ejercicio de sus funciones o del incumplimiento de sus prestaciones según los términos de referencia, para ello, se seguirá el procedimiento establecido en el numeral 6.15 de los Términos de Referencia.
- Si un personal del MIMP detecta que un personal de limpieza o supervisor se encuentra en posible estado etílico y/o consumo de sustancias tóxicas (drogas), lo comunicará inmediatamente al encargado de la supervisión de la sede que pertenece, quién solicitará al contratista realizar el dosaje etílico y/o los exámenes correspondientes al personal, dentro de las 24 horas siguientes de ocurrido el incidente, ante la autoridad competente. El pago de las pruebas será asumido por el contratista; asimismo, si resultase positivo o si la empresa no realiza los exámenes toxicológicos o dosaje etílico dentro del plazo indicado, se aplicará la penalidad respectiva. El Contratista deberá retirar al personal y contará con un plazo máximo de dos (02) horas para reemplazar al personal de limpieza o supervisor, en caso no lo haga, se considerará como "Turno no cubierto".
- El contratista deberá tener en cuenta las siguientes obligaciones de pago para su personal:
 - a) El depósito de las remuneraciones que efectúe el contratista deberá realizarse como máximo a los 05 días calendario posteriores de culminado el mes calendario de servicio. Si el último día es inhábil, el depósito debe efectuarse el primer día hábil siguiente.
 - b) El depósito de las gratificaciones, de corresponder, por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente las deberá efectivizar el 15 de Julio y 15 de diciembre respectivamente conforme a ley. Si el último día es inhábil, el depósito debe efectuarse el primer día hábil siguiente.
 - c) El depósito de la CTS que efectúe el contratista debe realizarse dentro de los primeros quince (15) días calendarios de los meses de mayo y noviembre de cada año. Si el último día es inhábil, el depósito debe efectuarse el primer día hábil siguiente.
 - d) La remuneración correspondiente al mes completo dentro del servicio del personal de limpieza y supervisores deberá realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, conforme a la Estructura de Costos (según Anexo N° 02 de los TDR) que el postor ganador de la buena pro presente como requisito para la suscripción del contrato. La remuneración mínima mensual, sobretasa por jornada nocturna, sobretasa de sobretiempo, feriados, asignación familiar y bonificación deberán corresponder a un solo mes, es decir, mes calendario, en tal sentido el monto de la Remuneración Total no deberá sufrir ninguna variación, salvo por los feriados.
 - e) El cumplimiento de los pagos oportunos indicados en los incisos a), b) y c) del presente numeral, se verificarán con la fecha de los comprobantes de depósito, teniendo en consideración que por cada día de retraso, se aplicará la penalidad establecida en la tabla de otras penalidades.
- El contratista será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean éstas laborales, personales o de cualquier otra índole; estando eximido el MIMP de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, invalidez, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores del contratista, o de terceras personas, que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas.
- Queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre el MIMP y el personal del contratista, siendo el contratista responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

sociales, asignación familiar, compensaciones por tiempo de servicios, gratificaciones, condiciones de trabajo, accidentes de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle.

- El contratista, deberá tomar las medidas preventivas para evitar que ocurran paralizaciones laborales de su personal y que puedan afectar el servicio que prestan en cada sede, motivo por el cual el Contratista debe ser puntual en el pago de su personal a fin de evitar conatos de huelgas o paralizaciones.
- El Contratista deberá garantizar que los insumos, implementos, productos y materiales que puedan ser dañinos para las personas y/o instalaciones, sean aplicados teniendo los cuidados que el caso amerite. Cualquier transgresión en este sentido, será inmediatamente consignada en el Acta respectiva.
- Cuando se efectúen labores que constituyan riesgo para las personas, ello deberá ser advertido por el contratista, exhibiendo avisos de seguridad – en idioma español -, cuantos sean necesarios, a fin de prevenir posibles accidentes. Ejemplo: “¡Cuidado!”, “Piso Encerado”, entre otros. De no cumplir con lo señalado, se consignará en el Acta respectiva.
- Los operarios de limpieza prestarán el servicio correctamente presentados y uniformados, asimismo el contratista proporcionará a cada uno de los operarios y supervisores, bajo su responsabilidad, de credenciales con fotografía (Fotocheck), los cuales deberán ser portados en forma visible y en todo momento, mientras se encuentre dentro de las instalaciones de la Entidad, durante la vigencia del contrato.
- El contratista y los trabajadores deberán de acatar las normas, disposiciones de seguridad y control de la Entidad.
- La Entidad está facultada para paralizar los trabajos e incluso impedir el ingreso del personal y/u operarios, en casos de incumplimiento de lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, o de las condiciones establecidas en los presentes términos de referencia.
- Está terminantemente prohibido que el personal de limpieza lleve y utilice equipos de sonido, encienda los equipos del personal de la Entidad o use los bienes del MIMP, ni ningún artefacto eléctrico, a excepción del uso de equipos para calentar alimentos.
- Si encontrara luminarias rotas, soquetes, fluorescentes, tomacorrientes en mal estado o sin instalar, comunicará inmediatamente al Supervisor del servicio y al responsable encargado de la sede, de forma simultánea.
- El contratista de entregar al personal destacado al servicio, el equipo de protección personal adecuado, materiales de seguridad y de bio seguridad que resulten necesarios, así como de cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- La Entidad no se hará responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir los trabajadores del contratista, derivados del incumplimiento de las normas y disposiciones de seguridad de la Entidad, de la inadecuada aplicación o uso de los equipos, materiales e insumos de limpieza, así como por efectuar labores no autorizadas.

6.13. PERSONAL DE CONTINGENCIA

El contratista debe considerar personal de contingencia, ya que estos además de cubrir el puesto cuando el personal de limpieza haga uso de su descanso semanal, también podrán reemplazar al personal titular, por inasistencias, descansos médicos, maternidad, en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor o hasta que se autorice el cambio del personal de limpieza, asegurando el contratista mantener cubierto el puesto las 24 horas del día, asimismo el personal de contingencia sólo podrá ser aquel que haya sido previamente aprobado, cumpliendo con el perfil establecido en el literal g) del numeral 13 de los Términos de Referencia. De no contar con la aprobación, no se permitirá el ingreso ni la instalación en el servicio, y se considerará como turno no cubierto.

En los casos de inasistencias, descansos médicos, maternidad o en caso de situaciones de caso fortuito o fuerza mayor de algunos del personal de limpieza, el contratista se encuentra en la



obligación de designar en un periodo no menor a dos (02) horas a un personal de contingencia para cubrir el servicio, caso contrario, se considerará como un turno no cubierto. Por tanto, el costo del personal de contingencia deberá incluirse dentro del precio total del servicio.

6.14. CAMBIOS Y REEMPLAZOS DEL PERSONAL

Cuando el personal, por razones debidamente justificadas, de manera excepcional por caso fortuito o fuerza mayor, requieran ser reemplazados durante la ejecución del contrato, el contratista sustentará los motivos del reemplazo y adjuntará la acreditación de los requisitos mínimos del personal propuesto para el reemplazo, según el perfil solicitado en el literal f), g) o h) del numeral 13 de los Términos de Referencia, según corresponda el personal de reemplazo, así como lo requerido en el literal n) del numeral 13 de los Términos de Referencia, hasta en un plazo máximo de 72 horas posteriores de ocurrido el caso fortuito o fuerza mayor. En el supuesto de que sea por razones de renuncia anticipada, el contratista adjuntará la acreditación de los requisitos mínimos del personal propuesto para el reemplazo, según el perfil solicitado en el literal f), g) o h) del numeral 13 de los Términos de Referencia, según corresponda el personal de reemplazo, así como lo requerido en el literal n) del numeral 13 de los Términos de Referencia, hasta en un plazo no menor de 72 horas de anticipación.

En ningún caso, el contratista podrá cambiar a todo el personal con los cuales se suscribió el contrato, toda vez que los reemplazos serán solicitados de manera excepcional por caso fortuito o fuerza mayor, por lo que el sustento que motive el reemplazo deberá encontrarse debidamente argumentado, para la aprobación por parte del Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, en ese sentido, de no encontrarse dentro de dicho supuesto excepcional, el contratista se encuentra en la obligación de designar en un periodo no menor a dos (02) horas a un personal de contingencia para cubrir el servicio, caso contrario, se considerará como un turno no cubierto.

