



PERÚ

Presidencia del
Consejo de
Ministros

Proyecto Especial
Legado

Unidad de
Operaciones y
Mantenimiento
de Sedes

Subunidad de Mantenimiento y
Conservación de Sedes

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION PARA LAS SEDES DE COMPETENCIA Y SEDES DE NO COMPETENCIA DE LOS JUEGOS BOLIVARIANOS DEL BICENTENARIO 2024

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION:

Servicio de limpieza y desinfección para las sedes de competencia y sedes de no competencia de los Juegos Bolivarianos del Bicentenario 2024.

2. AREA USUARIA:

Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes de la Unidad de Operaciones y Mantenimiento de Sedes del Proyecto Especial Legado.

3. BASE LEGAL:

- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, modificada mediante Ley N° 30222.
- Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, emitido mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR y sus posteriores modificatorias.
- Resolución Ministerial 375-2008-TR, Norma básica de Ergonomía y Procedimiento de Evaluación de riesgo Disergonómico.
- Resolución Ministerial 312-2011-SA, Protocolos de Exámenes de Aptitud Médica y Guías de diagnóstico de los exámenes médicos obligatorios por actividad.
- Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, mediante la cual se aprueba la Ficha de Homologación sobre “Servicio de limpieza de oficinas”.
- Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM, Decreto Supremo que aprueba disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION:

Contratar a una persona natural y/o jurídica que brinde el servicio de limpieza y desinfección para las sedes de competencia y sedes de no competencia de los Juegos Bolivarianos del Bicentenario 2024, para preservar y mantener en óptimas condiciones e higiene todos los ambientes deportivos para los distintos clientes del evento.

5. ACTIVIDAD POI

La presente contratación, engloba el cumplimiento de metas comprendidas en el Plan Operativo Institucional (POI), del ítem AOI00174900106 Gestión de los servicios para la operación y conducción del desarrollo de las competencias de los Juegos Bolivarianos del Bicentenario 2024.

6. FINALIDAD PUBLICA:

Cumplir con los estándares que la organización exige, atendiendo oportunamente las actividades operativas que contribuirán al éxito durante el desarrollo de los Juegos Bolivarianos del Bicentenario 2024, como edición especial en el marco de las celebraciones por el Bicentenario de la Batalla de Ayacucho.

7. SISTEMA DE CONTRATACION:



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

Av. San Luis cdra. 11 puerta 6 nro. s/n
(Villa Deportiva - Videna) – San Luis, Lima
www.Lima2019.pe





PERÚ

Presidencia del
Consejo de
Ministros

Proyecto Especial
Legado

Unidad de
Operaciones y
Mantenimiento
de Sedes

Subunidad de Mantenimiento y
Conservación de Sedes

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

A precios Unitarios.

8. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

El contratista deberá realizar el servicio de limpieza y desinfección en las sedes de competencia y sedes de no competencia de los Juegos Bolivarianos del Bicentenario 2024, debiendo contar con puestos de operarios y puestos de supervisores (de campo y de SSOMA), así como con implementos y equipos, materiales e insumos suficientes y adecuados para asegurar la calidad de la prestación. Los implementos y equipos, materiales e insumos serán otorgados por el Contratista.

En ese contexto, el servicio de limpieza de los Juegos Bolivarianos del Bicentenario 2024, se refiere a toda actividad para mantener el aseo y la condición higiénica de los ambientes, considerando que por limpieza debe entenderse por la ausencia de suciedad, incluyendo polvo, manchas, malos olores y residuos, reduciéndose así la cantidad de microorganismos que están presentes en el sitio, además de garantizar un espacio agradable para su uso.

Cabe precisar que el servicio incluye movimiento de bienes de ambientes necesarios para realizar las labores de limpieza.

En el Anexo A de los términos de referencia, se detalla la relación de las direcciones y características cada instalación. Cualquier coordinación adicional respecto del servicio, será atendida por el La Entidad o Personal que designe la Entidad.

En el Anexo B de los términos de referencia se detalla el cronograma de operación por sede.

En el Anexo C de los términos de referencia: "Relación de personal", se detalla la cantidad de personal a contratar según el local donde se ejecutará el servicio de limpieza. Sobre el mismo, el área usuaria confirmará la cantidad de personal requerido en el Anexo C al inicio del servicio y/o realizará modificaciones de acuerdo con la necesidad del servicio. La notificación se realizará por correo electrónico.

En cuanto al número de implementos y equipos, materiales e insumos, se detallan en el Anexo D de los términos de referencia: "Relación de Implementos y Equipos, materiales e insumos".

El servicio se ejecutará a requerimiento y necesidad de las áreas usuarias, implementándose el servicio de acuerdo a la necesidad real; por lo cual la Entidad o personal que designe la Entidad, comunicará al contratista con la debida anticipación los cambios o modificaciones que hubiera lugar en los horarios, insumos, materiales, implementos de seguridad o equipos, u otros relacionados con el servicio que forman parte de los presentes términos de referencia.

8.1 ACTIVIDADES

A continuación, se detallarán las actividades y frecuencias del servicio de limpieza y desinfección de las diferentes áreas de cada sede de competencia y sede de no competencia.

Las áreas se pueden visualizar en el Anexo F (Planos).

TIPO DE AMBIENTE	ACTIVIDADES PARA EJECUTAR	FRECUENCIA (*)
Área de competencia	▪ Barrido y/o aspirado, trapeado y lustrado según la superficie del campo de juego.	Diaria (1)



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

Av. San Luis cdra. 11 puerta 6 nro. s/n
(Villa Deportiva - Videna) – San Luis, Lima
www.Lima2019.pe



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

	<ul style="list-style-type: none"> Recojo de residuos en la superficie del campo de juego. Limpieza de los banquillos, mesa de árbitros y jueces. Limpieza y barrido de los accesos al campo de juego. Recojo y retiro de los residuos sólidos generales de los tachos para su posterior almacenamiento en los centros de acopio (compound). Recojo y retiro de los residuos sólidos reciclables de los tachos para su posterior almacenamiento en los centros de acopio (compound). Recojo y retiro de los residuos sólidos peligrosos de los tachos para su posterior almacenamiento en los centros de acopio (compound). Reposición de materiales, tales como: papel toalla, alcohol isopropílico de las mesas de jueces y árbitros. Otras labores diarias que no afecten las labores normales de los JUEGOS BOLIVARIANOS DEL BICENTENARIO 2024. Recojo de residuos (papeleo) y rastrillado de arena, arcilla según corresponda. Recojo de residuos en circuito de atletismo, ciclismo y otros deportes que se realicen en ruta, entre otros. Clasificación de los residuos sólidos generados en las zonas de competencia (general y reciclable). Mantener limpios y secos los puntos de hidratación. 	
Áreas comunes	<ul style="list-style-type: none"> Barrido y/o aspirado, trapeado y lustrado de los accesos, las tribunas, pasadizos, escaleras propias de su infraestructura, pasamanos, gradas, rampas, explanadas y otras zonas de acceso (con mayor incidencia en la entrada principal de los espectadores) según corresponda. Barrido y/o aspirado, trapeado y lustrado de la zona de descanso (de atletas-oficiales técnicos, jueces y VIP), área de ceremonia y protocolo, área de transporte, módulo de seguridad, área de broadcast, área de prensa y del área de operaciones (oficinas, almacenes, entre otros) según corresponda. Limpieza, barrido, trapeado, desinfección y aplicación de detergentes/desengrasantes al piso y superficie de la mesa que comprende el comedor de cada sede de competencia. Limpieza y barrido de patios, veredas perimetrales y estacionamientos de las sedes. Limpieza de todos los escritorios, estantes, archivadores, mostradores y todo el mobiliario en 	Diaria (1)

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

	<p>general, que se encuentre ubicado en las diferentes áreas de las sedes de competencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpieza superficial de aparatos telefónicos, equipos de cómputo, entre otros equipos de oficina. ▪ Limpieza de las puertas de vidrio, ventanas (interiores) y separadores de ambientes (mamparas). ▪ Limpieza de gabinetes de extintores y equipos contra incendios, así como la señalética de seguridad (acrílicos y vinilos). ▪ Aspirado de tapizones y alfombras de las oficinas, salas de reuniones, salas de espera y todas las áreas. ▪ Limpieza de los tachos y contenedores donde se almacenan los residuos sólidos generados. ▪ Recojo y retiro de los residuos sólidos generales de los tachos para su posterior almacenamiento en los centros de acopio (compound). ▪ Recojo y retiro de los residuos sólidos reciclables de los tachos para su posterior almacenamiento en los centros de acopio (compound). ▪ Recojo y retiro de los residuos sólidos peligrosos de los tachos para su posterior almacenamiento en los centros de acopio (compound). ▪ Aplicación de ambientadores en todas las áreas. ▪ Atención inmediata ante derrames u otras situaciones que lo requieran. ▪ Clasificación de los residuos sólidos generados en las áreas comunes (generales y reciclables). ▪ Recojo y retiro de residuos sólidos (papeleo) en áreas verdes. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Lavado, encerado y lustrado de subsedes, pasadizos, escaleras propias de su infraestructura, entre otros. • Limpieza general en espacios de circulación, moviendo el mobiliario, maceteros o cajas a efecto que no queden áreas en las que no se efectúe limpieza. • Limpieza de barandas y zócalos. • Limpieza y lavado de los cobertores del equipamiento deportivo. • Limpieza de toldos. • Limpieza de canaletas. • Limpieza y lavado de butacas. • Limpieza de señaléticas. 	Semanal (1)

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de mamparas. • Lavado de playas de estacionamiento de vehículos y áreas comunes. ▪ Lavado de los contenedores del centro de acopio de los residuos sólidos. 	
Servicios higiénicos y vestuarios	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpieza general de vestuarios y servicios higiénicos. ▪ Desinfección de pisos, duchas, inodoros, urinarios, lavamanos, griferías, banquillos y lockers, entre otras instalaciones sanitarias. ▪ Secado permanente de los pisos de los camerinos y servicios higiénicos. ▪ Limpieza permanente y pulido de espejos, ventanas, puertas, manijas y grifería de los camerinos y servicios higiénicos. ▪ Colocar pastillas desodorizantes en los urinarios e inodoros ubicados en los camerinos y servicios higiénicos. ▪ Colocación y reposición de insumos consumibles, tales como; papel toalla, papel higiénico y jabón líquido en los vestuarios y servicios higiénicos. ▪ Limpieza de los tachos y contenedores donde se almacenan los residuos sólidos generados. ▪ Retiro y reposición de bolsas con residuos provenientes de los camerinos y servicios higiénicos, quedando prohibido su reutilización. ▪ Recojo y retiro de los residuos sólidos generales de los tachos para su posterior almacenamiento en los centros de acopio (compound). ▪ Recojo y retiro de los residuos sólidos reciclables de los tachos para su posterior almacenamiento en los centros de acopio (compound). ▪ Recojo y retiro de los residuos sólidos peligrosos de los tachos para su posterior almacenamiento en los centros de acopio (compound). ▪ Aplicación de ambientadores en camerinos y servicios higiénicos. ▪ Atención inmediata ante atascos y obstrucciones de inodoros. ▪ Revisión permanente del estado de los grifos, entre otros equipos de los camerinos y servicios higiénicos, en caso de encontrarse algún desperfecto el personal deberá comunicar al área de mantenimiento de la sede. ▪ Clasificación de los residuos sólidos encontrados en los 	Diaria (1)

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

	camerinos (generales, reciclables y peligros según sea el caso).	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lavado, encerado y lustrado de pisos, incluido el Cuarto de limpieza donde hubiese. ▪ Lavado de papeleras y/o tachos. ▪ Desmanchar y limpiar puertas, divisiones y paredes. ▪ Eliminación de sarro de los grifos, inodoros, paredes y pisos. ▪ Limpieza y lavado de paredes interiores. ▪ Limpieza de cisterna de Inodoros. 	Semanal (1)
Áreas médicas: tópicos y estaciones de control de antidopaje	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpieza general de tópicos (atletas y espectadores) y estaciones de control de antidopaje. ▪ Barrido y trapeado de los pisos de tópicos (atletas y espectadores) y estaciones de control de antidopaje. ▪ Desinfección de pisos, inodoros, urinarios, lavamanos, griferías, entre otras instalaciones sanitarias en el tópico y estaciones de control de antidopaje. ▪ Limpieza y desinfección de pisos y mobiliarios en las áreas de atención, consultorios, entre otros ubicados en los tópicos y las estaciones de control de antidopaje. ▪ Secado permanente de los pisos de los tópicos y estaciones de control de antidopaje. ▪ Limpieza permanente de los espejos de los tópicos y estaciones de control de antidopaje. ▪ Limpieza de las puertas de vidrio, ventanas (interiores) y separadores de ambientes (mamparas), siempre que esta actividad no sea considerada trabajo en altura. ▪ Colocar pastillas desodorizantes en los urinarios e inodoros ubicados en los tópicos y salas de antidopaje. ▪ Colocación y reposición de insumos consumibles, tales como; papel toalla, alcohol isopropílico, papel higiénico y jabón líquido en los tópicos y salas de antidopaje. ▪ Limpieza de los tachos y contenedores donde se almacenan los residuos sólidos generados. ▪ Retiro y reposición de bolsas rojas con residuos provenientes de los tópicos y estaciones de control de antidopaje. ▪ Recojo y retiro de los residuos sólidos generales de los tachos para su posterior almacenamiento en los centros de acopio (compound). ▪ Recojo y retiro de los residuos sólidos reciclables de los 	Diaria (1)

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

	<p>tachos para su posterior almacenamiento en los centros de acopio (compound).</p> <ul style="list-style-type: none"> Recojo y retiro de los residuos sólidos peligrosos de los tachos para su posterior almacenamiento en los centros de acopio (compound). Aplicación de ambientadores en los tópicos y estaciones de control de antidopaje. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Desempolvado de paredes y techo. Limpieza profunda que comprenda el enjuague, encerado y lustrado de los pisos, según corresponda, según R. M. N.º 372-2011/MINSA. Limpieza y desempolvado del mobiliario alto, siempre que esta actividad no sea considerada trabajo en altura. Eliminación de sarro de los grifos, inodoros y pisos. Lavado de papeleras y/o tachos. Desmanchar y limpiar puertas, divisiones y paredes. Limpieza y lavado de paredes interiores. Limpieza de cisterna de Inodoros 	Semanal (1)
Oficinas, comedores, casetas de seguridad entre otros	<ul style="list-style-type: none"> Eliminación del polvo que se acumule en los muebles de acuerdo con su acabado. Eliminación del polvo que se acumule en los cuadros, vitrinas, espejos, pizarras, ventiladores, equipos de oficina (cómputo, fotocopiadoras, teléfonos, ventiladores, etc) de acuerdo con su acabado. Limpieza de vidrios en mobiliario (escritorios, mesas de reunión, etc.) Eliminación de polvo de mesas, sillas, refrigeradores, microondas entre otros. 	Diaria (1)
	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de ceras o líquidos protectores a muebles. Retiro/Colocación de vidrio adosado al mobiliario y limpieza de superficie descubierta. Limpieza de los equipos de cómputo, máquinas de fotocopiado, equipos de oficina, y aparatos telefónicos, con productos especiales según su acabado. Lavado y desmanchado de mesas, sillas, refrigeradores, microondas entre otros. 	Semanal (1)

NOTA:

(1) Frecuencia Diaria: lunes a domingo y/o feriados de 5:00am a 8:00pm

(2) Frecuencia Semanal: 1 vez en la semana.