En caso de ser necesario el cambio de personal a requerimiento del Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios durante la ejecución del servicio, por motivos de deficiencia en el servicio o indisciplina, el contratista se obliga a realizar el cambio de dicho personal, para lo cual, deberá presentar la acreditación de los requisitos mínimos del personal propuesto para el cambio, según el perfil solicitado en el literal f), g) o h) del numeral 13 de los Términos de Referencia, según corresponda el personal de cambio, así como lo requerido en el literal n) del numeral 13 de los Términos de Referencia, dentro del plazo no mayor de cuarenta (48) horas siguientes de ser solicitado por parte del Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios. El personal retirado por medidas disciplinarias, no podrá ser reasignado a otro turno dentro de ninguna de las sedes.

Para el cambio o reemplazo del personal, el Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios aprobará o comunicará las observaciones advertidas en la documentación, en un plazo máximo de dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de su presentación. En el caso se remitan observaciones, se brindará un plazo máximo de dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de la comunicación, para la subsanación respectiva; subsanadas las observaciones, el Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios aprobará al personal de cambio o reemplazo en el plazo máximo de dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de la subsanación. Hasta que se efectúe la aprobación del agente de cambio o reemplazo, el puesto deberá ser cubierto por personal de contingencia debidamente acreditado para el puesto, caso contrario, se aplicará la penalidad correspondiente.

La presentación de la documentación de los motivos de cambio o reemplazo del personal clave y la acreditación de los requisitos del personal de reemplazo propuesto se efectuará de forma física



en Mesa de Partes del MIMP, sito en Jirón Camaná 616, Cercado de Lima, en el horario de 08:00 a 16:00 horas o de manera virtual a través del siguiente link <https://sgd.mimp.gob.pe/mpde>.

Se considerará como turno no cubierto, cuando no exista reemplazo o cambio del personal de limpieza o supervisor saliente, cuando cubran el reemplazo con un agente que no cuente con la aprobación o no cumpla con el perfil mínimo solicitado en el literal d) del numeral 18 de los Términos de Referencia, o cuando un agente esté excediendo las doce (12) horas de prestación, bajo responsabilidad del contratista ante cualquier contingencia.

6.15. RESPONSABILIDADES ANTE DAÑOS, PERDIDAS Y/O SUSTRACCIONES DE BIENES

El Contratista será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones de bienes de cada sede del MIMP o bienes de propiedad de terceros registrados en el MIMP, que pudieran ocurrir en la prestación del servicio, debiendo en el caso reintegrar o reemplazar a satisfacción de la Entidad, conforme a lo que este disponga en cada caso, muebles, equipos y demás enseres, siempre que se demuestre la responsabilidad del contratista o la de su personal, conforme a las disposiciones legales pertinentes, previa denuncia policial.

A fin de determinar las responsabilidades indicadas en el párrafo anterior, se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:

- Detectado el hecho, de inmediato se comunicará al encargado de la supervisión del servicio de cada sede, el cual se hará presente en el lugar donde se ha reportado el daño, pérdida o sustracción, a fin de verificar la comunicación recibida y proceder a efectuar las indagaciones sobre la forma y circunstancias en que se produjeron los hechos y levantar las actas que corresponda, informando al Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios.
- El MIMP otorgará todas las facilidades que el contratista solicite, de manera que, ante los daños, pérdidas y/o sustracciones que ocurran en alguna de las sedes, puedan efectuar sus indagaciones, investigaciones, coordinaciones, trámites u otras acciones oportunamente. En ese sentido, la Entidad otorgará al Contratista el plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de ocurrido o tomado conocimiento del caso de pérdida, daños o sustracción del bien, para que presente su descargo a través de un Informe, debiendo presentarlo en forma física en Mesa de Partes del MIMP, sito en Jirón Camaná 616, Cercado de Lima, en el horario de 08:00 a 16:00 horas o de manera virtual a través del siguiente link: <https://sgd.mimp.gob.pe/mpde>.
- El responsable de la supervisión de cada sede tomará la manifestación de los agraviados y los orientará para la denuncia policial respectiva.
- Asimismo, el responsable de la supervisión de cada sede formulará el informe de las investigaciones, con las conclusiones y recomendaciones fundamentadas, estableciendo las responsabilidades que correspondan, para lo cual, realizará la evaluación de lo acontecido, dentro de los 10 días hábiles siguientes de recibido el descargo del contratista, considerando lo siguiente:
 - Circunstancias en que se produjo el hecho.
 - Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
 - Acciones desarrolladas por el personal de limpieza de la empresa.
 - Descargo de parte del contratista sobre el hecho producido.
 - Informes presentados por el personal de limpieza o supervisor asignados en la sede de la ocurrencia.
- Sólo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del contratista o la de su personal por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones del contratista, el Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios comunicará al contratista los resultados de la evaluación, dentro del plazo de cinco (5) días calendario contados a partir del



día siguiente de culminada dicha evaluación. El Contratista queda obligado a la reposición del bien, o en su defecto, se hará uso efectivo de la póliza de seguro de responsabilidad civil o deshonestidad, según corresponda, que cubra el pago del daño, pérdida o sustracción del bien en la que resulte responsable el contratista, en el plazo de diez (10) días calendario siguientes a la comunicación del Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios. En caso de incumplimiento, el MIMP interpondrá las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar. El valor de reparación o reemplazo del bien será el vigente en el mercado y será puesto en conocimiento del contratista.

- Cabe mencionar que los descuentos que efectúe el MIMP al contratista por las penalidades incurridas o el reemplazo o reparación del bien durante la ejecución contractual, no deberán afectar los pagos de las obligaciones laborales y previsionales que se realice al personal.
- Este procedimiento se llevará a cabo sin perjuicio de la denuncia que estime plantear la Entidad ante la autoridad correspondiente.

7. PLAZO DE EJECUCION

El plazo de la prestación del servicio será por un período de mil noventa y cinco (1095) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el "Acta de Instalación del Servicio", previa suscripción del contrato.

8. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina de Abastecimiento y Servicios, previo informe del Área de Servicios Generales, quienes recibirán un informe previo de cada sede emitido por el encargado de la Dirección a cargo de cada sede (con excepción de la Sede Central, ya que la supervisión la efectuará el Área de Servicios Generales), en el plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo máximo para subsanar de cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de la comunicación, para la subsanación respectiva.

9. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en moneda nacional (soles), en pagos mensuales.

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

- Conformidad de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, previo informe del Área de Servicios Generales, quienes recibirán un informe previo de cada sede emitido por el encargado de la Dirección a cargo de cada sede (con excepción de la Sede Central, ya que la supervisión la efectuará el Área de Servicios Generales).
- Comprobante de pago.
- Informe mensual de las actividades realizadas por el contratista, indicando de manera detallada las actividades realizadas durante el periodo mensual.
- Copia del cuaderno de control de asistencia del personal.
- Copia de las guías de remisión de los insumos, implementos, productos, materiales, maquinarias, equipos y uniformes entregados y distribuidos en cada sede, con el sello y la firma del responsable de la recepción en señal de conformidad, de acuerdo al periodo de entrega que corresponda.

Dicha documentación (comprobante de pago, copia del cuaderno de control, copia de las guías de remisión e informe mensual) se debe presentar en forma física en Mesa de Partes del MIMP,



sito en Jirón Camaná 616, Cercado de Lima, en el horario de 08:00 a 16:00 horas o de manera virtual a través del siguiente link: <https://sgd.mimp.gob.pe/mpde>.

Consideraciones especiales adicionales:

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 Trabajo⁴.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁵.
- Declaración jurada de cada trabajador destacado a la Entidad, indicando que el contratista les ha entregado su contrato de trabajo. La declaración jurada debe indicar como mínimo: nombre y apellidos, N° DNI y N° de contrato recepcionado y fecha de recepción del contrato, asimismo debe estar suscrito por el representante del Contratista y el personal.
- Relación del personal que ejecutó el servicio en el periodo mensual detallando su condición (titular o personal de contingencia), puesto y turno.

Pagos a partir del segundo mes de servicio:

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del contratista, en mérito a lo establecido en el Decreto Supremo 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 presentación de pago.
- 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.
- Copia de las liquidaciones de beneficios sociales, de corresponder.
- Relación del personal que ejecutó el servicio en el periodo mensual detallando su condición (titular o personal de contingencia), puesto y turno, asimismo detallando los cambios o reemplazos (de corresponder).

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

⁴ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

⁵ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo o cambio 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.



último pago, adicionalmente deberán adjuntar el "Acta de desinstalación del servicio" debidamente suscrita por el representante del contratista y el Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, donde conste entre otros, la entrega formal del cuaderno de control de asistencia que se encuentre en uso.