(*) Las actividades descritas serán ejecutadas previa coordinación con el área usuaria y de manera ocasional

(**) Las frecuencias mencionadas son referenciales, sin embargo, pueden ser modificadas de acuerdo con la necesidad del área usuaria.

Las actividades nocturnas del servicio de limpieza y desinfección, se desarrollarán exclusivamente en la Sede denominada Villa Bolivariana y comprende las siguientes tareas:

ACTIVIDADES PARA EJECUTAR DURANTE EL HORARIO NOCTURNO

- Recolección de residuos sólidos: La basura se recogerá de manera eficiente desde los tachos ubicados en toda la Villa Bolivariana hasta el centro de acopio designado.
- Limpieza de baños: Los baños se mantendrán impecables y desinfectados durante todo el evento.
- Papeleo en plaza internacional: Se realizará la limpieza y recolección de papeles en la plaza internacional para mantener un ambiente ordenado.
- Barrido en área comercial: Se barrerá el área comercial para eliminar residuos y mantener la zona limpia.

8.2 IMPACTO AMBIENTAL

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

8.2.1 AHORRO DE ENERGÍA

- Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio.
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá a apagarlos.
- Está terminantemente prohibido que el personal de limpieza lleve y utilice equipos de sonido o encienda los equipos del personal las instalaciones de las sedes de competencia y sedes de no competencia de los Juegos Bolivarianos del Bicentenario 2024, ni ningún artefacto eléctrico.
- Si encontrara luminarias rotas, soquetes, fluorescentes, tomacorrientes en mal estado o sin instalar, comunicará inmediatamente a su Supervisor de campo, y éste al personal de la Entidad.

8.2.2 AHORRO DE AGUA

- En caso de que observen cualquier fuga de agua en las instalaciones

internas y servicios sanitarios de las instalaciones que no pudieran ser controladas con facilidad, deberán informar inmediatamente al Personal que designe la Entidad y al Supervisor de campo de la empresa de forma simultánea.

- En caso de observar alguna avería o rotura en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el personal comunicará a su Supervisor del campo y éste al personal que designe la Entidad.

8.2.3 SEGREGACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

- Traslado de desperdicios en bolsas cerradas, diferenciadas y adecuado para estos servicios.
- Conforme a las indicaciones establecidas en cada sede responsable, deberá agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de Papeles, Cartones, Plásticos, Cartuchos de tinta, tóner de impresión, Aluminio y otros metales, vidrios, entre otros, residuos considerados no peligrosos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y su Reglamento.

8.2.4 ADQUISICIÓN DE MATERIALES E INSUMOS ECOLÓGICOS

Se requerirá que los materiales e insumos a ser proporcionados por el contratista deberán de ser Ecológicos, como el caso de las bolsas plásticas biodegradable, detergentes biodegradables y todo material que sean menos contaminantes.

8.3 PROCEDIMIENTOS

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 las sedes, del mobiliario y del equipamiento circundante.

8.3.1 PROCEDIMIENTOS PARA ACTIVIDADES DE LIMPIEZA

A. 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.

- Parquet: 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.

Con la superficie limpia, aplicar la cera con un trapeador limpio, sin generar grumos o empoces que a la postre dejan manchas en el parquet.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- Loseta / cerámico / cemento pulido / terrazo: Desprender del piso, bordes y/o zócalos elementos que pudieran estar adheridos, luego del 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 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.

B. 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, que permita desplazarse por lugares estrechos y 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.
- El objetivo es la extracción total de la suciedad sin dejar, residuos, ni champú, desmanchar con productos específicos para cada tipo de mancha, incorporación de desinfectantes a los productos limpiadores, tratamiento antihongos.

C. LIMPIEZA DE SERVICIOS HIGIÉNICOS

- Inodoros: Rociar la taza con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla, limpiar las paredes laterales interiores de la taza y dejar correr el agua. Vaciar la 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

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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.
- Lavaderos: Retirar los pelos, arenillas, restos de jabón o restos de dentífrico que pudieran existir. Rociar la cavidad y exteriores del lavado con desinfectante o limpiador líquido, y dejar actuar. Luego limpiar 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.
- Urinarios: 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 para 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 pequeño de cerdas de nylon con limpiador en crema o polvo, enjuague y secar.
- Para que los grifos queden impecables, deben secarse y frotar con un paño seco y retirar las huellas de agua.

D. 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

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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.

E. 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.

9. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO:

9.1 LUGAR

El servicio de limpieza y desinfección comprende sedes en los departamentos de Lima y

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Ayacucho, detallados en el Anexo A de los Términos de Referencia, adjunto al presente.

En caso de modificaciones o cancelaciones de las sedes señaladas en el Anexo A, el CONTRATISTA deberá ajustarse a las nuevas disposiciones y continuar con la operación según las instrucciones recibidas.

La ubicación final de las sedes, tanto las de competencia como las de no competencia, se confirmarán con un mes de antelación al comienzo de la operación. La notificación se realizará por correo electrónico.

9.2 PLAZO

El plazo de ejecución del servicio será de cuarenta y dos (42) días calendario, tal como se detalla en el Anexo B de los Términos de Referencia, adjunto a este documento.

Las fechas son referenciales, de presentarse alguna modificación en la fecha de inicio del servicio, el área usuaria notificará al contratista por correo electrónico con un plazo mínimo de 05 días calendario, el cual no generará costos adicionales para la Entidad.

El inicio de la operación se registrará en un Acta de Instalación, la cual deberá ser firmada por el contratista y el área usuaria.

10. REQUISITOS Y RECURSOS DEL CONTRATISTA:

10.1 MATERIALES, IMPLEMENTOS, EQUIPOS E INSUMOS

Durante la ejecución del contrato, es responsabilidad del contratista proporcionar los insumos, materiales, implementos de seguridad y equipos completos para prestar el servicio.

La características y especificaciones de los insumos, materiales, implementos de seguridad y equipos deben cumplir con lo señalado en la Ficha de Homologación sobre “Servicio de limpieza de Oficinas” aprobado en la Resolución Ministerial N°169-2022-MINAM.

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

Asimismo, se debe 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 previsibles.
- El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable.
- Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder.

10.1.1 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.

10.1.2 Productos de limpieza (aerosoles)

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

- a) Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet -

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio.

10.1.2.1 Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- a) Ficha técnica del producto

10.1.2.2 Equipos de limpieza

- a) Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo solicitados en el Anexo D.
- b) Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza (detallados en el Anexo D) no mayor a 6 meses.

A. MATERIALES

- El contratista proveerá materiales necesarios para el cumplimiento del servicio, considerando como mínimo los bienes señalados en el Anexo D de los términos de referencia, los cuales deben encontrarse operativos durante todo el plazo de ejecución contractual.
- **La entrega de materiales se realizará hasta los cinco (05) días calendario de iniciado el servicio.**
- Es responsabilidad del contratista asegurarse que los materiales se encuentren operativos durante toda la ejecución del contrato, con las características adecuadas y necesarias para su uso y en perfectas condiciones de funcionamiento. La Entidad podrá verificar ello y solicitar el cambio inmediato si constata que éstas afectan la calidad del servicio.
- **Todos los materiales sobrantes o remanentes de la operación se quedan para la Entidad.**

A. IMPLEMENTOS Y EQUIPOS

- El contratista proveerá equipos necesarios para el cumplimiento del servicio, considerando como mínimo los bienes señalados en el Anexo D de los términos de referencia, los cuales deben encontrarse operativos durante todo el plazo de ejecución contractual.
- **La entrega de implementos y equipos se realizará antes de los cinco (05) días calendario de iniciado el servicio.**
- Es responsabilidad del contratista asegurarse que los implementos y equipos se encuentren operativos durante toda la ejecución del contrato, con las características adecuadas y necesarias para su uso y en perfectas condiciones de funcionamiento. La Entidad podrá verificar ello y solicitar el cambio inmediato si constata que éstas afectan la calidad del servicio.
- Los equipos no deben ser de uso doméstico, salvo requerimiento específico y deben de estar operativos, con las características necesarias para el uso en Oficinas,

almacenes, Áreas Libres y en perfectas condiciones de funcionamiento.

- Los implementos y equipos retornarán al contratista al término de la ejecución contractual.

A. INSUMOS

- El contratista proveerá insumos necesarios para el cumplimiento del servicio, considerando como mínimo lo señalado en el Anexo D de los términos de referencia.
- **La entrega de los insumos se realizará antes de los cinco (05) días calendario de iniciado el servicio.**
- Todos los insumos deberán contar con ficha técnica, hoja de seguridad y registro sanitario, **los cuales serán presentados vía correo electrónico a los responsables del área usuaria.**
- **Todos los insumos sobrantes o remanentes de la operación se quedan a la Entidad.**
- De considerar, el área usuaria solicitara al contratista realizar una prueba de análisis químico de los insumos de limpieza, con la finalidad de verificar la calidad o concentración de la sustancia.

10.2 PERSONAL PARA EL SERVICIO

10.2.1 (04) Supervisor de SSOMA -Seguridad Salud y Medio Ambiente (PERSONAL CLAVE)

Es el responsable de promover la salud y seguridad en el trabajo. Vigilar el cumplimiento de la normativa nacional. Hacer recomendaciones apropiadas para el mejoramiento de las condiciones y el medio ambiente de trabajo, velar porque se lleven a cabo las medidas adoptadas y examinar su eficiencia.

10.2.1.1 ACTIVIDADES

- Verificar que los trabajadores cumplan con el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con los reglamentos internos.
- Tomar toda precaución para proteger a los trabajadores, verificando y analizando el cumplimiento a la Identificación de Peligros y Evaluación y Control de Riesgos (IPERC) realizada por los trabajadores en su área de trabajo, para eliminar o minimizar los riesgos.
- Instruir y verificar que los trabajadores conozcan y cumplan con los estándares de seguridad y usen adecuadamente los equipos de protección personal apropiados para cada tarea.
- Informar a los trabajadores acerca de los peligros en el lugar de trabajo.
- Actuar inmediatamente frente a cualquier peligro que sea informado en el lugar de trabajo.
- Facilitar los primeros auxilios y la evacuación del(os) trabajador(es) lesionado(s) o en peligro.

- Capacitar al personal en el conocimiento y cumplimiento de las Políticas de Trabajo, Reglamento de Trabajo y medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo. *
- Brindar charlas de seguridad de 5 minutos previos al inicio de cada jornada.
- Asegurar el cumplimiento de los estándares de seguridad y salud laborales, así como los estándares técnicos y de higiene y presentación personal.
- Paralizar las operaciones o labores en situaciones de alto riesgo hasta eliminar o minimizar dichas situaciones riesgosas.

10.2.2 (16) Supervisores de campo (PERSONAL NO CLAVE)

Es el responsable de realizar acciones de supervisión y coordinación necesarias para garantizar la calidad del servicio, manejo de residuos sólidos durante el servicio, así como ejecutar las actividades asignadas a su cargo, aplicando conocimientos de higiene y desinfección. Asimismo, deberá reportar al personal designado por la Entidad cualquier hecho relacionado con la calidad del servicio, tiene a su cargo el control del desarrollo de actividades de los operarios de limpieza, según corresponda; siendo sus actividades las siguientes:

10.2.2.1 ACTIVIDADES

- Elaborar la distribución del personal áreas de trabajo.
- Elaborar el Cronograma de Trabajo considerando las frecuencias y los tipos de limpieza que se requiere según previa inspección y evaluación de las instalaciones de las sedes.
- Capacitar al personal en la aplicación de procedimiento de limpieza, uso y manipulación de materiales de limpieza, manejo y mantenimiento de materiales de limpieza.
- Capacitar al personal en la aplicación de procedimiento de limpieza, uso y manipulación de equipos de limpieza, manejo y mantenimiento de materiales de limpieza.
- Seleccionar y determinar la dotación de los productos e implementos de limpieza más adecuados para los diferentes tipos de suelo y de superficies, de mobiliario, bienes y equipos.
- Mantener en almacén y reportar oportunamente el inventario, stock y consumo diario de materiales e implementos de limpieza, así como mantener operativos, limpios y desinfectados los materiales de limpieza.
- Llevar el control de asistencia del personal.
- Supervisar el desarrollo y término de los trabajos de limpieza, efectuando rondas o recorridos de inspección por todas y cada una de áreas de trabajo durante o al final de cada fase del proceso de limpieza.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- Organizar equipos de trabajos para ejecución de trabajos operativos de limpieza general programados para el efecto y preparar dotación de materiales.
- Coordinar con el personal designado por la Entidad la revisión y verificación de la cobertura del servicio y realizar los ajustes respectivos en el Cronograma de ejecución, según el Plan de Trabajo y las especificaciones del contrato.
- Atender la solicitud de trabajos especiales y de apoyo necesario, previa programación y coordinación con el área usuaria.
- Reportar el cuadro de Incidencias en forma mensual.
- Cumplir con responsabilidad otras labores que se le asignen.

10.2.3 Operarios (PERSONAL NO CLAVE)

Es el responsable de la ejecución de las actividades operativas, quien deberá reportar a su superior cualquier hecho relacionado con la calidad del servicio, según corresponda; siendo sus actividades las siguientes:

10.2.3.1 ACTIVIDADES

- Estar correctamente uniformado y debidamente identificado.
- Atender antes de inicio del servicio diario las charlas de inducción respecto al servicio y a las medidas de seguridad y salud en el trabajo dadas por su superior.
- Verificación de equipos y maquinarias de limpieza.
- Abastecimiento de insumos de limpieza para la ejecución del servicio.
- Desplazarse a sus áreas asignadas.
- Realizan el procedimiento de limpieza de acuerdo con el plan de trabajo.
- Verificar que las áreas estén debidamente abastecidas con los insumos de aseo de personal y comunicar a su superior el abastecimiento de este, en caso se requiera
- Verificar que las áreas estén debidamente abastecidas con sus bidones de agua, y comunicar a su superior el abastecimiento de este, en caso se requiera
- Cumplir con su jornada diaria.
- Destreza manual en la utilización de los equipos y maquinarias de limpieza.
- Cuidado y uso adecuado del material de limpieza.
- Responsabilidad y capacidad para seguir un método de trabajo.
- Cumplir con las disposiciones dadas por su superior respecto al

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

servicio de limpieza.

- Cumplir con responsabilidad otras labores que se le asignen.


Para mayor detalle respecto a la cantidad mínima de operario y supervisores, remítase al Anexo C de los términos de referencia, en el cual se detalla la cantidad por cada instalación.

El área usuaria confirmará la cantidad de personal requerido en el Anexo C al inicio del servicio y/o realizará modificaciones de acuerdo con la necesidad del servicio.

11. UNIFORMES Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:







A fin de prevenir cualquier observación respecto al personal de limpieza o la disponibilidad de todos los recursos para realizar sus labores, el contratista deberá proporcionar, bajo su responsabilidad, lo siguiente:

- La entrega de uniformes es completa y será realizada en única entrega, será verificada a través de una guía de remisión, que contrastará la cantidad de operarios y supervisores por cada sede vs la cantidad a recibir de uniformes.
- La entrega única de uniformes se realizará cuando se realice la suscripción del acta de instalación y/o inicio del servicio.
- El contratista deberá otorgar y/o mantener los uniformes por cada trabajador en buen estado, en cantidad y calidad conforme a lo detallado en el siguiente cuadro, el uniforme es personal es intransferible, cada juego está compuesto con la siguiente vestimenta:

Personal	Uniforme	N° de juegos por persona	Imagen referencial
Supervisor de SSOMA	Bota de seguridad Material: Cuero Color: Negro	01 juego	
Supervisor de campo	Tipo de planta: poliuretano Puntera de seguridad: Acero Resistencia al impacto: Si	01 juego	
Operario	Resistencia dieléctrica: No Antideslizante: Si Peso del producto: 1.35kg apróx Uso para protección de trabajadores en entornos potencialmente peligrosos	01 juego	


“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”


Personal	Uniforme	N° de juegos por persona	Imagen referencial
Operario	Botas de PVC de caña alta Color negro o blanco	01 juego	
Supervisor de Campo	Pantalón Drill tipo cargo color beige oscuro.	01 juegos	
Supervisor de SSOMA		01 juegos	
Operario	Pantalón Drill, color azul oscuro, incluye cinta reflectiva.	01 juegos	
Supervisor de Campo	Polo de piqué manga larga con cuello camisero color gris.	01 juegos	
Supervisor de SSOMA		01 juegos	
Operario		01 juegos	
Supervisor de campo	Gorro con cuellero color gris.	01 juego	
Supervisor de SSOMA		01 juego	
Operario		01 juego	
Supervisor de campo	Chaleco de trabajo color azul. INCLUIR LOGO EN LA PARTE TRASERA QUE DIGA “SUPERVISOR”	01 juego	

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Personal	Uniforme	N° de juegos por persona	Imagen referencial
Supervisor de SSOMA	Chaleco de trabajo color azul. INCLUIR LOGO EN LA PARTE TRASERA QUE DIGA “SSOMA”	01 juego	
Supervisor de campo	Casaca en material polar color azul o gris.	01 juego	
Supervisor de SSOMA			
Operario			
Supervisor de campo	Poncho para lluvia impermeable	01 juego	
Supervisor de SSOMA			
Operario			

- El suministro de EPPs es obligatorio y será responsabilidad del Contratista, los mismos que deberán ser de entrega diaria en las cantidades necesarias que garanticen la seguridad del trabajador y no afecten la continuidad del servicio, tal como se detalla a continuación:

Personal	Entrega diaria (por cada trabajador)	Entrega única (por cada trabajador)
✓ Operario	✓ 01 mascarilla quirúrgica.	✓ Lentes de seguridad.
✓ Supervisor de campo	✓ 01 par de guantes látex descartables, tallas M o L.	
✓ Supervisor de SSOMA		

- El contratista deberá entregar a cada trabajador guantes a los trabajadores de acuerdo con el siguiente detalle:

Personal	Entrega única por personal
✓ Operario	✓ 01 par de guantes de jebe negro
✓ Supervisor de campo	✓ 01 par de guantes de jebe amarillo
✓ Supervisor de SSOMA	✓ 01 par de guantes de showa

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- El personal de contratista deberá mantener el uniforme en buen estado y limpio, damas y caballeros deben presentarse al servicio con el cabello amarrado, sin aretes y uñas cortas.
- Para la limpieza en almacenes, todos los operarios deben incluir cintas reflectivas en el uniforme, un chaleco, bota con punta de acero, casco de protección, mascarilla especial, y otros implementos de seguridad adecuados y necesarios para brindar eficazmente el servicio y sobre todo asegurar la seguridad de los operarios al momento de ejecutar sus actividades. (escaleras de trabajo (con altura por debajo de los 1.8 metros, por lo que no concierne trabajos en altura), mangueras y carritos transportadores de material).

12. CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

12.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Credenciales con el nombre, documento de identidad y cargo del personal (Fotocheck), los cuales deberán ser portados en forma visible y en todo momento, por el personal de limpieza mientras se encuentre dentro de las instalaciones.
- El contratista es responsable de la hidratación del personal (Supervisores y operarios) durante la ejecución del servicio.
- El contratista deberá capacitar a su personal (supervisor de campo, supervisor de Seguridad Salud y Medio Ambiente y operarios) como mínimo de manera semanal, 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 15 minutos.
- El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en el numeral 10.
- El contratista deberá garantizar que los materiales (necesarios para el servicio) que puedan ser dañinos para las personas y/o instalaciones, sean aplicados teniendo los cuidados y previsión que el caso amerite y conforme a lo indicado en su propuesta técnica. Cualquier transgresión, en este sentido, podrá generar la suspensión de la actividad y deberá ser consignada inmediatamente en el Acta respectiva como un incumplimiento
- El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, fregadoras hidrolavadora) 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 al área usuaria.
- Durante el periodo de prestación del servicio los materiales, implementos y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. El contratista deberá comunicar el hecho al área usuaria mediante correo electrónico y esta deberá aprobar el remplazo hasta el día siguiente de la comunicación.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- La Entidad supervisará constantemente la calidad y cantidad de insumos, materiales, implementos y equipos utilizados para el servicio; por tanto, los implementos e insumos defectuosos, malogrados o perdidos por los operarios, deberán ser reemplazados por el contratista a la brevedad. Dicha observancia, deberá ser plasmada a través del acta respectiva suscrita entre el representante del contratista y el personal designado por la Entidad.
 - Es responsabilidad del contratista el pago de la remuneración, beneficios sociales, previsionales y otras obligaciones laborales de acuerdo a Ley, a su personal (operarios y supervisor), pago que, como máximo, deberá efectuarse a los dos (02) días siguientes de culminado el mes de la prestación. En el caso del pago de la CTS, el contratista deberá efectuarlo en el plazo que estipula la norma laboral aplicable.
 - La Entidad podrá solicitar la rotación y/o reemplazo del personal destacado en sus instalaciones, debiendo el contratista efectuar la rotación dentro del día hábil siguiente de haber sido comunicado vía correo electrónico.
 - El personal de reemplazo deberá reunir las mismas o superiores características establecidas en los términos de referencia, según corresponda, y el contratista deberá presentar su documentación de acuerdo con la presentación del perfil del contratista solicitado por el área usuaria.
 - La entidad no autorizará el ingreso del personal respecto del cual no se haya entregado la totalidad de la documentación precedente.
 - En el caso falté un personal operario o supervisores destacados, el contratista tendrá la posibilidad de reemplazar al trabajador con un plazo de hasta dos (02) horas, en el caso que el trabajador superé las dos (02) horas del reemplazo, se contabilizarán los minutos de tardanza a partir de las dos (02) horas del plazo otorgado.
 - En caso el personal permanente o de reemplazo no cumpla la jornada total establecida, la Entidad podrá realizar la aplicación de la penalidad correspondiente.
 - El servicio se prestará durante los siete días de la semana, incluyendo feriados, de acuerdo con la programación y horarios establecidos por el área usuaria. Para garantizar la continuidad del servicio, se deberá considerar la inclusión de personal de relevo que permita cubrir los descansos del personal operativo.
 - El servicio será prestado, según el siguiente horario, pudiendo modificarse de acuerdo con la demanda y necesidad de cada sede, dichas modificaciones no deberán afectar los costos por jornada diaria según tipo de personal; operario, supervisor de SSOMA y campo.
- Asimismo, hay que considerar que los horarios del personal operario, supervisor SSOMA y supervisor de campo son los mismos (el detalle de la programación se encuentra en el anexo C)
- **Jornada de lunes a domingo y/o feriados (N° Turnos: 3)**

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

REGION	SEDE	TURNO MAÑANA Jornada 1 (08 horas)*	TURNO TARDE Jornada 2 (08 horas)*	TURNO NOCHE Jornada 3 (08 horas)*
Ayacucho	Villa Bolivariana - Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga	06:00-14:00 horas	13:00-21:00 horas	20:00-04:00 horas

(*) La jornada de 08 horas considera 30 minutos de refrigerio del personal.

- **Jornada de lunes a domingo y/o feriados (N° Turnos: 2)**

REGION	SEDE	TURNO MAÑANA Jornada 1 (08 horas)*	TURNO TARDE Jornada 2 (08 horas)*
Ayacucho	Aeropuerto	06:00-14:00 horas	12:00-20:00 horas
	Centro de Acreditaciones- UDAC	06:00-14:00 horas	12:00-20:00 horas
	Colegio Mariscal Cáceres	06:00-14:00 horas	12:00-20:00 horas
	Skate Park	06:00-14:00 horas	12:00-20:00 horas
	Nuestra Señora de las Mercedes	06:00-14:00 horas	12:00-20:00 horas
	Colegio Guamán Poma de Ayala	06:00-14:00 horas	12:00-20:00 horas
	Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga	06:00-14:00 horas	12:00-20:00 horas
	Cerro Campanayoq	06:00-14:00 horas	12:00-20:00 horas
	Pampa de Quinoa	06:00-14:00 horas	12:00-20:00 horas
	Estadio Las Américas	06:00-14:00 horas	12:00-20:00 horas
Lima	Polideportivo 3- VIDENA	06:00-14:00 horas	12:00-20:00 horas
	Softball-Complejo Andrés Avelino	06:00-14:00 horas	12:00-20:00 horas

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

	Cáceres-VMT		
	Rugby- Complejo Andrés Avelino Cáceres-VMT	06:00-14:00 horas	12:00-20:00 horas
	Patinaje- Complejo Panamericano Costa Verde	06:00-14:00 horas	12:00-20:00 horas
	CORPAC- Aeropuerto Nacional Jorge Chávez	06:00-14:00 horas	12:00-20:00 horas

(*) La jornada de 08 horas considera 30 minutos de refrigerio del personal.

- El inicio de la jornada de trabajo se considera desde que el trabajador se presenta al servicio uniformado y listo para su operación, la salida se considera al término del servicio.
- Para el caso de personal nuevo, a los dos (02) días calendarios de iniciado el servicio, el contratista deberá presentar los documentos que acrediten el perfil del personal (supervisor de campo, supervisor de Seguridad Salud y Medio Ambiente y operarios), el mismo que será verificado por el personal responsable de la Entidad, en caso exista observación se les otorgará un plazo no mayor a 24 horas. En el caso que no cumpla la subsanación el personal que no cumpla con el perfil no podrá ingresar a la instalación.
- Los horarios de las jornadas son tentativas, pudiendo el Proyecto Especial comunicar los cambios y modificaciones de los horarios, estos cambios se podrán notificar a través de correo electrónico.
- El contratista deberá de ejecutar la programación de actividades diaria de limpieza y desinfección establecida por la entidad.
- 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 por el área usuaria 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 un acta.
- 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.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- La entidad realizará supervisiones de la calidad del servicio las cuales se registrarán en las actas de inspección y observaciones inopinadas (según el formato C y D), estas supervisiones estarán a cargo de un representante del área usuaria.
- 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 Decreto supremo N°016-2021-MINAM y sus modificaciones o norma que la actualice o sustituya, 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.
- El contratista deberá tomar las previsiones del caso, que aseguren un servicio permanente e ininterrumpido, así como cumplir las normas de Seguridad y Salud en el trabajo, Saneamiento Ambiental, Laborales y cualquier otra norma vinculada a la ejecución del servicio.
- El contratista y su personal deberá de acatar las Normas, Disposiciones y Procedimientos de Seguridad de la Entidad.
- Para la presente contratación, la cantidad de puestos de operarios y supervisores requeridos se encuentran establecidos en el Anexo C de los Términos de Referencia.
- El contratista deberá tener en cuenta que el personal designado por la Entidad tiene potestad de redistribuir al personal dentro de las sedes.
- No se aceptarán operarios cuyo estado se encuentre afectado o enajenado por embriaguez y consumo de estupefacientes alucinógenos, o que incurran en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndoles el ingreso y por lo tanto se considerará como inasistencia y se consignará en el acta respectiva pudiéndose requerir el inmediato reemplazo de dicho personal. Si una vez negado el ingreso a la Entidad, dicho operario realizará acciones que constituyan actos reñidos, actos contra la moral y/o las buenas costumbres, el personal del control de la puerta de ingreso, informará a la Oficina de Administración para las acciones administrativas que puedan corresponder.
- El contratista se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobado mediante Ley N° 29783) y en su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N°005-2012-TR) y sus modificatorias; durante la ejecución de las prestaciones de servicios a su cargo; obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.
- Del mismo modo, el contratista se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- La estructura de costos debe encontrarse compuesta por los siguientes componentes: ver Anexo E.
 - Costo unitario del personal (operario, supervisor de campo y SSOMA).
 - Costo unitario de materiales, insumos e implementos y equipos.

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista, contemplando lo estipulado en las normas laborales vigentes.

Los pagos de domingos y feriados se realizarán contemplando dicho requerimiento según la estructura de costos establecida.