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.

La frecuencia de pago es mensual, por tanto, en caso el inicio del servicio no coincida con el ciclo de facturación (mes calendario), el primer y último pago del contrato será prorrateado de manera proporcional a los días de prestación efectiva que corresponda el ciclo de facturación.

Cabe mencionar que los documentos solicitados para el pago señalados en las "Consideraciones especiales adicionales", así como el comprobante de pago, copia del cuaderno de control, copia de las guías de remisión e informe mensual, deberán ser presentados por el contratista a los siete (07) días calendario contados a partir del día siguiente de culminado cada periodo mensual contado a partir del día siguiente de firmado el "Acta de Instalación del Servicio". La Oficina de Abastecimiento y Servicios, previo informe del Área de Servicios Generales, quienes recibirán un informe previo de cada sede emitido por el encargado de la Dirección a cargo de cada sede (con excepción de la Sede Central, ya que la supervisión la efectuará el Área de Servicios Generales), brindará la conformidad respectiva o comunicará las observaciones advertidas, en un plazo máximo de siete (07) días calendario de producida la recepción. En el caso se remitan observaciones, se brindará un plazo máximo de cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de la comunicación, para la subsanación respectiva.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

Previo al pago, la Entidad verifica el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del CONTRATISTA para con los trabajadores destacados en la Entidad.

10. ESTRUCTURA DE COSTOS Y PAGO DEL PERSONAL

La Remuneración Mínima Mensual (RMM) que deberá considerarse para los tipos de servicios solicitados en la información del número de puestos de limpieza y sobre la cual se deberá calcular la sobretasa de sobretiempos (horas extras), la sobretasa por jornada nocturna, los feriados y otros que correspondan, será la siguiente:

- | | | |
|------------------------|---|---------------------------|
| ➤ Supervisor | : | S/ 2,100.00 |
| ➤ Personal de limpieza | : | S/. 1,025.00 ⁶ |

Asimismo, se precisa que la asignación familiar, horas extras, bonificación nocturna, feriados y otros que correspondan, según lo establecido por la normativa aplicable se adicionará a la Remuneración Mínima Mensual, de acuerdo al siguiente detalle:

⁶ Según lo establecido en el artículo 1 del Decreto Supremo N° 003-2022-TR – Decreto Supremo que incrementa la Remuneración Mínima Vital de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.

Remuneraciones:

1. BASICA (RMM)
2. HORAS EXTRAS
3. ASIGNACION FAMILIAR
4. FERIADOS
5. OTRAS

Total de Remuneraciones = 1 + 2 + 3 + 4 + 5

Esta relación es solo una guía de los conceptos que deben considerar los postores que presenten su oferta, siendo su responsabilidad agregar todos y cada uno de los costos del servicio, incluyendo los que correspondan por Ley, según el Régimen Laboral General.

Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos laborales de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia.

Se precisa que la oferta económica que presente el postor, incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

La Remuneración Total para el personal de limpieza y supervisor deberá considerar una Remuneración básica según la escala remunerativa, incluyéndose la asignación familiar (Ley 25129) al personal con hijos y para los que no tienen hijos una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.

En relación a la asignación familiar y a la bonificación compensatoria para el personal que no tengan hijos, esta se calculará conforme lo establece la Ley (10% de la RMV), es decir no deberá ser considerada de forma proporcional. La bonificación familiar se adicionará a la remuneración mínima mensual, considerándose el 10% de la remuneración mínima vital (RMV), así como para el caso del personal que no tenga carga familiar, se tomará el 10% de la RMV.

La Estructura de Costos adjunta en el Anexo N° 02 de los Términos de Referencia será elaborada por el contratista, el cual deberá ser presentada como parte de los documentos para la suscripción del contrato.

La Remuneración Total del personal de limpieza o supervisor sólo variará por la aplicación de la sobretasa por Jornada Nocturna, según corresponda, conforme a Ley, para lo cual se incrementará el 35% a la Remuneración Mínima Mensual (RMM) a todos los puestos nocturnos solicitados, conforme lo indica la fórmula de la estructura de costos del postor ganador.

11. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste, salvo que por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Básica, las tasas de beneficios sociales o aportaciones de la empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio 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 Remuneración Mínima Vital, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y



otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el Gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura de costos, para la validación y trámite correspondiente de la adenda.

12. DERECHOS LABORALES




El contratista deberá cumplir con las normas legales, reglamentarias, convencionales y honrar las condiciones contractuales con respecto a sus empleados. Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia.

El MIMP podrá efectuar la verificación del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del contratista durante la vigencia del contrato. En caso que el proveedor sea sancionado mediante un Procedimiento Administrativo Sancionador por el Sistema de Inspección del Trabajo, cuya sanción sea de tipo grave, durante la etapa de ejecución contractual, será considerado como un incumplimiento injustificado de las obligaciones legales, por lo cual El MIMP podría resolver el contrato según lo señalado en el artículo 164 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatorias, en adelante el Reglamento.

Es causal de resolución del contrato celebrado entre la Entidad y EL CONTRATISTA, la verificación por parte de la Entidad de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de EL CONTRATISTA. En tal caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

13. DOCUMENTOS PARA SUSCRIPCION DE CONTRATO

El postor ganador de la buena pro deberá de presentar como requisito para la suscripción de contrato, lo siguiente:

- 
- 
- 
- Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
 - Estructura de costos mensual de la prestación del servicio considerando el modelo del Anexo N° 02 de los Términos de Referencia.
 - Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
 - Autorización vigente como Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos (EPS-RS) emitida por DIGESA a nombre del postor o de la empresa con la que aquel contrate, conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y su modificatorias; así como el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM y modificatorias.
 - Autorización de circulación de la unidad recolectora emitida por la Municipalidad Metropolitana de Lima, a nombre del postor o de la empresa con la que aquel contrate.
 - Documentación que acredite el perfil del supervisor, según detalle siguiente:
 - Requisitos:
 - Ser mayor de edad, así como ser peruano o extranjero. La contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-92-TR y modificatorias.
 - Buen estado de salud física y psicológica.

- No poseer antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- Capacitación en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.
- Capacitación en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.
- Capacitación en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.
- Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.

➤ Acreditación:

- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI), o copia del carné de extranjería y permiso de trabajo, según lo establecido en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-92-TR y modificatorias.
- Certificado médico de contar con buen estado de salud física y psicológica expedido por un establecimiento o centro de Salud público o privado autorizado por el MINSA. La fecha de emisión del certificado no debe de tener una antigüedad mayor de tres (03) meses contados a partir de la presentación de los documentos para la suscripción del contrato, o de presentado los documentos que acredite el perfil del supervisor de reemplazo o cambio.
- Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente.
- Se acreditará con copia simple de constancias o certificados o cualquier otra documentación emitida por una entidad educativa pública o privada que, de manera fehaciente demuestre las capacitaciones en temas de ecoeficiencia, en manejo de residuos sólidos, en el manejo seguro y dosificación de productos químicos y en el procedimiento de limpieza y desinfección.

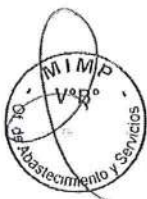
g) Documentación que acredite el perfil del personal de limpieza, reemplazos (mínimo de 05 personas) y personal de contingencia (mínimo de 05 personas), según detalle siguiente:

➤ Requisitos:

- Ser mayor de edad, así como ser peruano o extranjero. La contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-92-TR y modificatorias.
- Buen estado de salud física y psicológica.
- No poseer antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- Experiencia mínima de un (01) año como operario de limpieza. En el caso que el operario de limpieza ofertado presente experiencia donde se evidencie que laboró siendo menor de edad, deberá acreditar que contó con la autorización legal correspondiente emitida por la Autoridad de Trabajo competente.
- Capacitación en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- Capacitación en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
- Capacitación en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

➤ Acreditación:

- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI), o copia del carné de extranjería y permiso de trabajo, según lo establecido en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-92-TR y modificatorias.
- Certificado médico de contar con buen estado de salud física y psicológica expedido por un establecimiento o centro de Salud público o privado autorizado por el MINSA. La fecha de emisión del certificado no debe de tener una antigüedad mayor de tres (03) meses contados



[Handwritten signatures in blue ink]

a partir de la presentación de los documentos para la suscripción del contrato, o de presentado los documentos que acredite el perfil del personal de reemplazo o cambio.

- Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente.
- La experiencia del personal 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.
- Se acreditará con copia simple de constancias o certificados o cualquier otra documentación emitida por una entidad educativa pública o privada que, de manera fehaciente demuestre las capacitaciones en temas de ecoeficiencia, en manejo de residuos sólidos, en el manejo seguro y dosificación de productos químicos y en el procedimiento de limpieza y desinfección.

h) Documentación que acredite el perfil del prevencionista, según detalle siguiente:

➤ Requisitos:

- Título profesional en Ingeniería Civil o Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental o Ingeniería de Higiene y Seguridad Industrial o Ingeniería de Seguridad y Salud en el Trabajo.

➤ Acreditación:

- El Título Profesional será verificado por el Órgano Encargado de las Contrataciones, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe//>.

En caso de que el Título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

i) Relación de insumos, implementos, productos, materiales, maquinaria y equipos de limpieza a utilizar durante el desarrollo de las actividades del servicio, según lo indicado en los cuadros N° 3 y 4 de los Términos de Referencia, con indicación de cantidad, marca, registro sanitario y/o registro industrial, según corresponda.

j) **Productos de limpieza ecológicos.** Para acreditar los productos de limpieza ecológicos, se deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación, según detalle siguiente:

| Criterio ambiental | Medio de verificación |
|--|--|
| Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): <ul style="list-style-type: none">- Biodegradables y/o;- Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o;- Producidos a través de procesos sostenibles. | Para biodegradabilidad: <ul style="list-style-type: none">- Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad. Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: <ul style="list-style-type: none">- Sellos ambientales (Ver Anexo 3 de la Ficha de Homologación con código CUBSO: 7611150100390420, adjunta en el Anexo N° 01 de los Términos de Referencia). |

k) **Productos de limpieza (aerosoles).** Para verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono:

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

l) **Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza).** Para verificar las características del trazo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto.

m) **Para los Equipos y maquinarias de limpieza.**

- Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo y maquinaria requerida



según lo solicitado en el cuadro N° 4 de los Términos de Referencia, los cuales no deben tener una antigüedad mayor de cinco (05) años contados a partir de su adquisición.

- Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.
- n) Pólizas de Seguro, las cuales deberán permanecer vigentes durante todo el plazo de ejecución del presente servicio hasta la última conformidad de la prestación emitida por la Entidad, según detalle siguiente:
 - **Póliza de Deshonestidad:** por el monto de US\$ 75,000.00 (Setenta y cinco mil y 00/100 dólares americanos), que cubra toda pérdida pecuniaria en dinero, valores y bienes en general, que puedan sufrir la Entidad incluyendo los bienes de terceros que ingresen a las instalaciones con autorización de la Entidad. Adicionalmente la póliza deberá contener la cláusula de cesión de derechos indemnizatorios a favor del MIMP.
 - **Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual:** por el monto de US\$ 150,000.00 (Ciento cincuenta mil y 00/100 dólares americanos), que cubra el pago de indemnización pecuniaria en el que resulte civilmente responsable el contratista, por razón de daños materiales y/o personales causados a terceros durante el desempeño normal de sus actividades.
 - **Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) por Salud y Pensión:** Se deberá presentar el SCTR de todo el personal propuesto, incluyendo reemplazos y personal de contingencia, asimismo en caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo o cambio del personal destacado, se debe presentar el SCTR actualizado incluyendo a dicho personal, de lo contrario, no podrá ingresar a prestar el servicio. El seguro será acreditado presentando la copia simple de la póliza y el pago de la prima cancelada mensual, asimismo deberá entregar adicionalmente una carta de compromiso de renovación mensual del SCTR (Salud y Pensión) durante el plazo de ejecución del servicio.

El contratista deberá enviar al Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, el primer día hábil de cada mes, durante el plazo de ejecución del servicio, el SCTR (Salud y Pensión) actualizado de cada mes.

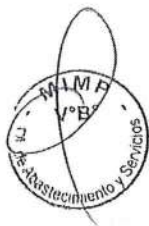
Las pólizas de seguro de deshonestidad y responsabilidad civil deberán estar endosadas al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables como asegurado adicional, los deducibles serán a cargo del contratista y deberá ser emitidas a favor del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, indicando como mínimo el monto de cobertura para el MIMP conforme al requerimiento señalado en el presente numeral, el tipo de póliza, el número de la misma, la fecha de vigencia de la póliza. Los seguros serán acreditados presentando la copia simple de la póliza, asimismo adicional a ello adjuntar el primer pago de la prima cancelada que corresponda, realizado a la Compañía de seguro, de acuerdo al cronograma de pago que la aseguradora realice con el postor ganador de la buena pro.

- o) Si el postor ganador de la buena pro cuenta con veinte (20) o más trabajadores, deberá presentar la Copia del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo; en el caso no cuente con dicha condición, deberá adjuntar una Declaración Jurada en la cual indique que no cuenta con veinte (20) o más trabajadores para que no aplique la presentación de la Copia del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

14. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, se incluye algunas condiciones para la participación de los consorcios:

- El número máximo de consorciados es de 2.
- El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 30%.
- El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 40%.



15. 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 última conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

16. SISTEMA DE CONTRATACION

Suma alzada.

17. CONFIDENCIALIDAD

El Contratista se obliga a guardar confidencialidad, mantener en reserva y no revelar a tercero alguno, sin previa conformidad escrita de la Entidad, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato. Esta obligación perdurará aún después de finalizado el contrato por un plazo de diez (10) años.

El contratista se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, a no revelar que la Entidad es cliente del contratista, y a no usar el nombre de la Entidad en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita.

18. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

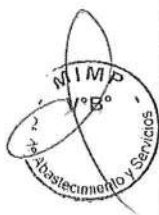
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

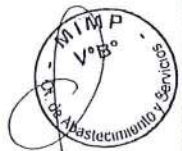
19. OTRAS PENALIDADES

| SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD | FORMULA DE CALCULO | PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE VERIFICA EL SUPUESTO A PENALIZAR |
|--|------------------------------------|--|
| Por retraso en la entrega total de los insumos, implementos, productos y | Monto de la penalidad: S/200.00 | Se verificará a través de la guía de remisión con la fecha de recepción, |

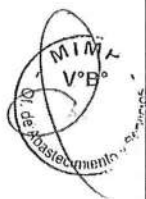
| | | |
|---|--|---|
| materiales, maquinarias y equipos de limpieza, dentro de los plazos programados | La penalidad se aplicará por cada día de retraso. | sello y firma del responsable de la recepción por parte del Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios. |
| Por retraso en la distribución de los insumos, implementos, productos y materiales, maquinarias y equipos de limpieza en cada sede del MIMP, dentro del plazo estipulado | Monto de la penalidad: S/50.00 La penalidad se aplicará por cada día de retraso. | Se emitirá el Acta y la evidencia correspondiente, la cual será notificada a la empresa. |
| Por retraso en realizar el reemplazo de los insumos, implementos, productos y materiales dentro del plazo establecido, debido a que estos se encuentran defectuosos, malogrados o hayan sido perdidos por los operarios de limpieza | Monto de la penalidad: S/150.00 La penalidad se aplicará por cada día de retraso. | Se verificará a través de la guía de remisión con la fecha de recepción, sello y firma del responsable de la recepción por parte del Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios. |
| Por detectar que los insumos, implementos, productos y materiales entregados para el servicio de limpieza contienen insumos tóxicos que atentan contra la salud de las personas o el acabado de los ambientes o equipamiento | Monto de la penalidad: S/200.00 La penalidad se aplicará por ocurrencia. | Se emitirá el Acta y la evidencia correspondiente, la cual será notificada a la empresa. |
| En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza, a través de las constancias de mantenimiento que deberá remitir el contratista en el plazo establecido en el numeral 6.7 de los TDR | 0.05% del monto contractual vigente, por ocurrencia. | Se emitirá el Acta y la evidencia correspondiente, adjuntando el Anexo N° 01 de la Ficha de Homologación con Código CUBSO7611150100390420 adjunta en el Anexo N° 01 de los Términos de Referencia y el registro fotográfico, la cual será notificada al contratista. |
| Por retraso en realizar el reemplazo de las maquinarias y equipos dentro del plazo establecido, debido a un mal funcionamiento o falta de operatividad | Monto de la penalidad: S/150.00 La penalidad se aplicará por cada día de retraso. | Se verificará a través de la guía de remisión con la fecha de recepción, sello y firma del responsable de la recepción por parte del Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios. |
| Presentación incorrecta del personal operario o supervisor para el desarrollo del servicio (uniforme incompleto, deteriorado o sucio) | Monto de la penalidad: S/50.00 La penalidad se aplicará por cada ocurrencia. | Se emitirá el Acta y la evidencia correspondiente, la cual será notificada a la empresa. |
| El supervisor y el personal de limpieza no porta de forma visible las credenciales con fotografía (Fotocheck) | Monto de la penalidad: S/50.00 La penalidad se aplicará por cada ocurrencia. | Se emitirá el Acta y la evidencia correspondiente, la cual será notificada a la empresa. |
| Por no entregar el uniforme dentro del plazo indicado en el numeral 6.8 de los TDR. | Monto de la penalidad S/50.00 por día de retraso. | Mediante las guías de remisión, donde se detallará la fecha de entrega, la cantidad y descripción de cada prenda según la temporada que corresponda por cada sede, lo cual será supervisado por el Área de Servicios Generales, quienes estarán a cargo de colocar el sello y la firma del responsable de la recepción en señal de conformidad. |