- Todos los formatos, documentos, portafolio del supervisor de SSOMA, quedan en la Entidad al término de la prestación del servicio.
- El Proyecto Especial, de acuerdo con las características de cada SEDE DE COMPETENCIA y SEDE DE NO COMPETENCIA, asignará un ambiente para que el CONTRATISTA, pueda utilizar como almacén de insumos, materiales, implementos y equipos necesarios, asimismo el CONTRATISTA, será responsable de la implementación del mobiliario (estantes, gaveteros, mesa, sillas entre otros) para el acondicionamiento del área del almacén y vestuario del personal.
- El Proyecto Especial hará la entrega de las llaves al supervisor del CONTRATISTA, siendo éste el único responsable de portar las llaves, para abrir y cerrar el ambiente asignado.
- El contratista deberá instruir a todos los operarios de limpieza durante (01) jornada completa en donde se realizará lo siguiente:
 - Capacitación sobre los procedimientos de limpieza.
 - Presentación de formatos de supervisión

() Dicha inducción se realizará un (01) día antes de iniciado el servicio de limpieza en las sedes de competencia y no competencia y deberán participar los supervisores SSOMA, supervisores de campo y operarios de limpieza. La fecha y el horario serán coordinados con el área usuario mediante correo electrónico.*

- El Proyecto Especial cuenta con procedimientos y políticas de acreditación, para el registro y autorización del acceso de todo el personal a las SEDES DE COMPETENCIA y SEDES DE NO COMPETENCIA. Para ello el contratista deberá sujetarse a dichos procedimientos y será responsable de tramitar la acreditación correspondiente de todo su personal a cargo.
 - El contratista coordinará con el área de acreditación del Proyecto Especial la solicitud de sus requerimientos de acceso, basado a sus funciones operativas conforme a las políticas y procedimientos del Proyecto Especial.
 - Todo el personal considerado en el equipo de trabajo del contratista tendrá que asistir personalmente a un lugar designado por el proyecto especial y presentar la documentación de identidad indicado para recoger su acreditación.
 - El cumplimiento de los plazos del proceso de acreditación constituye un requisito para la ejecución del servicio, por lo que el proyecto Especial

coordinara con el contratista el cronograma el proceso de acreditación.

- Para facilitar un proceso de acreditación, el contratista deberá:
 - Asignar un punto de contacto que se encargará de subir al sistema de acreditaciones toda la información de los trabajadores que ingresarán a las sedes.
 - Incorporar los tiempos de acreditación, en su etapa de contratación del personal.
 - Comunicar al personal que no aprueba satisfactoriamente el proceso de acreditación.
 - Asegurarse que todos los trabajadores con su respectivo documento de identidad recojan su acreditación en el área de acreditación del proyecto.
 - Asegurarse que todo el personal se encuentre acreditado antes del inicio del servicio.
- Para mayor detalle respecto a la cantidad mínima de operario y supervisores, remítase al Anexo C de los términos de referencia, en el cual se detalla la cantidad por turno e instalación. Hay que considerar que dicha información es referencial y puede ser modificada a necesidad del área usuaria.
- El área usuaria confirmará la cantidad de personal requerido en el Anexo C al inicio del servicio y/o realizará modificaciones de acuerdo con la necesidad del servicio del área usuaria, sin afectar el monto contratado como máximo, mediante correo electrónico.

13. SEGUROS

El contratista deberá contar con Pólizas vigentes emitidas por las Compañías de Seguros registradas en las Superintendencia de Banca y Seguros, las mismas que estarán endosadas a favor del Proyecto Especial Legado como beneficiario, y vigentes durante el plazo de contratación hasta la obtención de la conformidad; estas pólizas deben cubrir los siguientes riesgos mantener vigente:

- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.

En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, EL CONTRATISTA deberá mantener vigente durante el plazo de prestación de servicio, la póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud + Pensión) para todo el personal.

- Póliza de Deshonestidad por US\$50,000.00 dólares americanos
 - Cubre la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidelidad del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios de la institución como de terceros bajo nuestra responsabilidad.
 - El importe del deducible que no reconoce la compañía aseguradora al momento de la liquidación del siniestro será abonado por el Contratista al Proyecto Especial Legado.
- Póliza de Responsabilidad Civil por US\$50,000.00 dólares americanos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- Para cubrir daños materiales y/o personales incluyendo muertes y/o lesiones personales.
 - Responsabilidad Civil de Locadores y Operaciones.
 - Responsabilidad Civil derivada de incendio, explosión daños por agua y humo, ocasionado por personal del CONTRATISTA.
 - Responsabilidad Civil Patronal, cubriendo a todos los operarios destacados a las diferentes sedes de los Juegos Bolivarianos, Ayacucho 2024.
 - Responsabilidad Civil contractual.
- Seguro Vida Ley
- En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 044-2019, indica que las empresas establecidas en el país deberán contratar de manera obligatoria, un Seguro de vida Ley a favor de sus trabajadores desde el primer día de relación laboral.
 - El Contratista, debe endosar y remitir las pólizas antes mencionada al Proyecto Especial Legado. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones descritas dará lugar a la resolución del contrato, sin perjuicio de iniciar las acciones legales que correspondan.
 - Las pólizas solicitadas deberán ser presentadas como requisito obligatorio para la suscripción del contrato.

14. DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

El ganador de la buena pro deberá presentar, además de lo dispuesto por la normativa de contrataciones del Estado vigente, los siguientes documentos:

- 1) Relación de los operarios que prestarán el servicio, consignando:
- Un cuadro con Nombres y apellidos, domicilio y número de celular.
 - Copia del Certificado Único laboral - según la Ley N° 31760 que indique que no cuenta con antecedentes judiciales, policiales ni penales.
 - Examen médico ocupacional con resultado apto, con una antigüedad no mayor a seis (06) meses computados desde la fecha de presentación de la documentación para la firma del contrato.
 - Copia del Documento de Identidad vigente
- Serán considerados como documentos de identidad:
- Para personas nacionales: Documento Nacional de Identidad o DNI (vigente).
 - Para personas extranjeras: Carnet de Extranjería (vigente) y/o Permiso Temporal de Permanencia (vigente).
- Capacitación a personal no clave
- a. Constancias de capacitación al personal operativo en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.

- b. Constancias de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
- 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.

2) Documentación del personal

(04) Supervisor de SSOMA -Seguridad Salud y Medio Ambiente (PERSONAL CLAVE)

- Copia del bachiller de las carreras de Ingeniería ambiental o industrial o seguridad e higiene o químico o geográfico o civil o agrónomo o ecoturismo.
- Examen médico ocupacional con resultado apto, con una antigüedad no mayor a seis (06) meses computados desde la fecha de presentación de la documentación con el certificado correspondiente para la firma del contrato.
- Copia del Certificado Único laboral - según la Ley N° 31760 que indique que no cuenta con antecedentes judiciales, policiales ni penales.
- Capacitación
 - a. Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.
 - b. Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia mínimo de 24 horas lectivas.
 - c. Constancias de capacitación a los supervisores en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.
 - d. Constancia de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.

(16) Supervisor de campo

- Constancia de estudios de secundaria completa.
- Examen médico ocupacional con resultado apto, con una antigüedad no mayor a seis (06) meses computados desde la fecha de presentación de la documentación con el certificado correspondiente para la firma del contrato.
- Copia del Certificado Único laboral - según la Ley N° 31760 que indique que no cuenta con antecedentes judiciales, policiales ni penales.
- Un año (01) de experiencia mínima como supervisor o encargado o responsable en instituciones públicas o privadas.

La experiencia 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

- Capacitación

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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

Operarios

- Constancia de estudios de primaria completa.
- Examen médico ocupacional con resultado apto, con una antigüedad no mayor a seis (06) meses computados desde la fecha de presentación de la documentación con el certificado correspondiente para la firma del contrato.
- Copia del Certificado Único laboral - según la Ley N° 31760 que indique que no cuenta con antecedentes judiciales, policiales ni penales.
- Seis (06) meses como experiencia mínima en servicio de limpieza en general.

La experiencia 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

- Capacitación
 - a. Constancias de capacitación al personal operativo en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
 - b. Constancias de capacitación al personal operativo en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
 - c. Constancias de capacitación al personal operativo en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
 - d. Constancias de capacitación al personal operativo en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

3) De los seguros:

- Copia de la Póliza de Deshonestidad.
- Copia de la Póliza de Responsabilidad Civil.
- Copia de la Póliza de SCTR.
- Copia de la Póliza de Seguro de Vida Ley.

4) De los materiales e implementos a suministrar:

a) 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	Para biodegradabilidad: -Ficha técnica del producto señalando el

ambiente (ecológicos): -Biodegradables y/o; -Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o; -Producidos a través de procesos Sostenibles.	cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad. -Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: -Sellos ambientales (Ver Anexo N° 6)
---	--

b) 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.

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

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

d) Equipos de limpieza

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

15. CONFIDENCIALIDAD:

El Contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la Entidad, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el procedimiento de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato.

El contratista deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el Contratista.

Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el Contratista para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de la Entidad.

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de la Entidad. En tal sentido, queda claramente establecido que

el Contratista no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del contrato.

16. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

- El Personal designado por la entidad mediante comunicación escrita o por correo electrónico, podrá reprogramar las actividades y las fechas de inicio de las actividades de los servicios de limpieza. Para implementar ello, el contratista debe proporcionar a la Entidad, dentro de los diez (10) días previos al inicio del servicio: un (1) correo electrónico del contratista con dominio propio (activo), un (1) número de teléfono fijo y móvil, el cual deberá mantenerse activo durante el horario de la jornada de trabajo.
- El personal designado por la entidad podrá ser uno o más supervisores designados a cada una de las instalaciones, asimismo podrá haber un supervisor del servicio titular y uno suplente, los mismos que realizarán las siguientes funciones:
 - 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 el supervisor del contratista la debida ejecución y cumplimiento del contrato.
 - Suscripción de actas (Formatos).
 - Realizar el informe del servicio por el periodo ejecutado, el mismo que será herramienta para la conformidad del servicio correspondiente.
- Los plazos para la realización del servicio de limpieza y desinfección serán controlados por el personal designado por la Entidad, siendo el contratista responsable de su cumplimiento.
- Por cada periodo el personal designado por la Entidad en coordinación con el Supervisor del contratista efectuará como mínimo una (1) inspección programada y una (1) inopinada, luego de lo cual levantará un Acta respectivamente (Formato), en la que se dejará constancia de su conformidad de ser el caso. De verificar incumplimiento con la programación o evidencias que el servicio de limpieza es deficiente, se indicará en el acta las observaciones otorgándole un plazo prudencial para su subsanación, el cual no será mayor a 24 horas.
- Transcurrido el plazo, el personal designado por la Entidad verificará que la observación se haya subsanado y firmará el Acta en señal de conformidad, en presencia del supervisor del contratista, debiendo ser firmada por ambas partes. En caso de que la observación no hubiera sido subsanada, el personal designado por la Entidad dejará constancia de ello y procederá la aplicación de la penalidad respectiva, según lo indicado en el punto de penalidades.
- El ámbito de la inspección dependerá de la instalación en el que se realice la prestación, haciendo énfasis en los aspectos siguientes: Áreas de registro, higiene de los baños, pisos de áreas, ambientes comunes, y mobiliario, entre otros.
- Sin perjuicio de las inspecciones programadas o inopinadas, si el personal designado por

la Entidad durante la ejecución encontrara otras observaciones distintas a las contempladas en el Formato: Acta de Inspección, referidas a la calidad del servicio o sucesos vinculados que requieran su atención; se le comunicará al Supervisor del Contratista, utilizando los medios, de acuerdo con 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, cuyo plazo a otorgarse no podrá ser mayor de (24) horas.
- Otras: Vía escrita / electrónica, mediante un Formato: Acta de observación, firmado sólo por el personal designado por la Entidad, dándole un plazo para la subsanación o atención.
- En las instalaciones el supervisor de campo 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 con el personal designado por la Entidad.
- Los operarios no reemplazarán al supervisor del contratista en el desempeño de funciones, salvo que previamente el contratista designe a la persona que cumpla con el perfil requerido en el presente término de referencia, previa aprobación por escrito de la unidad organizacional que administra el contrato.

17. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN:

La supervisión y conformidad del servicio estará a cargo de la Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes, previo informe técnico favorable por el especialista designado.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días calendario de producida la recepción de los informes mensuales.

De existir observaciones, la Oficina de Administración, de manera formal, comunica al Contratista lo señalado por el área usuaria, indicando claramente el sentido de estas, otorgando un plazo para subsanar no menor de dos (02) ni mayor de ocho (08) días calendario.

18. ENTREGABLE:

El contratista deberá presentar al finalizar el servicio un informe final considerando la siguiente documentación:

- Estructura de costos del periodo correspondiente, de acuerdo con el Anexo E.
- Informe de la ejecución del servicio con registro fotográfico.
- Fotocopia de las listas de asistencia del personal firmado.
- Fotocopia de la guía(s) de remisión con la conformidad de entrega por parte del representante de la Entidad en cada sede, de los implementos y equipos.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia de las boletas de pago, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del periodo correspondiente a la ejecución del servicio de corresponder.

- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del periodo correspondiente a la ejecución del servicio, cuando corresponda.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.

El plazo de presentación del informe del servicio es hasta los tres (03) días calendario culminado el servicio, deberá de contener todo el detalle anteriormente descrito (numeral 16) para el servicio brindado.

ENTREGABLE	FECHA DE ENTREGA
Único Entregable	Hasta tres (03) días calendario de haberse realizado el corte del servicio

La documentación se deberá presentar virtualmente a través del siguiente link: <https://sgd.legado.gob.pe/mpvdoc/inicio.do> o físicamente en Mesa de Partes: Av. San Luis cuadra 11 S/N, Sede de la Villa Deportiva Nacional (VIDENA) Puerta N°6-Cruce Av. Del Aire, distrito San Luis, provincia y departamento de Lima de 8:30 a.m. a 4:30 p.m.

19. FORMA DE PAGO:

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles (s/.), en único pago, tomando en cuenta el inicio del servicio y periodo de la prestación.

ENTREGABLE	PAGO
Único Entregable	El equivalente a los días de ejecutado el servicio

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

- Informe del funcionario responsable de la Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Documentación señalada en el numeral 16.

20. REAJUSTES

Solo habrá reajuste cuando obedezca a normas emitidas por el Gobierno Central y Normas que correspondan de la evaluación efectuada.

21. ADELANTO Y SUBCONTRATACION

No habrá adelantos ni se permitirá la subcontratación del servicio.

22. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49° del Reglamento de Contrataciones del Estado, para los consorciados se cumplirá lo siguiente:

- El número máximo de consorciados será de dos (02) integrantes de consorcio.

- El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de cuarenta por ciento (40%)
- El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia es de cincuenta y uno por ciento (51%).

23. PENALIDADES APLICABLES:

23.1 PENALIDAD POR MORA

La aplicación de penalidades es por incumplimiento de Contrato por retraso injustificado en la atención de los servicios requeridos y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con los artículos 161° y 162° respectivamente, del Reglamento.

23.2 OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicará las siguientes penalidades:

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Que el personal (supervisor de campo, supervisor de Seguridad Salud y Medio Ambiente y operarios) no porte su identificación o fotocheck.	1% de la UIT por cada ocurrencia detectada.	Según Informe técnico de pago de la Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes, donde se adjuntará Formato – Acta de Observaciones (evidencia), suscrito por el supervisor del CONTRATISTA y personal del Proyecto Especial o Informe de verificación del personal del Proyecto Especial acompañado del registro fotográfico.
2	Por no entregar la totalidad de implementos y/o equipos, materiales e insumos dentro del plazo de entrega acorde al numeral 10. y las cantidades establecidas según el Anexo D ¹ de los términos de referencia.	100% de la UIT por no entregar la totalidad de insumos y/o materiales por cada sede.	Según Informe técnico de pago de la Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes, donde se adjuntará la guía de insumos y materiales (evidencia), asimismo, el supervisor de la Entidad no firmará la guía y realizará sobre esta misma el detalle de lo faltante.
3	Por la presentación del personal (operario y supervisor de campo y SSOMA) con los Equipos de Protección Personal no conforme a la actividad o no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	2% de la UIT por cada persona detectada.	Según Informe técnico de pago de la Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes, donde se adjuntará Formato – Acta de Observaciones (evidencia), suscrito por el supervisor del CONTRATISTA y personal del Proyecto Especial o Informe de verificación del personal del Proyecto Especial acompañado del registro fotográfico.
4	Que un operario cumpla dos turnos	0.25% de la UIT por cada persona	Según Informe técnico de pago de la Subunidad de Mantenimiento y

¹ El incumplimiento en cada sede resultará en una penalización individual. Por ejemplo, en el caso de incumplimiento en 10 sedes, se aplicarán 10 penalidades independientes.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

	de manera continuada.	detectada.	Conservación de Sedes donde se adjuntará mediante Lista de asistencia (evidencia)
5	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	2% de la UIT por cada persona detectada.	Según Informe técnico de pago de la Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes, donde se adjuntará la Fecha de recepción o registro por mesa de partes o Informe de verificación del personal del Proyecto Especial (evidencia).
6	Por la ausencia del supervisor de campo o supervisor de SSOMA, en un día de jornada laborable	3% de la UIT por cada persona detectada.	Según Informe técnico de pago de la Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes donde se adjuntará Lista de asistencia (evidencia).
7	Por la ausencia de un (01) a más operarios en un día de jornada de labores, que afectan la calidad en la prestación del servicio.	3% de la UIT por cada persona detectada.	Según Informe técnico de pago de la Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes, donde se adjuntará Lista de asistencia (evidencia).
8	Por no contar con SCTR (salud y pensión) vigente el supervisor de campo o de Seguridad Salud y Medio Ambiente u operarios	2% de la UIT por cada persona.	Según Informe técnico de pago de la Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes, donde se adjuntará Formato – Acta de Observaciones (evidencia), suscrito por el supervisor del CONTRATISTA y personal del Proyecto Especial o Informe de verificación del personal del Proyecto Especial
9	Por no presentar los endosos o constancias de cobertura por reemplazo de personal de acuerdo a lo indicado en los términos de referencia. (Penalidad por cada personal (incluye a los supervisores).	1% de la UIT por cada persona.	Según Informe técnico de pago de la Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes, donde se adjuntará Formato – Acta de Observaciones y lista de asistencia (evidencia), suscrito por el supervisor del CONTRATISTA y personal del Proyecto Especial o Informe de verificación del personal del Proyecto Especial.
10	Por tardanzas acumuladas por operario o supervisores durante el periodo de evaluación. Cada vez que un operario o supervisor acumule igual o más de sesenta (60) y hasta ciento ochenta (180) minutos en tardanzas durante el periodo de evaluación, se considerará un (01) evento para aplicar la penalidad ² .	1% de la UIT por cada trabajador.	Según Informe técnico de pago de la Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes, donde se adjuntará Lista de Asistencia (evidencia).
11	Por tardanzas acumuladas por operario o supervisores durante el	2% de la UIT por	Según Informe técnico de pago de la Subunidad de Mantenimiento y

² **NOTA:** En caso de que varias personas destacadas de una misma instalación acumularan cada uno hasta 29 minutos durante el periodo, no se generarían un evento; ya que, no se suman los minutos de tardanza generados en el local, pues el evento se genera por la acumulación de tardanzas de cada personal, es decir, el cálculo se realiza de manera individual.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

	periodo de evaluación. Cada vez que un operario o supervisor acumule más de ciento ochenta (180) minutos en tardanzas durante el periodo de evaluación, se considerará un (01) evento para aplicar la penalidad ³ .	cada trabajador.	Conservación de Sedes, donde se adjuntará mediante Lista de Asistencia (evidencia).
12	Incumplimiento detectado en las inspecciones programadas e inopinadas que no sean subsanadas oportunamente. Observaciones referidas a la calidad del servicio ofrecido que no sea subsanado oportunamente. La calidad de servicio comprende la ejecución de cada una de las actividades (aspectos) comprendidas en el Formato “B” de dicho requerimiento, lo cual se verificará, según las inspecciones que realice el personal que designe la Entidad, inclusive junto con el supervisor del contratista, ceñido a sus obligaciones mencionadas en el requerimiento	2% de la UIT por cada incumplimiento no subsanado en los plazos establecidos.	Según Informe técnico de pago de la Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes, donde se adjuntará el Formato - Acta de Inspección (evidencia).
13	Por no cumplir con alguna obligación requerida en el punto 12.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	3% de la UIT por cada evento e incumplimiento detectado.	Según Informe técnico de pago de la Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes – Incumplimientos de OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA (evidencia) suscrito por el supervisor del CONTRATISTA y personal del Proyecto Especial. De no ser firmado por el supervisor de campo, esta será notificada vía correo electrónico al contratista.
14	Por realizar el cambio de operarios y/o supervisor sin comunicación y/o autorización previa a LA ENTIDAD. La penalidad se aplicará por operario (incluye al supervisor) y por ocurrencia	2% de la UIT por cada persona.	Según Informe técnico de pago de la Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes, donde se adjuntará el entregable (evidencia) a presentar por el CONTRATISTA.
15	Cuando presente el entregable del servicio o el levantamiento de observaciones fuera del plazo de entrega establecido.	2% de la UIT por cada día de retraso.	Según Informe técnico de pago de la Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes, donde se adjuntará la Fecha de recepción o registro por mesa de partes o Informe de verificación del personal del Proyecto Especial (evidencia).

³ **NOTA:** En caso de que varias personas destacadas de una misma instalación acumularan cada uno hasta 29 minutos durante el periodo, no se generarían un evento; ya que, no se suman los minutos de tardanza generados en el local, pues el evento se genera por la acumulación de tardanzas de cada personal, es decir, el cálculo se realiza de manera individual.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

16	Cuando el contratista no cumpla con pagar a su personal el sueldo o salario en forma puntual y completa por el servicio prestado a LA ENTIDAD. La penalidad se aplicará por cada día de retraso y por personal (incluye a los supervisores).	1% de la UIT por cada incumplimiento detectado.	Según Informe técnico de pago de la Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes, donde se adjuntará el Formato – Acta de Observaciones y Acta suscrito por los trabajadores del servicio de limpieza donde manifiestan el incumplimiento del pago.
17	Cuando la remuneración mensual del personal sea menor a la estructura de costos del contrato, la penalidad se aplicará por ocurrencia y por personal (incluye a los supervisores) previa verificación de las boletas presentadas por el contratista.	1% de la UIT por cada incumplimiento detectado.	Según Informe técnico de pago de la Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes, donde se adjuntará el entregable (evidencia) a presentar por el CONTRATISTA.
18	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 Informe técnico de pago de la Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes, donde se adjuntará Formato – Acta de Observaciones (evidencia), suscrito por el supervisor del CONTRATISTA y personal del Proyecto Especial o Informe de verificación del personal del Proyecto Especial acompañado del registro fotográfico.
19	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado en el numeral 10.1	0.05 % del monto contractual vigente.	Según Informe técnico de pago de la Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes, donde se adjuntará Formato – Acta de Observaciones (evidencia), suscrito por el supervisor del CONTRATISTA y personal del Proyecto Especial o Informe de verificación del personal del Proyecto Especial acompañado del registro fotográfico.
20	Por incumplimiento del plazo (demora) de la entrega de los materiales, insumos y equipos de limpieza. La penalidad se aplicará por día de retraso.	2% de la UIT por día de retraso.	Según Informe técnico de pago de la Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes, donde se adjuntará Formato – Acta de Observaciones (evidencia), suscrito por el supervisor del CONTRATISTA y personal del Proyecto Especial.

La evidencia será comunicada al contratista ya sea por medio físico o electrónico. Asimismo, las penalidades estarán sujetas a descargo por parte del contratista, las cuales serán evaluadas de acuerdo con los hechos y/o documentos que acrediten. El contratista tendrá un plazo máximo de 2 días para presentar su descargo desde la ocurrencia del incumplimiento, caso contrario se aplicará dicha penalidad de forma automática.

24. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por el plazo de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por el Proyecto Especial Legado. La recepción conforme del Proyecto Especial Legado no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

25. RELACIÓN DE ANEXOS QUE FORMAN PARTE DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA:

FORMATOS FICHA DE HOMOLOGACION

- 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

FORMATOS

- Formato A: Kardex de almacén de limpieza
- Formato B: Acta de inspección
- Formato C: Acta de observación

ANEXOS

- Anexo A.- Ubicación de sedes de competencia y no competencia.
- Anexo B.- Cronograma.
- Anexo C.- Relación de personal.
- Anexo D.- Relación de implementos y equipos, materiales e insumos
- Anexo E.- Estructura de Costos
- Anexo F.- Planos

26. REQUISITOS DE CLASIFICACIÓN:

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> 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 el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, o entidad competente, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar

servicios de actividades de limpieza.

Importante

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.

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACION
	<p><u>Supervisor de SSOMA (04) -Seguridad Salud y Medio Ambiente</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a. Capacitación/tallercurso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas. b. Capacitación/tallercurso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas. c. Capacitación/tallercurso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas. d. Capacitación/tallercurso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a. Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas. b. Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia mínimo de 24 horas lectivas. c. Constancias de capacitación a los supervisores en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas. d. Constancia de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. <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.2.	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<u>Supervisor de SSOMA (04) -Seguridad Salud y Medio Ambiente</u>

Requisitos:

Un año (01) de experiencia mínima como supervisor o coordinador o jefe de servicios de limpieza en oficinas, hospitales, instituciones públicas o privadas.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado

Acreditación:

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.

Importante

- 5) *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.*
- 6) *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.*
- 7) *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*
- 8) *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.*

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 5,000,000.00 (cinco millones y 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (08) 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.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de

prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (08) 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 sustentaría correspondiente.

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

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

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

Importante

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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

Importante

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



PERÚ

Presidencia del
Consejo de
Ministros

Proyecto Especial
Legado

Unidad de
Operaciones y
Mantenimiento
de Sedes

Subunidad de Mantenimiento y
Conservación de Sedes

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

FORMATOS FICHA DE HOMOLOGACION



**BICENTENARIO
DEL PERÚ**
2021 - 2024

Av. San Luis cdra. 11 puerta 6 nro. s/n
(Villa Deportiva - Videna) – San Luis, Lima
www.Lima2019.pe



**PERÚ**Presidencia del
Consejo de
MinistrosProyecto Especial
LegadoUnidad de
Operaciones y
Mantenimiento
de SedesSubunidad de Mantenimiento y
Conservación de Sedes

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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

Siendo las, _____ horas del día _____, el/ella contratista/
personal _____,
responsable de brindar el SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA LAS
INSTALACIONES DE LEGADO DE LOS PANAMERICANOS Y
PARAPANAMERICANOS _____, correspondiente a:

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

El contratista 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 6.4.2	
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 al caso, se adjunta el registro fotográfico del incumplimiento contractual. Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

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

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

**BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024**

Av. San Luis cdra. 11 puerta 6 nro. s/n
(Villa Deportiva - Videna) – San Luis, Lima
www.Lima2019.pe



**PERÚ**Presidencia del
Consejo de
MinistrosProyecto Especial
LegadoUnidad de
Operaciones y
Mantenimiento
de SedesSubunidad de Mantenimiento y
Conservación de Sedes

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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 6.4.2.	
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.	

**BICENTENARIO
DEL PERÚ**
2021 - 2024Av. San Luis cdra. 11 puerta 6 nro. s/n
(Villa Deportiva - Videna) – San Luis, Lima
www.Lima2019.pe

**PERÚ**Presidencia del
Consejo de
MinistrosProyecto Especial
LegadoUnidad de
Operaciones y
Mantenimiento
de SedesSubunidad de Mantenimiento y
Conservación de Sedes

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO 2: REGISTRO DE ASISTENCIA DIRIA

(Logo)	REGISTRO DE ASISTENCIA				(Código o numeración)
Nombre de la Entidad:					
Lugar:					
Responsable:					
Cargo:					
N°	Nombre y Apellidos	DNI	Firma	Hora de ingreso	Hora de salida
Observaciones:				Firma del Responsable	

**BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024**Av. San Luis cdra. 11 puerta 6 nro. s/n
(Villa Deportiva - Videna) – San Luis, Lima
www.Lima2019.pe



PERÚ

Presidencia del
Consejo de
Ministros

Proyecto Especial
Legado

Unidad de
Operaciones y
Mantenimiento
de Sedes

Subunidad de Mantenimiento y
Conservación de Sedes

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO 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), Ecolabel (Ecoetiqueta Ecológica Europea), Cisne Nórdico, Etiqueta ecológica ABNT, Ecocert o equivalentes.

Nota: 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.