| | | |
|---|---|---|
| El turno de limpieza no es cubierto según los supuestos indicados en el numeral 6.13 y 6.14 de los TDR o es abandonado sin justificación alguna. | Monto de la penalidad: S/500.00 La penalidad se aplicará por cada ocurrencia. | Se emitirá el Acta y la evidencia correspondiente, la cual será notificada a la empresa. |
| El personal de limpieza o supervisor realiza dos turnos de manera continua | Monto de la penalidad: S/200.00 La penalidad se aplicará por cada ocurrencia. | Se emitirá el Acta y la evidencia correspondiente, la cual será notificada a la empresa. |
| Reemplazar al supervisor o personal de limpieza sin cumplir con el perfil establecido en los literales f) y g) del numeral 13 de los términos de referencia, respectivamente, y/o sin contar con la autorización del Área de Servicios Generales | Monto de la penalidad: S/300.00 La penalidad se aplicará por cada ocurrencia. | Se emitirá el Acta y la evidencia correspondiente, la cual será notificada a la empresa. |
| Por incumplir con la entrega del expediente de pago ante la Entidad dentro del plazo indicado en el numeral 9 de los TDR. | Monto de la penalidad: S/100.00 La penalidad se aplicará por cada día de retraso. | Documento de trámite de ingreso de los documentos solicitados, con fecha y hora de recepción de Mesa de Partes (físico o virtual). |
| Por exceder el plazo de subsanación del expediente de pago según lo indicado en el numeral 9 de los TDR, en el caso se comuniquen observaciones. | Monto de la penalidad: S/100.00 La penalidad se aplicará por cada día de retraso. | Documento de trámite de ingreso de los documentos solicitados, con fecha y hora de recepción de Mesa de Partes (físico o virtual). |
| Efectuar el relevo del turno de limpieza fuera de la tolerancia permitida (15 minutos). | Monto de la penalidad S/150.00 por cada ocurrencia. | Se emitirá el Acta y la evidencia correspondiente, la cual será notificada a la empresa. |
| Por cobertura del servicio con personal en estado etílico y/o consumo de sustancias tóxicas (drogas) y/o por no realizar los exámenes toxicológicos o dosaje etílico dentro del plazo indicado en el numeral 6.12 de los TDR. | Monto de la penalidad: S/200.00 La penalidad se aplicará por cada ocurrencia. | Mediante resultado positivo de las pruebas de dosaje etílico o examen toxicológico, o Acta y la evidencia correspondiente que no realizó los exámenes toxicológicos o dosaje etílico, la cual será notificada a la empresa. |
| Por no efectuar el registro de la asistencia de todos los operarios o supervisor de manera diaria, registrar de manera incompleta, o reflejar borrones o enmendaduras sin la anotación de la observación por parte del personal de seguridad en el cuaderno de control de asistencia. | Monto de la penalidad: S/50.00 La penalidad se aplicará por cada ocurrencia. | Mediante Informe del Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios adjuntando la copia del cuaderno correspondiente donde se evidencie el supuesto de penalidad. |
| Por no contar con las pólizas vigentes | Monto de la penalidad: S/350.00 La penalidad se aplicará por cada día sin póliza vigente. | Mediante Informe del Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios adjuntando la póliza respectiva con la fecha de vigencia. |
| Por retraso en los pagos de las obligaciones laborales y previsionales indicados en los literales a), b) y c) del sexto punto del numeral 6.12 de los TDR | Monto de la penalidad: S/350.00 La penalidad se aplicará por cada día de retraso. | Mediante las fechas indicadas en los comprobantes de depósito presentados en el expediente de pago. |
| Por incumplimiento de las actividades establecidas en las rutinas diarias. | Monto de la penalidad: S/350.00 La penalidad se aplicará por cada ocurrencia. | Se emitirá el Acta y la evidencia correspondiente, la cual será notificada a la empresa. |
| Por retraso en la presentación del cronograma de ejecución de las | Monto de la penalidad: S/50.00 | Documento de trámite de ingreso de los documentos solicitados, con |



| | | |
|---|---|--|
| actividades de frecuencia semanal, quincenal, mensual, bimestral, trimestral, cuatrimestral y semestral, dentro del plazo establecido. | La penalidad se aplicará por cada día de retraso. | fecha y hora de recepción de Mesa de Partes (físico o virtual). |
| Por retraso en el cumplimiento de la ejecución de las actividades de frecuencia semanal, quincenal, mensual, bimestral, trimestral, cuatrimestral y semestral, según las fechas programadas en el cronograma aprobado. | Monto de la penalidad: S/350.00 La penalidad se aplicará por cada ocurrencia. | Mediante Informe del Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios adjuntando el cronograma de ejecución de actividades aprobado. |
| Por retraso en la entrega del certificado de fumigación, desratización, desinfección de tanques y cisternas, o limpieza de pozo sépticos, dentro del plazo establecido | Monto de la penalidad: S/50.00 La penalidad se aplicará por cada día de retraso. | Documento de trámite de ingreso de los documentos solicitados, con fecha y hora de recepción de Mesa de Partes (físico o virtual). |
| Cuando se detecte que el personal de limpieza lleve y utilice equipos de sonido, encienda los equipos del personal de la Entidad o use los bienes del MIMP, o algún artefacto eléctrico, a excepción del uso de equipos para calentar alimentos | Monto de la penalidad: S/50.00 La penalidad se aplicará por cada ocurrencia. | Se emitirá el Acta y la evidencia correspondiente, la cual será notificada a la empresa. |
| Por uso incorrecto o no contar con el equipo de protección personal adecuado, materiales de seguridad y de bio seguridad que resulten necesarios para las actividades de riesgo, lavado o altura | Monto de la penalidad: S/150.00 La penalidad se aplicará por cada ocurrencia. | Se emitirá el Acta y la evidencia correspondiente, la cual será notificada a la empresa. |
| Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad | 0.05% del monto contractual vigente, por ocurrencia. | Se emitirá el Acta y la evidencia correspondiente, adjuntando el Anexo N° 01 de la Ficha de Homologación con Código CUBSO7611150100390420 adjunta en el Anexo N° 01 de los Términos de Referencia y el registro fotográfico, la cual será notificada al contratista. |
| En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 2.1.2. de la Ficha de Homologación con Código CUBSO7611150100390420 | 0.05% del monto contractual vigente, por ocurrencia. | Se emitirá el Acta y la evidencia correspondiente, adjuntando el Anexo N° 01 de la Ficha de Homologación con Código CUBSO7611150100390420 adjunta en el Anexo N° 01 de los Términos de Referencia y el registro fotográfico, la cual será notificada al contratista. |
| En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección | 0.05% del monto contractual vigente, por ocurrencia. | Se emitirá el Acta y la evidencia correspondiente, adjuntando el Anexo N° 01 de la Ficha de Homologación con Código CUBSO7611150100390420 adjunta en el Anexo N° 01 de los Términos de Referencia y el registro fotográfico, la cual será notificada al contratista. |