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

Av. San Luis cdra. 11 puerta 6 nro. s/n
(Villa Deportiva - Videna) – San Luis, Lima
www.Lima2019.pe





PERÚ

Presidencia del
Consejo de
Ministros

Proyecto Especial
Legado

Unidad de
Operaciones y
Mantenimiento
de Sedes

Subunidad de Mantenimiento y
Conservación de Sedes

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

Av. San Luis cdra. 11 puerta 6 nro. s/n
(Villa Deportiva - Videna) – San Luis, Lima
www.Lima2019.pe





PERÚ

Presidencia del
Consejo de
Ministros

Proyecto Especial
Legado

Unidad de
Operaciones y
Mantenimiento
de Sedes

Subunidad de Mantenimiento y
Conservación de Sedes

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

FORMATOS



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

Av. San Luis cdra. 11 puerta 6 nro. s/n
(Villa Deportiva - Videna) – San Luis, Lima
www.Lima2019.pe





PERÚ

Presidencia del
Consejo de
Ministros

Proyecto
Especial
Legado

Unidad de Operaciones
y Mantenimiento de
Sedes

Subunidad de
Mantenimiento y
Conservación de Sedes



FORMATO: KARDEX DE ALMACÉN DE LIMPIEZA

INSTALACIÓN:	
--------------	--

SUPERVISOR DE LEGADO:	
-----------------------	--

CONTRATISTA:	
--------------	--

MATERIAL/INSUMO:	
------------------	--

Nº	FECHA	UND. MEDIDA	ENTRADA	SALIDA	SALDO	FIRMA DEL RECEPTOR	OBSERVACIÓN
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

REPR. DEL PROYECTO ESPECIAL LEGADO JUEGOS BOLIVARIANOS DEL BICENTENARIO 2024 NOMBRES Y APELLIDOS: CARGO:

REPR. DEL CONTRATISTA NOMBRES Y APELLIDOS: CARGO:



PERÚ

Presidencia del
Consejo de
Ministros

Proyecto
Especial
Legado

Unidad de Operaciones
y Mantenimiento de
Sedes

Subunidad de
Mantenimiento y
Conservación de Sedes



FORMATO : ACTA DE INSPECCIÓN

Versión:

Fecha de aprobación:

Código:

NUMERO DE INSPECCIÓN:

INSTALACIÓN:

SUPERVISOR DE LEGADO:

FECHA:

CONTRATISTA:

ACTIVIDAD	CONFORME	NO CONFORME/ OBSERVACIÓN	PLAZO DE SUBSANACIÓN	VERIFICACIÓN DE LEVANTAMIENTO
Limpieza y desinfección de áreas especializadas (Brigadas, hospitalización, Tópicos, estaciones de control antidopaje, biomédico, FOP, áreas de competencia, butacas, habitaciones, entre otras áreas dependiendo de cada instalación)				
Limpieza y desinfección de las áreas administrativas (Oficinas Administrativas, oficinas o casetas de seguridad, entre otros).				
Lavado y aspirado de tapizados y alfombras de corresponder.				
Lavado de los vidrios internos y externos de ventanas, y limpieza de cortinas y/o persianas.				
Limpieza y desinfección de escritorios, mesas, archivadores, estantes, sillas y otros mobiliarios.				
Limpieza de los equipos de cómputo, máquinas de fotocopiado, equipos de oficina y aparatos electricos, con productos especiales según su acabado.				
Aplicación de ceras o líquidos protectores a muebles.				
Desmanchar y limpiar puertas, divisiones, paredes y techos.				
Limpieza de áreas comunes (Barrido de flujos de circulación interna y externa, playas de estacionamiento de vehículos, canaletas, entre otros)				
Limpieza, encerado y lustrado de pasadizos, escaleras, barandas y ascensores de corresponder.				
Barrido, baldeado, trapeado, encerado y lustrado de pisos internos y externos del local, moviendo el mobiliario a efecto de que no queden áreas en las que no se efectúe la limpieza y desinfección.				
Absorción de cualquier acumulación de agua ocasionado por lluvias, llovizna o mal drenaje, de corresponder.				
Limpieza y desinfección de superficies de gabinetes, equipos contra incendios, surtidores de agua, señaléticas, cerraduras de puertas, sillas de ruedas, felpudos, carros de vacunación, vehiculos utilitarios, maceteros, entre otros.				
Limpieza de toldos, carpas, sombrillas, cobertores y biombos, según corresponda.				
Limpieza y desinfección del comedor.				
Limpieza general de vestuarios y servicios higienicos (Lavamanos, inodoros, duchas, urinarios, espejos, griferías, dispensadores, manijas, pisos, paredes y tabiques divisorios de los servicios higiénicos, entre otros)				
Suministro y colocación de papel higiénico, papel toalla, y jabón líquido en los dispensadores de los servicios higiénicos, entre otros.				
Limpieza de almacenes, cuartos de limpieza y cuartos técnicos.				
Limpieza y desinfección del centro de acopio de residuos sólidos.				
Clasificación de los residuos sólidos (generales, reciclables y peligrosos, según sea el caso)				
Recolección interna de residuos sólidos generales de los almacenamientos primarios y secundarios al centro de acopio.				
Limpieza y lavado de dispositivos de almacenamiento (papeleras, tachos y contenedores).				
En la ejecución cumple con lo señalado en el cronograma de ejecución de limpieza				
DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	CONFORME	NO CONFORME/ OBSERVACIÓN	PLAZO DE SUBSANACIÓN	VERIFICACIÓN DE LEVANTAMIENTO
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA El contratista debiera contar con un portafolio que contenga la siguiente documentación: - SCTR - Hojas de Seguridad - Fichas Técnicas - Formatos de supervisión - Entre otros documentos solicitados en los TDR del Contrato:				

REPR. DEL PROYECTO ESPECIAL LEGADO
JUEGOS BOLIVARIANOS DEL BICENTENARIO 2024
NOMBRES Y APELLIDOS:
DNI:
CARGO:

REPR. DEL CONTRATISTA
NOMBRES Y APELLIDOS:
DNI:
CARGO:

NOTA 01: Por cada periodo el personal designado por la Entidad en coordinación con el Supervisor del contratista efectuará como mínimo una (1) inspección programada y una (1) inopinada, luego de lo cual levantará un Acta respectivamente (Acta de Observación), en la que se dejará constancia de su conformidad de ser el caso. De verificar incumplimiento con la programación o evidencias que el servicio de limpieza es deficiente, se firmará el acta y se otorgará un plazo prudencial para su subsanación, el cual no será mayor a 5 días.

Nota 02: Transcurrido el plazo, el personal designado por la Entidad verificará que la observación se haya subsanado y firmará el Acta en señal de conformidad (2da vez), en presencia del supervisor del contratista, debiendo ser firmada por ambas partes. En caso de que la observación no hubiera sido subsanada, el personal designado por la Entidad dejará constancia de ello y procederá la aplicación de la penalidad respectiva, según lo indicado en el punto de penalidades.

REPR. DEL PROYECTO ESPECIAL LEGADO
JUEGOS BOLIVARIANOS DEL BICENTENARIO 2024
NOMBRES Y APELLIDOS:
DNI:
CARGO:

REPR. DEL CONTRATISTA
NOMBRES Y APELLIDOS:
DNI:
CARGO:



Presidencia del
Consejo de
Ministros

Proyecto
Especial
Legado

Unidad de Operaciones
y Mantenimiento de
Sedes

Subunidad de
Mantenimiento y
Conservación de Sedes



FORMATO : ACTA DE OBSERVACIÓN

Versión:

Fecha de aprobación:

Código:

INSTALACIÓN:

SUPERVISOR DE
LEGADO:

FECHA:

CONTRATISTA:

EVENTO/DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN (1)	PLAZO DE SUBSANACIÓN (2)	VERIFICACIÓN DE LEVANTAMIENTO (3)

- (1) El Supervisor del Proyecto Especial registra en forma resumida la observación materia del reporte.
- (2) El Supervisor del Proyecto Especial consigna el plazo (Horas / Días) que le otorga al Contratista para el levantamiento de la observación.
- (3) El Supervisor del Proyecto Especial registra la conformidad que la observación ha sido levantada, luego de la inspección.

REPR. DEL PROYECTO ESPECIAL LEGADO
JUEGOS BOLIVARIANOS DEL BICENTENARIO 2024
NOMBRES Y APELLIDOS:
CARGO:

REPR. DEL CONTRATISTA
NOMBRES Y APELLIDOS:
CARGO:



PERÚ

Presidencia del
Consejo de
Ministros

Proyecto Especial
Legado

Unidad de
Operaciones y
Mantenimiento
de Sedes

Subunidad de Mantenimiento y
Conservación de Sedes

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXOS



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

Av. San Luis cdra. 11 puerta 6 nro. s/n
(Villa Deportiva - Videna) – San Luis, Lima
www.Lima2019.pe



**PERÚ**Presidencia del
Consejo de
MinistrosProyecto
Especial LegadoUnidad de
Operaciones y
Mantenimiento
de SedesSubunidad de
Mantenimiento y
Conservación de Sedes**ANEXO A: SEDES DE COMPETENCIA**

N°	REGION	SEDE	DIRECCIÓN
1	Ayacucho	Colegio Mariscal Cáceres	Av. Independencia N°495, Huamanga
2		Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga	Portal Independencia N° 57 – Huamanga – Ayacucho
3		Colegio Guamán Poma de Ayala	Pasaje Guamán Poma S/N, Huamanga, Ayacucho
4		Colegio Nuestra Señora de las Mercedes	Av. Las Mercedes N° 351, Huamanga
5		Pampa de Quinoa	Ayacucho
6		Skate Park	Intersección Av. 9 de Diciembre y Jirón Los Laureles
7		Cerro Campanayoc	Ayacucho
8		Villa Bolivariana	Av. Independencia s/n, Huamanga
9		Aeropuerto	Vía Andres Avelino Cáceres, Andrés Avelino Cáceres - Ayacucho
10		Centro de Acreditaciones – UDAC	Jr. Cuzco s/n, Huamanga - Ayacucho
11		Estadio Las Américas	Av. las Américas S/N, Ayacucho
12	Lima	Polideportivo 3-VIDENA	Av. del Aire s/n, Lima
13		Softball-Complejo Andrés Avelino Cáceres-VMT	Av. Primavera 1491, Villa María del Triunfo
14		Rugby- Complejo Andrés Avelino Cáceres-VMT	Av. Primavera 1491, Villa María del Triunfo
15		Patinaje- Complejo Panamericano Costa Verde	Costa Verde, San Miguel
16		CORPAC-Aeropuerto Nacional Jorge Chavez	Av. Elmer Faucett N° 3400 - Aeropuerto Internacional "Jorge Chávez", Callao



ANEXO B: CRONOGRAMA DE OPERACIÓN POR SEDE

REGION	CLUSTER	SEDE	NOVIEMBRE																														DICIEMBRE												# DIAS	
			VI	SAB	DOM	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIÉ	SAB	DOM	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIÉ	SAB	DOM	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIÉ	SAB	DOM	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIÉ	SAB	DOM	LUN	MAR	MIÉ	JUE									
AYACUCHO	A	MARISCAL CACERES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	22
		UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA																																												16
		COLEGIO GUMBAN POBA DE ATALA																																											16	
		COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES																																											16	
	B	PAMPA QUIRUA																																											7	
		ESTADIO LAS AMERICAS																																											11	
	C	SEATE PARK																																											14	
		CERRO CAMPANAYOC																																											9	
	E	VILLA BOLIVARIANA																																											31	
		AEROPUERTO AYACUCHO																																											21	
LIMA	D	USAC																																											40	
		VILLA DEPORTIVA NACIONAL (VIDENA)																																											3	
		SOFTBALL -VNT																																											6	
		RUGBY -VNT																																										4		
		SEDE COSTA VERDE																																											3	
AEROPUERTO LIMA																																												21		

OPERACIÓN



Presidencia del
Consejo de
Ministros

Proyecto
Especial Legado

Unidad de
Operaciones y
Mantenimiento
de Sedes

Subunidad de
Mantenimiento y
Conservación de Sedes

ANEXO C: DOTACION DE PERSONAL (OPERARIOS, SUPERVISORES DE CAMPO Y SSOMA) (*)

REGION	CLUSTER	SEDE	NOVIEMBRE 2024																													DICIEMBRE 2024														
			VE	SA	DO	LU	MA	ME	JUE	VI	SA	DO	LU	MA	ME	JUE	VI	SA	DO	LU	MA	ME	JUE	VI	SA	DO	LU	MA	ME	JUE	VI	SA	DO	LU	MA	ME	JUE									
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
AYACUCHO	A	BARRIOCAL CADORE																																												
		UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTOBAL DE SUAMANGA																																												
		COLEGIO GUANAY POMA DE AYALLA																																												
	B	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LAS VIRTUDES																																												
		PAMPA GUINIA																																												
		ESTADIO LAS AMERICAS																																												
	C	SIQUE PAMK																																												
		CERRO CAMPANATOC																																												
		VELLA BOLIVARIANA																																												
	E	AEROPUERTO AYACUCHO																																												
		USMG																																												
		TOTAL	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
TOTAL			3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	

REGION	CLUSTER	SEDE	NOVIEMBRE 2024																															DICIEMBRE 2024												
			VE	SA	DO	LU	MA	ME	JUE	VI	SA	DO	LU	MA	ME	JUE	VI	SA	DO	LU	MA	ME	JUE	VI	SA	DO	LU	MA	ME	JUE	VI	SA	DO	LU	MA	ME	JUE	VI	SA	DO	LU	MA	ME	JUE		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
LIMA	D	VILLA DEPORTIVA NACIONAL VIDENA																																												
		SOFTBALL VIRT																																												
		RUGBY VIRT																																												
		SEDE COSTA VERDE																																												
		AEROPUERTO LIMA																																												
TOTAL			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

OPERACIÓN

INAUGURACIÓN / CLAUSURA

OPERACIONES ARTS

DIAS DE ENTRENAMIENTO

DIAS DE COEFERENCIA



RESUMEN DOTACIÓN DE PERSONAL (*)

REGIONES	PERSONAL	TURNO	NOVIEMBRE 2024																												DICIEMBRE 2024															
			VE	SA	DO	LU	MA	ME	JUE	VI	SA	DO	LU	MA	ME	JUE	VI	SA	DO	LU	MA	ME	JUE	VI	SA	DO	LU	MA	ME	JUE	VI	SA	DO	LU	MA	ME	JUE	VI	SA	DO	LU	MA	ME	JUE		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
AYACUCHO	OPERARIOS	TURNO MAÑANA	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	27	42	42	42	76	76	94	140	124	124	124	124	124	124	124	124	124	124	124	124	44	44	15	15
		TURNO TARDE	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	27	42	42	42	76	76	94	140	124	124	124	124	124	124	124	124	124	124	124	124	44	44	15	15
		TURNO NOCHE											4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
	SUPERVISORES DE CAMPO	TURNO MAÑANA																																												
		TURNO TARDE																																												
LIMA	OPERARIOS	TURNO MAÑANA																																												
		TURNO TARDE																																												
		TURNO NOCHE																																												
	SUPERVISORES DE CAMPO	TURNO MAÑANA																																												
		TURNO TARDE																																												

(*) ESTAS CANTIDADES SON REFERENCIALES Y ESTAS SUJETAS A MODIFICACIONES DE ACUERDO A LA NECESIDAD DEL AREA USUARIA



PERU

Presidencia del
Consejo de
Ministros

Provincia
Cuzco

Unidad de
Operaciones y
Mantenimiento

Unidad de
Operaciones y
Mantenimiento

Unidad de
Operaciones y
Mantenimiento

ANEXO D: RELACION DE IMPLEMENTOS Y EQUIPOS, MATERIALES E INSUMOS

IMPLEMENTOS Y EQUIPOS

N°	IMPLEMENTOS Y EQUIPOS	COSTO UNITARIO	UNIDAD DE MEDIDA	SEDES																CANTIDAD ESTIMADA	COSTO TOTAL
				Vista Bolivariana	Conjunto Mariscal Cáceres	Shana Park	Colgio Nuestra Señora de las Mercedes	Colgio Guadalupe Puma de Ayta	Centro Internacional de Transacciones - IBC	Aeropuerto Alfonso Bologni Durán	Cerro Compañeros	Panque de Guita y Rolo de Guita	Centro de Uniformes y Accesorios a USAC	Escuela Las Américas	Polideportivo S.VIEDNA	Softball Complejo Andino Alvarado Cáceres-VMT	Rugby Complejo Andino Alvarado Cáceres-VMT	Paseo Complejo Puntaperú Costa Verde	CORFAC Aeropuerto Nacional Jorge Chávez		
1	Buena articulación de aluminio de 3 pines apriete, involucra profesional ligero, resistente a plagas, estructura formada a partir de varillas de aluminio, Puntaperú con superficie antideslizante		und	2	4	1	3	3	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	15	
2	Aspiradora industrial, aspirador polvo y agua, con accesorios, plano para limpiar equipajes, 230v, accesorio para aspiradora para vacio		und	1	5	1	2	2	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	12	
3	Lavadora industrial de acero inoxidable con accesorio para lavar características: (Diámetro del plato: 16", Diámetro de succión: 17", Ruedas giratorias, Fregado de trabajo: 16", 1200 RPM, ruedas giratorias y accesorios (Banco y pines)		und	1	2	1	1	1	1	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	9	
4	Aspiradora industrial con accesorios (cable color azul, blanco, verde entre otros)		und	1	1	0	1	1	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	6	
5	Aspiradora industrial		und	1	1	0	1	1	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	7	
TOTAL																					

MATERIALES

N°	MATERIALES	COSTO UNITARIO \$	UNIDAD DE MEDIDA	SEDES																CANTIDAD ESTIMADA	COSTO TOTAL
				Villa Bolivariana	Colégio Mariscal Cáceres	Shana Park	Colégio Nuestra Señora de las Mercedes	Colégio Guadalupe Punto de Ayala	Centro Internacional de Transacciones - IBC	Aeropuerto - Alfonso Bologni Durán	Cerro Compañeros	Panque de Guita y Rolo de Guita	Centro de Uniformes y Accesorios a - USAC	Escuela Las Américas	Polideportivo S.VIEDNA	Softball- Complejo Andino Alvarado Cáceres-VMT	Rugby- Complejo Andino Alvarado Cáceres-VMT	Paseo- Complejo Puntaperú Costa Verde	CORFAC- Aeropuerto Nacional Jorge Chávez		
1	Manejador de 1/2 litro con galleta		und	20	35	12	24	20	10	4	10	12	4	6	6	6	10	3	2	189	
2	Baldes de plástico con plato 17" x 10"		und	20	35	12	24	20	10	4	10	12	4	6	6	6	10	3	2	189	
3	Escalador de mano de madera con base de 40x20x10		und	10	15	5	10	10	5	2	2	2	1	4	0	0	0	0	0	83	
4	Cable para baño con lavas (bolsa)		und	10	15	5	6	6	5	2	2	2	2	2	0	0	0	0	0	74	
5	Escalador de mano de madera con lavas (bolsa)		und	10	15	5	10	10	5	2	2	2	1	4	0	0	0	0	0	74	
6	Mapa microfibra para limpiar vidrio (2m x 1m)		und	20	35	12	24	20	10	4	10	12	4	6	6	6	10	3	2	189	
7	Mapa microfibra para limpiar vidrio (2m x 1m)		und	20	35	5	12	12	5	2	2	2	2	2	0	0	0	0	0	65	
8	Manejador de plástico con mango plástico		und	20	35	12	24	20	10	4	6	6	4	6	0	0	0	0	0	160	
9	Aspiradora de agua de 2000 ml con mango de madera		und	20	35	12	24	20	10	4	6	6	4	6	0	0	0	0	0	160	
10	Escalador de mano de madera con lavas (bolsa)		und	10	15	5	5	5	5	2	2	2	5	2	5	2	5	2	5	87	
11	Manejador de mano de 10 decímetros		und	6	8	0	0	5	5	3	1	5	6	0	2	0	0	0	0	43	
12	Manejador para baño con mango de plástico		und	10	15	5	6	6	5	2	2	2	2	2	0	0	0	0	0	57	
13	Manejador microfibra para limpiar vidrio (2m x 1m)		und	5	15	5	6	6	5	2	6	6	5	6	5	6	5	6	5	41	
14	Bolsa de nylon con mango de madera de 3' pulgadas		und	5	5	3	3	3	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	
15	Escalador de acero 2 pulgadas		und	5	5	3	3	3	3	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	25	
16	Escalador de plástico		und	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	11		
17	Bolsa de plástico de 200 ml		und	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	11		
18	Plumero de hilo		und	10	15	5	6	6	5	2	2	2	2	2	0	0	0	0	0	57	
19	Cable de acero inoxidable		und	10	12	4	6	6	5	4	2	2	2	2	0	0	0	0	0	59	
20	Plumero acero inoxidable		und	2	2	4	3	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	20	
21	Manejador microfibra 24" x 100 cm PVC Verde		und	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
22	Plumero de hilo (3m x 50 cm)		und	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
				TOTAL																	



ANEXO E: ESTRUCTURA DE COSTOS GENERAL

PERSONAL ESTIMADO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA (*)					PRECIO UNITARIO POR DIA (INCLUIDO IGV) S/ - (B)	PRECIO TOTAL (INCLUIDO IGV) (A x B)
REGION	N°	DESCRIPCION	DIAS	TURNO		
AYACUCHO Y LIMA	1	OPERARIOS	LUNES A DOMINGO	MAÑANA Y TARDE	4730	
	2	SUPERVISOR DE CAMPO	LUNES A DOMINGO	MAÑANA Y TARDE	622	
	3	SUPERVISOR SDOMA	LUNES A DOMINGO	MAÑANA Y TARDE	124	
COSTO TOTAL DE LIMPIEZA DE LUNES - DOMINGO (H =) (AXB))						

(*) ESTAS CANTIDADES SON REFERENCIALES Y ESTAS SUJETAS A MODIFICACIONES DE ACUERDO A LA NECESIDAD DEL ÁREA USUARIA

REGION	N°	IMPLEMENTOS Y EQUIPOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA (A)	PRECIO UNITARIO (INC IGV) S/ (B)	PRECIO TOTAL (INC IGV) S/ (AXB)
AYACUCHO	1	Escalera articulada de aluminio de 5 pasos aprox. (Escalera profesional ligera, resistente y plegable, estructura formada a partir de perfiles de aluminio, Peldaños con superficies antideslizantes)	und	15		
	2	Aspiradora Industrial (aspirar polvo y agua) con accesorios plano para limpiar esquinas, zócalos, accesorio para alfombras entre otros.	und	12		
	3	Lustradora Industrial de acero inoxidable con escobilla para lustrar características (Diámetro del plato: 18" Diámetro de escobilla: 17", Ruedas, espátulas, Faja de trabajo: 18", 1750 RPM) incluido portacable y escobillas (blanco y marrón)	und	9		
	4	Fregadora Industrial con accesorios (cepillo color azul, blanco, verde entre otros).	und	6		
	5	Hidrolavadora Industrial	und	7		
COSTO TOTAL DE IMPLEMENTOS Y EQUIPOS (W =) (AXB))						

REGION	N°	MATERIALES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA (A)	PRECIO UNITARIO (INC IGV) S/ (B)	PRECIO TOTAL (INC IGV) S/ (AXB)
LIMA Y AYACUCHO	1	Pulverizador de 1/2 litro con gatillo	und	189		
	2	Balde de plástico con pico- 17 litros	und	180		
	3	Escobillon mango de madera con base de 60 centímetros	und	83		
	4	Cepillo para baño con base (tallo)	und	57		
	5	Escobillon de cuerda para techo tipo arizo	und	74		
	6	Mopa trapeador plano microfibra (Con base rectangular plana de 100 cm)	und	136		
	7	Mopa microfibra para limpiar vidrio (Con base rectangular de 40 cm)	und	69		
	8	Recogedor de plásticos con mango plástico	und	100		
	9	Receptor de agua de jala de 99 cm con mango de madera	und	166		
	10	Escobilla con asas múltiples Dimensiones: 14 x 6 cm	und	67		
	11	Escobilla de metal de 16 dientes	und	43		
	12	Conector para baño con mango de plástico	und	57		
	13	Mango telescópico extensible de 0 m con resaca	und	47		
	14	Escoba de nylon con mango de madera de 3' pulgadas	und	45		
	15	Espátula de acero 2 pulgadas	und	25		
	16	Embutido de plástico	und	11		
	17	Jarra de plástico de 250 ml	und	11		
	18	Chorro de agua	und	57		
	19	Bañal de piso mojado	und	59		
	20	Trincher extra ancho	gln	20		
	21	Manguera reforzada 3/4" x 100 m PVC Verde	und	12		
	22	Plástico 6 micras (2mts x 30 mts)	rolla	1		
COSTO TOTAL DE MATERIALES (X =) (AXB))						

REGION	N°	INSUMOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA (A)	PRECIO UNITARIO (INC IGV) S/ (B)	PRECIO TOTAL (INC IGV) S/ (AXB)
LIMA Y AYACUCHO	1	Ácido ecológico para la limpieza de servicios higiénicos	gln	50		
	2	Alcohol isopropílico	gln	35		
	3	Limpia Vidrio	gln	49		
	4	Desinfectante para concentrado	gln	105		
	5	Limpador Multisuperficies Antibacterial oxima Fluor	gln	126		
	6	Silicona cristal	gln	29		
	7	Silicona para cueros y tableros	gln	21		
	8	Cera al agua rojo	gln	32		
	9	Desengrase líquido lava vajilla x 1000 ml	und	29		
	10	Palo absorbente reutilizable (Paquete de 20 unidades)	paquete	95		
	11	Repuesto de Mopa Plana Microfibra de base rectangular plana de 100 cm de largo	und	24		
	12	Repuesto de Mopa de microfibra para limpiar vitrios de 40 cm	und	24		
	13	Escoba de nylon	und	200		
	14	Palo Microfibra 30x30 - color rojo (Paquete de 5 unidades)	paquete	134		
	15	Palo Microfibra 30x30 - color azul (Paquete de 5 unidades)	paquete	94		
	16	Palo Microfibra 30x30 - color amarillo (Paquete de 5 unidades)	paquete	94		
	17	Palo Microfibra 30x30 - color verde (Paquete de 5 unidades)	paquete	94		
	18	Trapeador Microfibra - color rojo	und	200		
	19	Trapeador Microfibra - color azul	und	200		
	20	Trapeador Microfibra - color verde	und	200		
	21	Trapeador Microfibra - color amarillo	und	200		
	22	Cera al agua blanca	gln	77		
	23	Jabón líquido para higiene de manos	gln	121		
	24	Vaso	gln	84		
	25	Almoco custumero de 5 litros	und	34		
	26	Alcohol en gel antibacterial - 1 Litro	und	119		
	27	Desengrase limpiador de Sano y Onda	gln	39		
	28	Desengrase granulado industrial (Caja de 15 kg)	cubo	20		
	29	Limpador en crema multiuso para alfombra 500 ml (Caja x12 und)	caja	15		
	30	Limpador concentrado Porotatanos - litro	und	65		
	31	Antibacteriano en spray de 360 ml (Caja x12 und)	caja	21		
	32	Insecticida ecológico en spray de 360 ml (Caja x12 und)	caja	15		
	33	Bolsa de polietileno de 25 litros color negro por paquete de 100 und	paquete	129		
	34	Bolsa de polietileno de 25 litros color rojo por paquete de 100 und	paquete	124		
	35	Bolsa de polietileno de 75 litros color negro por paquete de 100 und	paquete	133		
	36	Bolsa de polietileno de 75 litros color verde por paquete de 100 und	paquete	133		
	37	Bolsa de polietileno de 75 litros color rojo por paquete de 100 und	paquete	133		
	38	Bolsa de polietileno de 240 litros color negro por paquete de 100 und	paquete	14		
	39	Bolsa de polietileno de 240 litros color verde por paquete de 100 und	paquete	53		
	40	Bolsa de polietileno de 240 litros color rojo por paquete de 100 und	paquete	15		
	41	Papel higiénico institucional 80 800 ml aprox. (Colores blanco (Paquete = 4 und)	paquete	519		
	42	Papel toalla interfolded de 200 hojas - color blanco (paq por 18 und)	caja	104		
	43	Reposito de atomizador con punta de metal	und	112		
	44	Faj verde las piso 18"	caja	12		
	45	Limpador de alfombras, tapas y tapetes (850 ml)	und	41		
	46	Tubo Industrial	kg	83		
	47	Limpador y pulidor de acero inoxidable (800g) (Caja x 12 Und)	Caja	14		
	48	Espuma Guardo (CAJA X 12 UNID.)	Caja	19		
	49	Espuma Verde (CAJA X 15 UNID.)	Caja	19		
	50	Yarnes de Nylon	und	112		
	51	Jabón líquido Neutro para pisos	gln	10		
COSTO TOTAL DE INSUMOS (Y =) (AXB))						

ESTRUCTURA DE COSTOS CONSOLIDADO		COSTO TOTAL
N°	DESCRIPCION	
1	PERSONAL ESTIMADO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA- LIMA Y AYACUCHO (H)	
2	IMPLEMENTOS Y EQUIPOS -AYACUCHO (W)	
3	MATERIALES - LIMAY AYACUCHO (X)	
4	INSUMOS- LIMA Y AYACUCHO (Y)	