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

| | | |
|--|---|---|
| Por falta de equipo de celular del supervisor y encargado de cada sede por parte del contratista, se encuentre inoperativo y/o se encuentre en mal estado de funcionamiento que no permita la comunicación | Monto de la penalidad: S/50.00 La penalidad se aplicará por cada ocurrencia. | Se emitirá el Acta y la evidencia correspondiente, la cual será notificada a la empresa. |
| Por no exhibir letreros preventivos – en idioma español–, y en la cantidad necesaria, a fin de prevenir posibles accidentes | Monto de la penalidad: S/100.00 La penalidad se aplicará por cada ocurrencia. | Se emitirá el Acta y la evidencia correspondiente, la cual será notificada a la empresa. |
| En caso de verificar que el personal de limpieza no haya incorporado en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven del MIMP y de la normativa vigente (Decreto Supremo N°016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya), las mismas que están relacionadas a la gestión de los residuos sólidos, ahorro de energía y agua. | Monto de la penalidad: S/100.00 La penalidad se aplicará por cada ocurrencia. | Se emitirá el Acta y la evidencia correspondiente, la cual será notificada a la empresa. |
| Por retraso en remitir la inspección técnica correspondiente de las DIRIS, DIREAS y/o GERESAS, así como también la licencia municipal de funcionamiento correspondiente para los servicios de fumigación, desratización, limpieza y desinfección de tanques y cisternas, limpieza de pozos sépticos y limpieza de fachadas, a nombre del contratista o de la empresa con la que aquel contrate | Monto de la penalidad: S/100.00 La penalidad se aplicará por cada día de retraso. | Documento de trámite de ingreso de los documentos solicitados, con fecha y hora de recepción de Mesa de Partes (físico o virtual). |
| Por falta del prevencionista en la supervisión de los trabajos de riesgo y/o altura. | Monto de la penalidad: S/ 800.00 La penalidad se aplicará por cada ocurrencia. | Se emitirá el Acta y la evidencia correspondiente, la cual será notificada a la empresa, sin perjuicio de la suspensión de los trabajos de riesgo y/o altura. |

Para el supuesto de las "Otras penalidades" en el que se necesite de un Acta, esta debe ser suscrita por el representante del Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios y el personal de limpieza, supervisor y/o representante del contratista, según se evidencie el incumplimiento. En el caso que el personal de limpieza, supervisor y/o representante del contratista se niegue a firmar el acta respectiva, se debe consignar dicho suceso en el acta, siendo válida la sola firma del representante del Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, adjuntando la evidencia correspondiente.

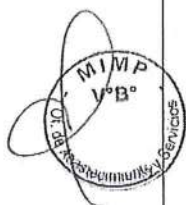
El Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios notificará al Contratista el Acta emitida por el incumplimiento, otorgando un plazo de cuarenta y ocho (48) horas para presentar sus descargos, en caso el contratista logre demostrar su no responsabilidad respecto a la aplicación de penalidad, se dejará sin efecto dicha aplicación.

20. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

| | |
|---|-----------------|
| A | CAPACIDAD LEGAL |
| | HABILITACIÓN |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. |
| | <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> |

| | |
|--------------|---|
| B | CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL |
| B.1 | CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE |
| B.1.1 | CAPACITACIÓN |
| | <p><u>DOS (02) SUPERVISORES</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Capacitación / taller / curso en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas. Capacitación / taller / curso en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas. Capacitación / taller / curso en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas. Capacitación / taller / curso en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas. Capacitación / taller / curso en temas relacionados con la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo y su Reglamento, y/o Seguridad e higiene Ocupacional y/o Higiene y Seguridad Industrial, mínimo de 80 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias o certificados o cualquier otra documentación emitida por una entidad educativa pública o privada que, de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> |
| B.1.2 | EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE |
| | <p><u>DOS (02) SUPERVISORES</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de cuatro (04) años como supervisor o jefe o coordinador de servicios de limpieza en general.</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)</p> |



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

| | |
|----------|--|
| | <p>cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><u>UN (01) PREVENCIÓNISTA</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>03 años de experiencia como prevencionista y/o supervisor y/o jefe de seguridad en control y seguimiento de actuaciones preventivas en trabajos de riesgo y/o altura.</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 style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • 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. </div> |
| C | <p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 18,000,000.00 (Dieciocho millones con 00/100 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 pago⁷,</p> |

⁷ 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"

(...)

correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

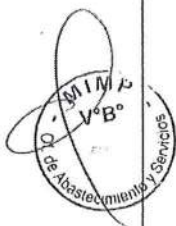
Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la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

"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".



ANEXO N° 01





Firmado digitalmente por:
EGRAVILMOALES Camen
Rosa FAU 20492000009 soft
Activo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/09/2022 19:49:24-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARINZ Gabriela
Ines FAU 20492000009 soft
Activo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/09/2022 14:15:25-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Uba FAU 20492000009
hard
Activo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/09/2022 19:49:35-0500

FICHA DE HOMOLOGACIÓN

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Código del CUBSO : 7611150100390420
Denominación del requerimiento : Servicio de limpieza de oficinas
Denominación técnica : Servicio de limpieza de oficinas
Unidad de medida : Servicio
Resumen : Esta es una homologación parcial del requerimiento.

Esta Ficha de Homologación contribuirá al cumplimiento del principio de sostenibilidad ambiental en el servicio de limpieza de oficinas (Véase nota 1) brindada por una persona jurídica, para garantizar el orden y la salubridad de los ambientes de trabajo en las entidades públicas.

El contratista designará el personal, suministrará los materiales y productos de limpieza (Véase nota 2 y nota 3) y los equipos en las instalaciones de la entidad, para brindar el servicio de limpieza de las oficinas.

El alcance del servicio de limpieza de oficinas abarca: limpieza de pisos, limpieza de baños, limpieza exterior de mobiliario, limpieza de zonas de tránsito y accesorios, limpieza de puertas y ventanas interiores, limpieza de tapzones y/o alfombras, limpieza de veredas perimetrales y estacionamientos, limpieza de cabinas de ascensores, limpieza de la zona de kitchenette, limpieza de papeleras, tachos y puntos de acopio de residuos, limpieza de muebles, eliminación total de los residuos, entre otras actividades de limpieza de oficina. (Véase nota 4)

Nota 1: La presente ficha de homologación aplicará solo para el servicio de limpieza de áreas administrativas.

Nota 2: Los materiales de limpieza, son herramientas y dispositivos que permiten limpiar una superficie (escoba, cepillo, esponja, paño, plumero, entre otros). Por otra parte, un producto de limpieza es aquel formulado con ingredientes que brindan diferentes características y funciones de limpieza, pueden ser surfactantes, constructores, disolventes, enzimas, fragancias, conservantes, ajustadores de PH, antibacterianos o desinfectantes y adicionales (tintes, espesantes, potenciadores de espuma).

Nota 3: Los productos de limpieza deberán ser suministrados en sus envases originales y sellados de fábrica.

Nota 4: Cada entidad es responsable de incorporar, de manera complementaria, el alcance del servicio según sus necesidades.

Página 1 de 12



Firmado digitalmente por:
DIXKLANG LANFRANCO Sergio
Marian FAU 20492000009 soft
Activo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/09/2022 19:00:45-0500



Rivera Pardo, Cuitahuehu





Firmado digitalmente por:
EGUAVILIMIRALES Carmen
Rosa FAU 20402000000 soft
Activo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:00:29-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Inas FAU 20402000000 soft
Activo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:00:29-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia UGA FAU 20402000000
hard
Activo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:00:29-0500

II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

2.1.1. Características y especificaciones

De los bienes:

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

2.1.2. Marcado y/o rotulado

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

- Nombre o denominación del producto
- País de fabricación
- Si el producto es perecible:
 - Fecha de vencimiento
 - Condiciones de conservación
 - Observaciones
- Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda.
- En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente algún riesgo para el consumidor o usuario, debe ser declarado.
- Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable, según corresponda, así como su número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
- Número del registro sanitario
- Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando éstos sean previsible.
- El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable
- Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder. (Véase Anexo 3)

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



Firmado digitalmente por:
DINH LANG LAIFRAHICO Sergio
Mayan FAU 20402000000 soft
Activo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 12:01:03-0500

Rivera Pantoja, Carla Melissa





Firmado digitalmente por:
EGGAIL LORALES Camen
Raya FAU 20402000000 soft
Activo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 18:10:40-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARINIZ Gabriela
Ines FAU 20402000000 soft
Activo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 14:14:40-0500



Firmado digitalmente por:
CEPIENO CASTROMANTE
Cecilia Uba FAU 20402000000
hard

Activo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 13:00:20-0500

2.2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN (Véase nota 5)

2.2.1. Condiciones Generales

- 2.2.1.1 El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo 1.
- 2.2.1.2 El contratista coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.
- 2.2.1.3 Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el numeral 2.2.1.1 y 2.2.1.2. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del el Contratista.
- 2.2.1.4 El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo 2 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.
- 2.2.1.5 El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla 2.1.1, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 3.1.1 "productos de limpieza ecológicos".
- 2.2.1.6 El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo 4 y de contar, sus correspondientes certificados.
- 2.2.1.7 El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes.
- 2.2.1.8 Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (Véase nota 6), las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria. (Véase nota 7)
- 2.2.1.9 Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por

Página 3 de 12



Firmado digitalmente por:
DINIZ LANG LAIFRANCO Sergio
Mayra FAU 20402000000 soft

Activo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 19:01:18-0500

Raya Patito, Cofa Melosa





Firmado digitalmente por:
EGOAR MORALES Carmon
Raza FAU 2046200005 soft
Motivo: En señal de
conformidad



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 2046200005 soft
Motivo: En señal de
conformidad



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Dña FAU 2046200005
hard
Motivo: En señal de
conformidad

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

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

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

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

2.2.2. Impacto Ambiental

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

a. Ahorro de Energía

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

b. Ahorro de Agua

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

2.2.3. Penalidades Aplicables

2.2.3.1. Otras penalidades

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

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



Firmado digitalmente por:
DIEZLAHO LAFRANCO Sergio
Mora FAU 2046256005 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 13/08/2022 13:01:28-0500





Firmado digitalmente por:
EGRAVIL MORALES Camran
Rasa FAU 20402000000 soft
Activo: En señal de
conformidad



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARINZ Gabriela
Inas FAU 20402000000 soft
Activo: En señal de
conformidad



Firmado digitalmente por:
GERMENO CASTROMONTE
Cecilia Uba FAU 20402000000
hard
Activo: En señal de
conformidad

Fecha: 12/08/2022 13:01:23-0500

| | | |
|---|---------------------------------------|--|
| rotulado indicado en el numeral 2.1.2. | | |
| En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección. | 0,05 % del monto contractual vigente. | |
| En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza | 0,05 % del monto contractual vigente. | |

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

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

2.3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

2.3.1. Capacidad técnica y profesional

| | |
|-------|---|
| B | CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL |
| B.3 | CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE |
| B.3.2 | CAPACITACIÓN |
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none">Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none">Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas. |



Firmado digitalmente por:
DIEGLAS LANFRANCO Sergio
Inas FAU 20402000000 soft
Activo: En señal de
conformidad

Fecha: 12/08/2022 19:01:42-0500

Rivera Pateño, Carla Molena





Firmado digitalmente por:
EGGAYIL MORALES Carmen
Rasa FAU 20492000053 soft
Activo: En señal de
confianza

Fecha: 13/03/2022 13:16:42-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20492000053 soft
Activo: En señal de
confianza

Fecha: 13/03/2022 14:16:23-0500



Firmado digitalmente por:
CEPEÑO CASTROMONTE
Cecilia Liza FAU 20492000053
hard
Activo: En señal de
confianza

Fecha: 13/03/2022 13:01:40-0500

III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

3.1. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

3.1.1. Productos de limpieza ecológicos

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

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

3.1.2. Productos de limpieza (aerosoles)

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

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

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

Para verificar las características del trazo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

3.1.4. Equipos de limpieza

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

3.1.5. Capacitación a personal clave

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

3.1.6. Capacitación a personal no clave

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



Firmado digitalmente por:
DIEGO LAFRANCO Sergio
Mora FAU 20492000053 soft
Activo: En señal de
confianza

Fecha: 13/03/2022 13:01:40-0500

Rosa Pardo, Carla Melissa





Firmado digitalmente por:
EGGAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20462900008 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/03/2022 10:06:46



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARINEZ Gabriela
Ines FAU 20462900008 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/03/2022 14:30:00



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTRO MONTE
Cecilia Uria FAU 20462900008 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 19/03/2022 13:01:57-0500

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

IV. ANEXOS

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

ANEXO N°2: REGISTRO DE ASISTENCIA

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

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



Firmado digitalmente por:
DINXLAND LANFRANCO Sergio
Marian FAU 20462900008 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/03/2022 10:02:09-0500

Rivera Pardo, Cecilia Melina





Firmado digitalmente por:
EGORILIMORALES Carmen
Ruta FAU 20402000003 soft
Activo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 19:17:00-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARINIC Gabriela
Ruta FAU 20402000003 soft
Activo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 14:38:30-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Liza FAU 20402000003
hard
Activo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:02:14-0500

Anexo N° 1

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

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

| CONTRATO | | |
|----------|-----------------|------------------|
| N° | FECHA DE INICIO | FECHA DE TÉRMINO |
| | | |

| ORDEN DE SERVICIO | | | |
|-------------------|-----|-----|-----|
| N° | DÍA | MES | AÑO |
| | | | |

| TIPO DE CONTRATO | | |
|------------------|----|-------|
| AS | CP | OTROS |
| | | |

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

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

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

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

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

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



Firmado digitalmente por:
DIEGO LANFRANCO Sergio
Ruta FAU 20402000003 soft
Activo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 19:02:21-0500





Firmado digitalmente por:
EGOAVALMORALES Carmen
Pasa FAU 20402500000 soft
Activo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 18:17:10-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402500000 soft
Activo: En señal de
conformidad

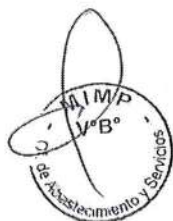
Fecha: 18/08/2022 18:16:18-0500



Firmado digitalmente por:
CERPEÑO CASTROMONTE
Cecilia Ubia FAU 20402500000
hard
Activo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 18:02:33-0500

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



Firmado digitalmente por:
DINHLANG LANFRANCO Sergio
Máxvan FAU 20402500000 soft
Activo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 19:02:41-0500



Firmado digitalmente por:
EQ0A.IL.MORALES Carmen
Rosa FAU 20402000000 soft
Activo: En señal de
conformidad



FIRCA
DIGITAL

Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNE Gabriela
Ines FAJ 20467562203 soft
Mtroco; En representación
conformidad



Firmado digitalmente por:
GERMENO CASTRO LONTE
Cecilia Ulla FAU 2040296650
hard
Motivos: En señal de
conformidad
Fecha: 10.05/2022 13:52:40-0500

Anexo N° 2

REGISTRO DE ASISTENCIA

[illegible]

МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И
НАУКИ
РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Firmado digitalmente por:
DIRECCION LAMIFRANCO Sergio
Moraes FAU 2646268859 vott
lctivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:51-0500

Bozra Fattah, Coda Melina





Firmado digitalmente por:
EGGACILIAJORALES Carmen
Rosa FAU 20402000003 soft
Activo: En señal de
conformidad
Fecha: 12/03/2022 19:17:40-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARINIZ Gabriela
Ines FAU 20402000003 soft
Activo: En señal de
conformidad
Fecha: 12/03/2022 14:17:21-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Gessia Uria FAU 20402000003
hard
Activo: En señal de
conformidad
Fecha: 12/03/2022 13:03:07-0500

Anexo N° 3

SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

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

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



Firmado digitalmente por:
DIXILANG LAHFRALICO Sergio
Marian FAU 20402000003 soft
Activo: En señal de
conformidad
Fecha: 12/03/2022 19:03:02-0500



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Firmado digitalmente por:
EGGAVIL MORALES Carmen
Pasa FAU 20402000000 soft
Activo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:03:00



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Pasa FAU 20402000000 soft
Activo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:03:00



Firmado digitalmente por:
CEPIERO CASTROLOHITE
Pasa Liza FAU 20402000000
hard
Activo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:03:00

Anexo N° 4

CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

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

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

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



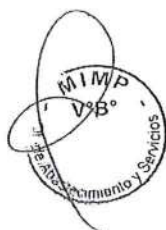
Firmado digitalmente por:
DINALANG LAHERANCO Sergio
Pasa Liza FAU 20402000000 soft
Activo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:04:00

Rocío Patro, Cofa Melosa



ANEXO N° 02
MODELO REFERENCIAL DE ESTRUCTURA DE COSTOS

| Puesto | Supervisor | Operario |
|---|--|--|
| Turno | [CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE] | [CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE] |
| Conceptos | Costo Mensual | Costo Mensual |
| I. Remuneración | | |
| Remuneración base | | |
| Asignación familiar | | |
| Horas extras | | |
| Feriatos | | |
| Bonificación nocturna | | |
| Sub Total I | | |
| II. Beneficios Sociales | | |
| Vacaciones | | |
| Gratificaciones | | |
| CTS | | |
| Otros (especificar) | | |
| Sub Total II | | |
| III. Aportes de la empresa | | |
| ESSALUD | | |
| Otros (especificar) | | |
| Sub Total III | | |
| IV. Vestuario | | |
| Uniformes | | |
| Otros (especificar) | | |
| Sub Total IV | | |
| V. Gastos Generales | | |
| Gastos Administrativos | | |
| Otros gastos (especificar) | | |
| Sub Total V | | |
| VI. Utilidad | | |
| Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI) | | |
| IGV | | |
| Total Mensual incluido IGV | | |



RESUMEN DE COSTOS

| N° | Puesto | Turno | Horario | Cantidad (A) | Precio Individual (B) | Sub Total (A X B) |
|---------------------------------|------------|-------|---------|-----------------|--------------------------|----------------------|
| 1 | Supervisor | | | | | |
| 2 | Operario | | | | | |
| Costo total mensual | | | | | | |
| N° de meses | | | | | | |
| Costo total del servicio | | | | | | |



ANEXO N° 03

PRACTICAS DE LIMPIEZA A TENER EN CUENTA POR EL CONTRATISTA

I. GENERALIDADES

A continuación, se detallan aspectos técnicos y de procedimiento general para efectuar las principales actividades necesarias para el servicio, que conforman el alcance general de la prestación y que deben ser considerados como mínimo en la propuesta técnica del postor.