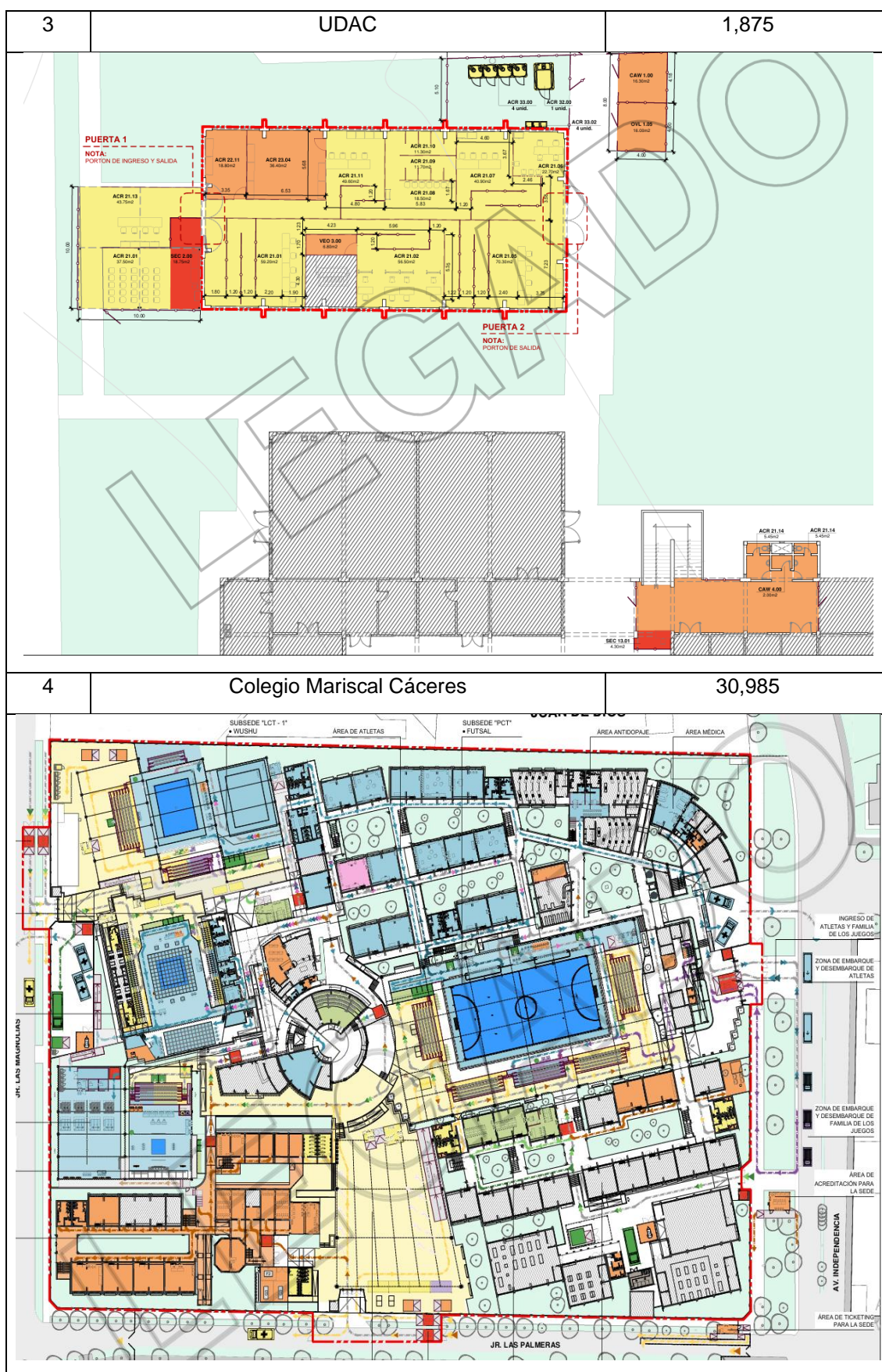
*Considerar:
1. La distribución de las jornadas laborales estiprada en este documento constituye una referencia general y queda sujeta a modificaciones en función de las necesidades específicas del área usuaria.
2. Cabe destacar que, las usdes y/o horas de trabajo pueden ser objeto de cambios en aras de optimizar la eficiencia y satisfacer las demandas del área usuaria.
3. Se garantiza que, en ningún caso, se excederá la cantidad total de horas contratadas originalmente.
4. En caso de que se presenten modificaciones en la distribución de las jornadas laborales, el área usuaria se compromete a comunicárselas de manera oportuna y transparente al trabajador, a fin de garantizar una adecuada planificación y organización del trabajo.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

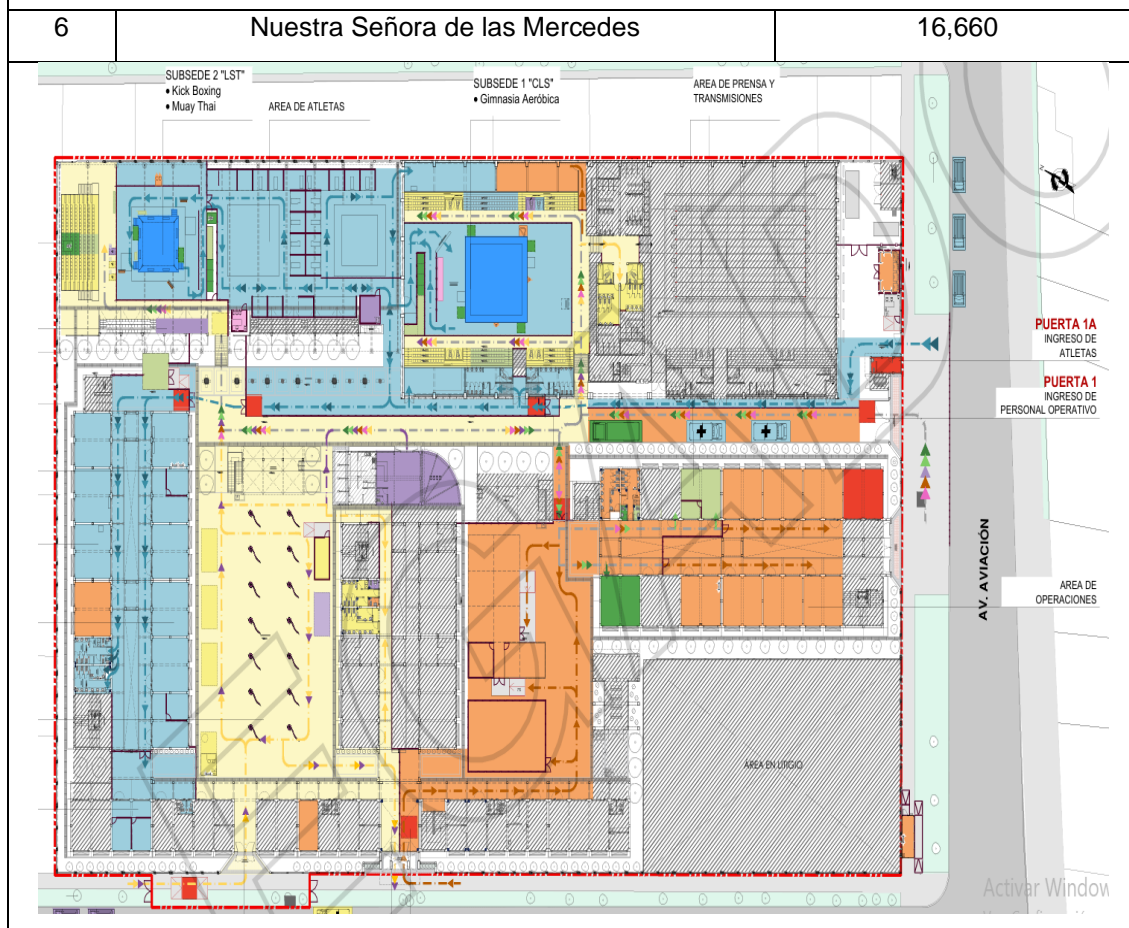
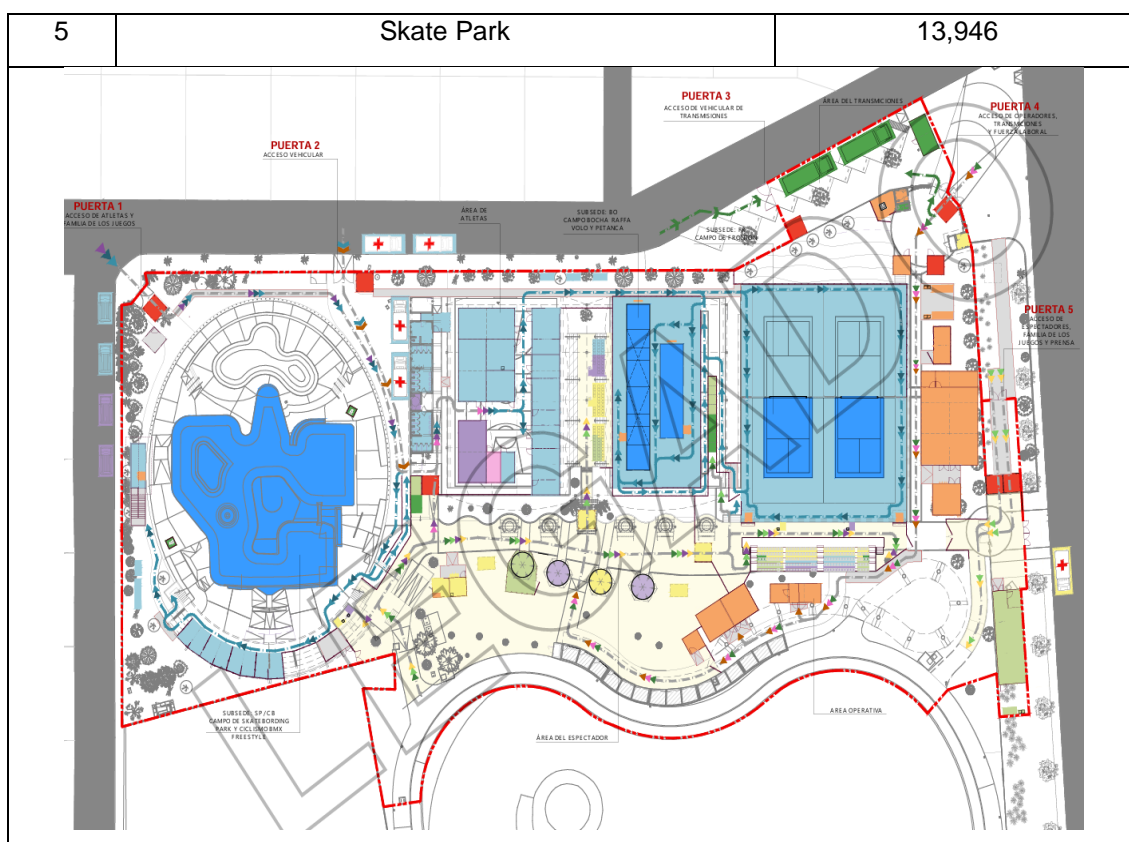
ANEXO F DETALLE DE SEDES

N°	SEDE BOLIVARIANOS	ÁREA (m2)
1	Villa Bolivariana	31,100
2	Aeropuerto	3,100

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



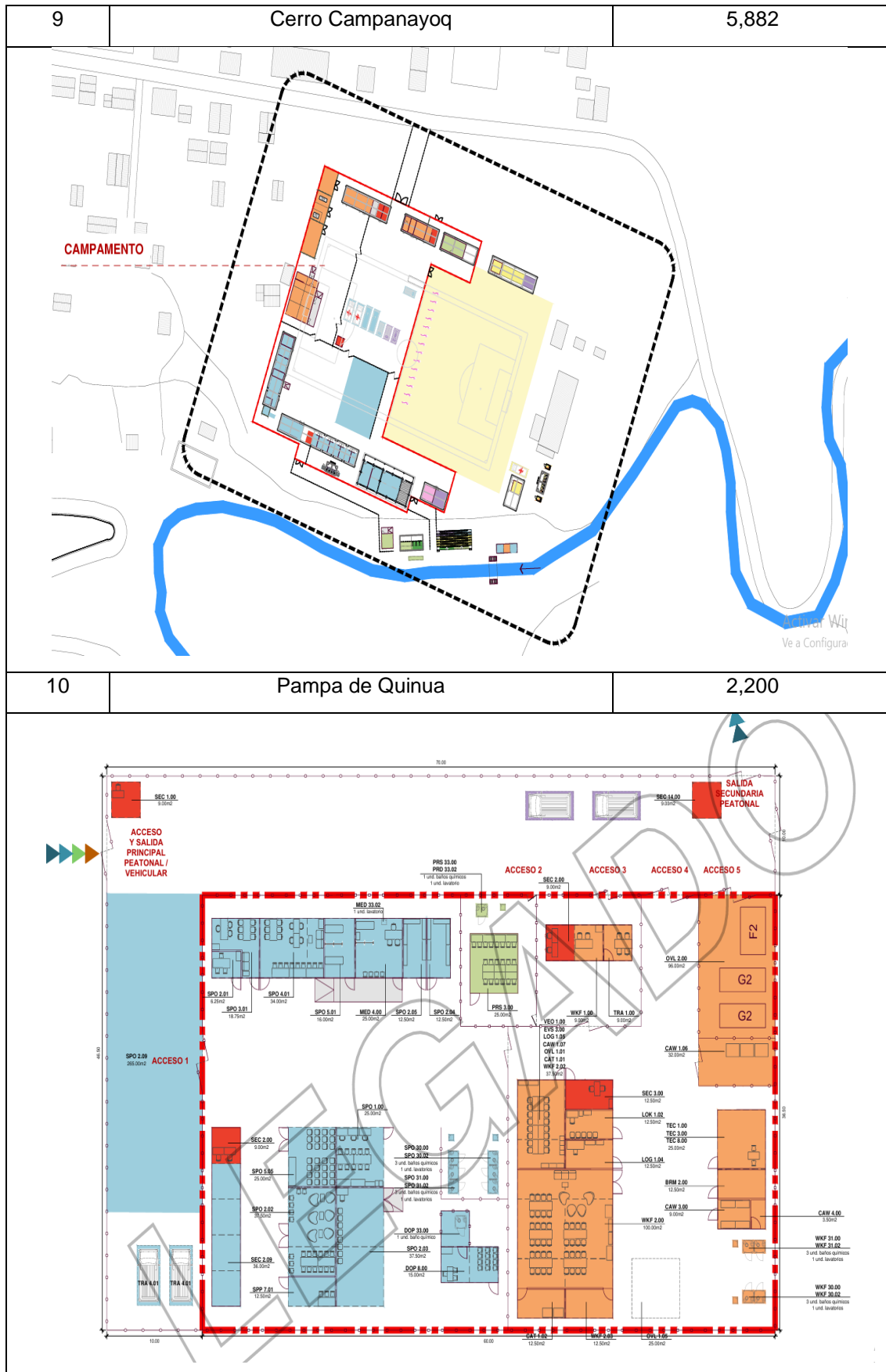
“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

7	Guamán Poma de Ayala	10,178
8	Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga	22,700

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