Los insumos que se utilizarán para efectuar las labores de limpieza serán de preferencia de material biodegradable (Normas ASTM), es decir, en base a sustancias que pueden ser descompuestas por microorganismos en un periodo de tiempo relativamente corto y con ello no contaminará el medio ambiente donde se deseché finalmente.

Las prácticas o procedimientos de limpieza que se detallan a continuación en adición a los que considere el contratista, tienden a garantizar la limpieza e higiene de los ambientes, el mantenimiento adecuado de los acabados en los locales, del mobiliario y del equipamiento circundante.

II. LIMPIEZA DE PISOS

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

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

Dejar secar 20 minutos y luego aplicar la cera con un trapeador limpio hasta cubrir la superficie evitando la formación de grumos o empoces. Luego lustrar el ambiente.

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

III. LIMPIEZA DE ALFOMBRAS / TAPIZONES

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

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

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



y suciedad e inmediatamente la absorbe dejando solo humedad. Se seca en 4 horas aproximadamente.

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

IV. LIMPIEZA DE SERVICIOS HIGIENICOS

Inodoros: Rociar la taza con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla limpiar las paredes laterales interiores de la taza y dejar correr el agua. Vaciar la cisterna para terminar de eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro utilizar un producto como el limpiador en crema, frotar con una esponja, aclarar y secar. En el exterior, pasar un paño con producto desinfectante y luego aclarar; no olvidar las tapas, la cisterna y el pie del inodoro.

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

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

Urinaris: Rociar la cavidad del urinario con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla limpiar las paredes laterales interiores de la cavidad y dejar correr el agua hasta eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro utilizar un producto como el limpiador en crema, frotar con una esponja, aclarar y secar. En el exterior, pasar un paño con producto desinfectante y luego aclarar.

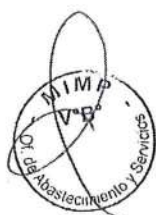
Grifería: La limpieza de la grifería se realiza con una escobilla pequeña, que permita llegar con comodidad a los bordes y retirar cualquier indicio de hongos o sarro. Los paños o esponjas a utilizar en la grifería no deben ser rugosos por que pueden rayar el material. Dependiendo de los materiales de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

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

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

V. LIMPIEZA DE VIDRIOS / VENTANAS / MAMPARAS

Vidrios pequeños Rocíe el líquido limpiavidrios sobre la superficie, pase una esponja sobre toda la superficie y lo más rápido posible seque todo el vidrio con papel descartable. Si el vidrio está muy sucio deberá mojarse más, lo cual garantizar que el secado con el papel descartable, no deje rayas.



Vidrios medianos o grandes: Sumerja el limpiador de vidrios (parte de la esponja) en una solución de agua y detergente (o producto especial) y moje toda la superficie del vidrio. Luego pase el limpiador de vidrios (parte jebe) verticalmente desde el extremo superior del vidrio hasta abajo tratando de no levantar el limpiador de vidrio en ningún momento, si no se logró mantenerlo todo el tiempo, moje de nuevo y repita el proceso.

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

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

VI. LIMPIEZA DE MOBILIARIO

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

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

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

Acabado Cuero: Quitar el polvo con un paño limpio y suave. Si la superficie es labrada o tiene botones u otros adornos, usar un cepillo de cerdas finas. Cuando necesiten una limpieza más a fondo, use jabón especial para cuero o frótelos suavemente con una esponja humedecida.

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

VII. FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN

Fumigación Integral: Para la eliminación y el control de insectos voladores y rastreros aplicando productos a base de cipermetrina y desinfectantes. Productos que cuentan con la autorización del Ministerio de Salud y que serán aplicados con máquinas Nebulizadoras y Pulverizadoras.

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



VIII. PROCEDIMIENTOS TECNICOS:

Desinsectación: Se realizará mediante el empleo de insecticidas seleccionados cuidadosamente y aplicados conforme a las técnicas descritas. Cabe mencionar que los productos cuentan con la debida autorización del Ministerio de Salud, son elaborados especialmente para ser usados en Salud Pública y se encargaran de eliminar toda clase de insectos voladores y rastreros, son de acción inmediata, prolongado poder residual y efecto Knock Down, y se encuentran actualmente a la vanguardia de los insecticidas controladores de plagas, como son la cipermetrina, los Piretroides Sintéticos, los ULV, etc.

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

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

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

Desratización: Mediante técnicas defensivas que impidan que los roedores penetren, vivan o proliferen en los es o instalaciones, básicamente orientadas a la modificación de las condiciones ambientales con objeto de prevenir y limitar la propagación de estas especies.

Para conseguir los mejores resultados, se deberá emplear el Control Integrado, basado en la aplicación de distintos sistemas, que son complementarios y con los que se optimizan los resultados. Desratización incluye a Ratas y Ratones.

El contratista deberá contar con un Registro por cada monitoreo e inspección (Control de roedores, monitoreo de trampas), los cuales deben estar enumeradas o codificadas, adicionalmente sobre la ubicación de cada trampa se deberá colocar un rótulo de señalización consignando el número o código de la trampa, e indicando su no manipulación.

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

El contratista presentará al área usuaria al inicio de cada servicio según corresponda ya sea Preventivo o Correctivo un informe situacional que contendrá como mínimo lo siguiente.

Cronograma de prestación del servicio: monitoreo y tratamiento.

Programa de actuación: medidas y estrategias de actuación secuenciadas en el tiempo, necesarias para mantener la población de especies nocivas por debajo del umbral de tolerancia determinado por el contratista.

Especie objeto del tratamiento, Zona de tratamiento.

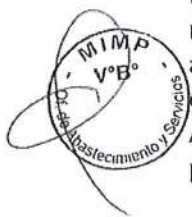
Medidas que se deben adoptar.

Productos que serán utilizados.

Fecha y hora de inicio y fin del tratamiento.

Plazo de seguridad.

Relación del personal técnico: responsable y aplicadores.



El CONTRATISTA deberá presentar un diagrama o planos generales por área y de la instalación total definir los lugares más apropiados para instalar los cebaderos o dispositivo con el cebo raticida.

EL CONTRATISTA, al inicio y término de cualquier servicio (Preventivo o Correctivo) deberá entregar un Informe final de cumplimiento situacional, así como de cumplimiento con las normas vigentes, sobre los resultados obtenidos en dicho servicio ejecutado

2. EQUIPOS A UTILIZAR

Mochila Manual: Cumplen completamente con los requisitos operacionales de campo sobre rociadores a compresión, utilizados en programas mundiales y nacionales de control de vectores de enfermedad. Cumplen con las especificaciones de la Organización Mundial de la Salud.

Moto pulverizadoras: Es un equipo portable motorizado en forma de mochila que se encarga de arrojar un espectro de gotas uniforme gracias a la fuerza de su motor, permitiendo hasta seis metros de alcance en aplicación horizontal y cuatro metros en forma vertical superior, garantizando una máxima eficiencia por su gran cobertura y fácil manejo.

Nebulizadoras: Gracias a su potente generación termodinámica produce una niebla fina que no mancha ni deja olores secundarios. Poseen gran performance para el combate eficiente de insectos, plagas, enfermedades fungosas, virus y bacterias. No hay polución del suelo debido a perdidas por goteo de los pesticidas y la degradación de materias activas es más rápida. Este procedimiento rinde así un valioso aporte a la protección ambiental.



[Handwritten signature]